



# Manual de Procedimientos

**Dirección De Administración y  
Finanzas**

VERSIÓN





## ÍNDICE

### Sección

### Página

|                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....                                                                        | 3   |
| II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS .....                                                                     | 4   |
| III.- INTRODUCCIÓN .....                                                                            | 6   |
| IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....                                                                     | 6   |
| V.- FUNDAMENTO JURÍDICO .....                                                                       | 7   |
| VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN .....                                                                  | 10  |
| VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 03-00.....                                                       | 11  |
| VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y<br>DIAGRAMAS DE FLUJO 03-00 ..... | 12  |
| IX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 03-01.....                                                        | 16  |
| X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS<br>DE FLUJO 03-01.....     | 19  |
| XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 03-02.....                                                        | 152 |
| XII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y<br>DIAGRAMAS DE FLUJO 03-02 .....  | 153 |
| XIII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 03-03 .....                                                     | 189 |
| XIV.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y<br>DIAGRAMAS DE FLUJO 03-03 .....  | 191 |
| XV.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 03-04 .....                                                       | 255 |
| XVI.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y<br>DIAGRAMAS DE FLUJO 03-04 .....  | 257 |
| XVII- AUTORIZACIONES .....                                                                          | 308 |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| <b>Código del documento</b> | MP-03        |
| <b>Fecha de Emisión</b>     | 31-Mayo-2024 |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción de cambios</b>                            |
|----------------|--------------|----------------------------------------------------------|
| 00             | 31-Mayo-2024 | Se incluyeron procedimientos nuevos, cambió codificación |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle cómo hacer las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**PAT:** Planes Anuales de Trabajo, que copilan todas las actividades que están programadas en un año.

**MIR:** La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que incorpora indicadores de gestión y estratégico que miden los objetivos anuales del organismo.

### Interpretación de la nomenclatura:

| MP                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | # #                                    | # #                                          | # #                       | # #                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| Manual de procedimientos                                                                                                                                                                                                                                                                            | Código de la dirección                 | Departamento                                 | Jefatura y/o coordinación | Número consecutivo de la actividad |
| <b>Ejemplo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                                              |                           |                                    |
| <b>MP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>03</b>                              | <b>01</b>                                    | <b>01</b>                 | <b>01</b>                          |
| Manual de procedimientos                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dirección De Administración Y Finanzas | Departamento De Desarrollo De Capital Humano | Coordinación De Nóminas   | Número Consecutivo De La Actividad |
| <b>Nota:</b> La numeración <b>00</b> que aparece en el apartado de jefatura y/o coordinación hace referencia al Departamento de Desarrollo de Capital Humano, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos. |                                        |                                              |                           |                                    |

|                |                         |          |    |  |
|----------------|-------------------------|----------|----|--|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |  |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |  |



## Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

| Símbolo                                                                             | Descripción                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.                                                                                                 |
|    | Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.                                                                                                              |
|    | Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.                                                                                                 |
|    | Evento terminador: Final total del procedimiento.                                                                                                          |
|    | Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).                                                            |
|    | Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.                                                                |
|  | Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia. |
|  | Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.                                                  |
|  | Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.                                                                                                |
|  | Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.                                    |
|  | Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.           |
|  | Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.                        |

## CONSULTA DE DIAGRAMAS DIGITALES

Para consultar la versión digital de diagramas ingresa al link:

<https://drive.google.com/drive/folders/143rtZOqMrFOrCLncv6TAFxm1KVypM4m1?usp=sharing>

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



### III.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación para el organismo público descentralizado, comprendiendo la dirección, coordinación y/o jefaturas en cuestión. Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

### A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

### B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

### Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## **E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

### **Título Segundo De la Información Pública**

#### **Capítulo I De la Información Fundamental**

##### **Artículo 8. Información Fundamental — General**

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

##### **Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos**

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

## **F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco**

### **Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes**

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

### 03 Dirección de Administración y Finanzas

#### Objetivo General:

La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de coadyuvar de manera coordinada con la Dirección General para que se proporcionen los servicios administrativos, de recursos humanos, técnicos y materiales, necesarios al cuerpo operativo para el cumplimiento de los objetivos y los fines de la asistencia social, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero del Organismo. Para el logro de su fin establecerá sistemas de administración ágiles y simplificados, que permitan el máximo aprovechamiento y mejor control de dichos recursos.

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 03-00

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                                                                                                                                   |        |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                           | CÓDIGO                                                                                                                            | 03-00  |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO                                                  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                          | PÁGINA |
| 03-00-00 Dirección de Administración y Finanzas                           |                                                                                                                                   |        |
| MP-03-00-00-01                                                            | Determinar la presunta responsabilidad administrativa del empleado en daños a bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Zapopan. | 13     |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 03-00

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                                                             | Código del procedimiento: | MP-03-00-00-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Determinar la presunta responsabilidad administrativa del empleado en daños a bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                       | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Dirección de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                 | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Determinar la presunta responsabilidad administrativa del empleado en los daños a bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Zapopan mediante un proceso justo y transparente que permita identificar las causas que lo ocasionaron y aplicar las medidas o sanciones correspondientes. |                           |                |
| Formatos:                     | Formato de Dictamen, (emitido por el departamento de Sistemas y Modelos de Atención, Jefatura Vehicular y por el departamento de Recursos Financieros).                                                                                                                                 |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Alejandro Acosta Castillo.                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Número actividad | Responsable                                     |
| Notificar el daño de algún bien mueble o inmueble al enlace administrativo o jefe directo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                | Servidor Público                                |
| Elaborar documento con el cual se notifica a la Dirección de Administración y Finanzas el reporte de daño o pérdida de bienes muebles e inmuebles.<br>El Documento deberá contener versión breve de los hechos donde se identifique elementos de modo, tiempo y lugar, así como el número de inventario o patrimonio del bien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                | Enlaces Administrativos del Sistema DIF Zapopan |
| Notificar a los departamentos que, según el tipo de bien que corresponda, se realice un dictamen técnico en el que se estime el valor económico de la reparación o sustitución total o parcial del bien, así como la verificación de garantías o seguros contra daños vigentes que pudieran cubrirlo;<br><br>-Bienes de cómputo o tecnológicos al Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.<br><br>-Bienes de mobiliario a la Jefatura de Patrimonio por conducto del Departamento de Recursos Financieros<br><br>-Vehículos a la Jefatura de Vehículos del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos. | 3                | Dirección de Administración y finanzas          |
| Emite dictamen técnico especificando las causas de la falla, desperfecto o daño, adjuntando evidencias fotográficas o de otro tipo (Jefatura de Vehículos, Departamento de Sistemas y Modelos de Atención y Área de Patrimonio), mismo que se canalizará a la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.1              | Departamento competente                         |
| Si el resultado del dictamen exime de responsabilidad al servidor público, el procedimiento termina y se archiva.<br>La responsabilidad de reparación, sustitución total o parcial del bien dañado queda a consideración del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.2              | Dirección de Administración y finanzas          |
| Si el resultado del dictamen informa la responsabilidad del servidor público, éste deberá cubrir el costo del daño.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3.3              | Dirección de Administración y finanzas          |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



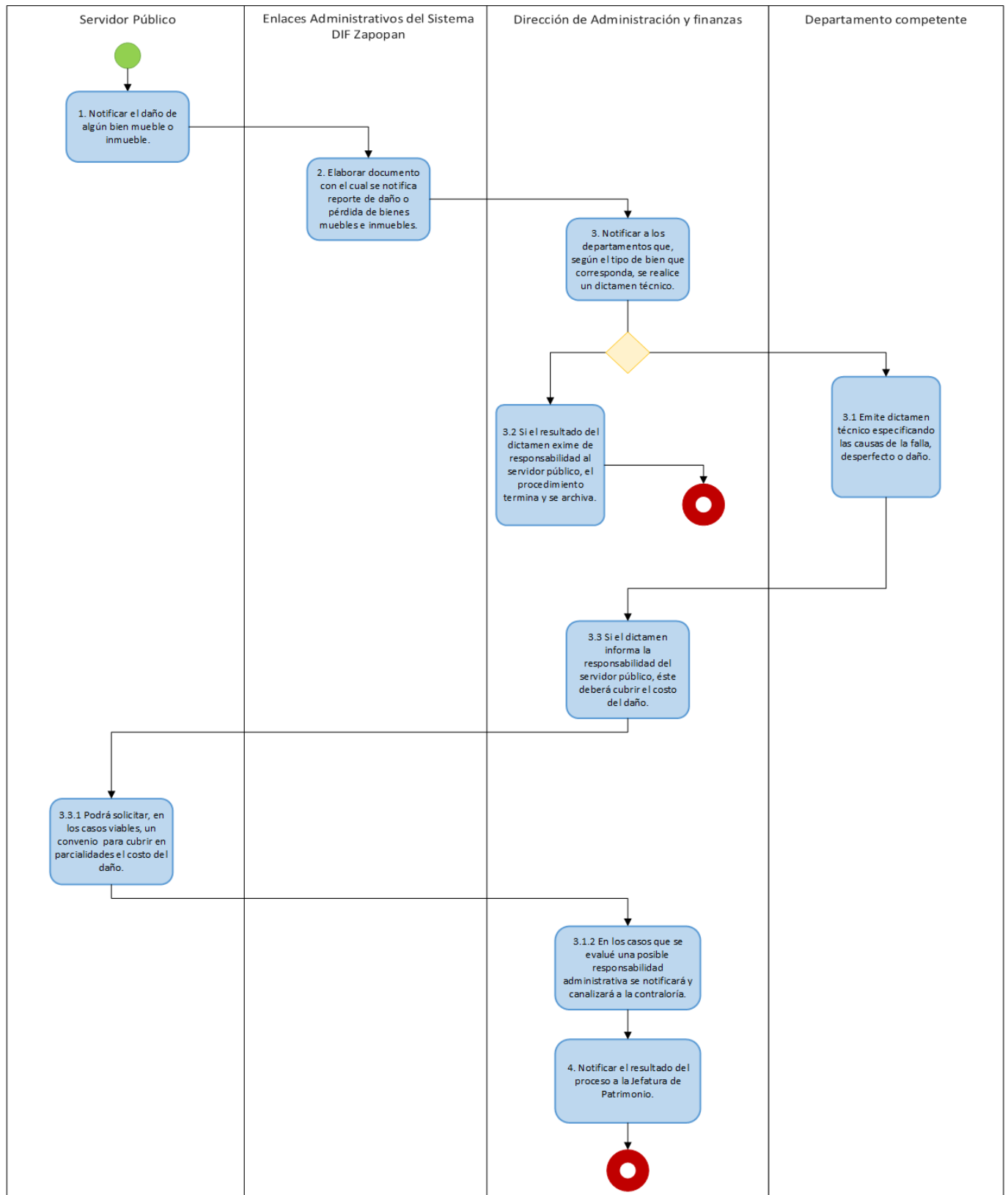
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------|
| Podrá solicitar, en los casos que se consideren viables, un convenio entre el servidor público y el Sistema DIF Zapopan para cubrir en parcialidades el costo del daño.                                                                                                                                                          | 3.3.1 | Servidor Público                       |
| En los casos que se evalué una posible responsabilidad administrativa se notificará y canalizará a la contraloría para que abra la investigación correspondiente. (Proceso de Responsabilidad Administrativa MP-04-00-03-01).                                                                                                    | 3.3.2 | Dirección de Administración y finanzas |
| Notificar el resultado del proceso a la Jefatura de Patrimonio del Departamento de Recursos Financieros para los efectos correspondientes de baja o alta de bienes. En caso de baja de bienes muebles se aplicará el procedimiento correspondiente (La baja de Bienes Muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan MP-03-03-03-04) | 4     | Dirección de Administración y finanzas |

VERSIÓN PRELIMINAR

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## IX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 03-01

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                                                                                                           |        |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                           | CÓDIGO DEPARTAMENTO                                                                                       | 03-01  |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO                                                  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                  | PÁGINA |
| 03-01-00 Departamento de Desarrollo de Capital Humano                     |                                                                                                           |        |
| MP-03-01-00-01                                                            | La recepción de documentación y su seguimiento.                                                           | 20     |
| MP-03-01-00-02                                                            | El envío de comunicados al personal del Sistema DIF Zapopan.                                              | 22     |
| MP-03-01-00-03                                                            | La atención del personal del Sistema DIF Zapopan.                                                         | 24     |
| MP-03-01-00-04                                                            | Atención a los sindicatos.                                                                                | 26     |
| MP-03-01-00-05                                                            | Elaboración de una solicitud de requisición de compra.                                                    | 28     |
| MP-03-01-00-06                                                            | El pago de cuotas sindicales.                                                                             | 30     |
| MP-03-01-00-07                                                            | La elaboración de constancias de trabajo del personal.                                                    | 32     |
| MP-03-01-00-08                                                            | Para la Reposición de credenciales.                                                                       | 35     |
| MP-03-01-00-09                                                            | Recepción y control de Posible Riesgo de Trabajo del Personal del Sistema de DIF Zapopan.                 | 37     |
| MP-03-01-00-10                                                            | La celebración de convenios de servicio social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.      | 40     |
| MP-03-01-00-11                                                            | Para el ingreso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.   | 42     |
| MP-03-01-00-12                                                            | Solicitud de prestadores de servicio social y seguimiento a los mismos.                                   | 44     |
| MP-03-01-00-13                                                            | La renovación de pólizas de seguro de vida y solicitud de pago en caso de fallecimiento.                  | 47     |
| MP-03-01-00-14                                                            | Asesoría a los trabajadores del Sistema DIF Zapopan que se deseen pensionar.                              | 49     |
| MP-03-01-00-15                                                            | El pago de seguro de vida en caso de fallecimiento.                                                       | 51     |
| MP-03-01-00-16                                                            | El cálculo de la nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.                                             | 53     |
| MP-03-01-00-17                                                            | Cargar los registros de asistencia del personal del Sistema DIF Zapopan en el Sistema del reloj checador. | 55     |
| MP-03-01-00-18                                                            | La aplicación de incrementos de sueldo en el tabulador salarial.                                          | 57     |
| MP-03-01-00-19                                                            | Suspensión laboral de los trabajadores del Sistema DIF Zapopan por acumulación de retardos.               | 59     |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MP-03-01-00-20                          | Revisión de organigramas y la elaboración y descripción de puestos.                                                                                                                                                                                 | 61 |
| MP-03-01-00-21                          | Elaboración de listados del personal de base para las rifas del Trabajador del Sistema DIF Zapopan y Navidad, así como recortar y revisar los boletos correspondientes, listas de premios, listas para firmar de ganadores y relación de ganadores. | 63 |
| MP-03-01-00-22                          | Revisión de la nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                         | 66 |
| MP-03-01-00-23                          | Dar de baja a trabajadores en la nómina.                                                                                                                                                                                                            | 68 |
| MP-03-01-00-24                          | Autorizar la nómina en sistema GRP.                                                                                                                                                                                                                 | 70 |
| MP-03-01-00-25                          | Timbrar los recibos de nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                 | 73 |
| MP-03-01-00-26                          | El envío de la información mensual del IMSS.                                                                                                                                                                                                        | 75 |
| MP-03-01-00-27                          | Revisión y cálculo de finiquito para el personal que será baja del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                             | 77 |
| MP-03-01-00-28                          | Envío de información al Instituto de Pensiones del Estado.                                                                                                                                                                                          | 80 |
| MP-03-01-00-29                          | Alta de trabajadores en la nómina.                                                                                                                                                                                                                  | 82 |
| MP-03-01-00-30                          | Impresión de recibos de nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                | 85 |
| MP-03-01-00-31                          | Emisión del reporte de nóminas para su publicación en Transparencia.                                                                                                                                                                                | 87 |
| <b>03-01-01 Coordinación de Nóminas</b> |                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
| MP-03-01-01-01                          | Recepción y captura de incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                            | 89 |
| MP-03-01-01-02                          | Para autorizar, rechazar o cancelar incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan a través de la plataforma.                                                                                                                                     | 91 |
| MP-03-01-01-03                          | Capturar las incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan en el sistema de reloj checador.                                                                                                                                                      | 93 |
| MP-03-01-01-04                          | La obtención del reporte del registro de asistencia del personal del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                           | 95 |
| MP-03-01-01-05                          | La obtención del reporte de los registros de asistencia, retardos, faltas y bono de puntualidad del personal del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                               | 97 |
| MP-03-01-01-06                          | Captura de incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan, en el sistema de nóminas.                                                                                                                                                              | 99 |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| 03-01-02 Jefatura de Desarrollo de Capital Humano              |                                                                                                                                                 |     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| MP-03-01-02-01                                                 | Para la modificación del tipo de régimen cuando se otorga contrato por tiempo indeterminado.                                                    | 101 |
| MP-03-01-02-02                                                 | Para la recepción de movimientos del personal del Sistema DIF Zapopan.                                                                          | 103 |
| MP-03-01-02-03                                                 | Escalafón de personal de base.                                                                                                                  | 105 |
| MP-03-01-02-04                                                 | Trámite de permiso de licencia sin goce de sueldo y reingreso.                                                                                  | 109 |
| MP-03-01-02-05                                                 | La resolución de un procedimiento administrativo de los Trabajadores del Sistema DIF Zapopan.                                                   | 112 |
| MP-03-01-02-06                                                 | La contratación e ingreso de personal de confianza.                                                                                             | 114 |
| MP-03-01-02-07                                                 | La actualización de información para Patronato.                                                                                                 | 117 |
| MP-03-01-02-08                                                 | Para la solicitud de productos del Almacén General.                                                                                             | 119 |
| MP-03-01-02-09                                                 | Verificación quincenal de la plantilla de personal con la Coordinación de Nóminas.                                                              | 121 |
| MP-03-01-02-10                                                 | Actualización quincenal de la plantilla de personal del Sistema DIF Zapopan.                                                                    | 123 |
| MP-03-01-02-11                                                 | Dar de baja a un trabajador.                                                                                                                    | 126 |
| MP-03-01-02-12                                                 | Para otorgar la ayuda de útiles escolares a trabajadores de base.                                                                               | 129 |
| MP-03-01-02-13                                                 | La integración de expedientes de Trabajadores del Sistema DIF Zapopan.                                                                          | 132 |
| MP-03-01-02-14                                                 | La elaboración del listado para pago del estímulo económico (Mamá y Papá).                                                                      | 134 |
| MP-03-01-02-15                                                 | La actualización de sueldos (Incremento Salarial) en la plantilla de personal.                                                                  | 136 |
| MP-03-01-02-16                                                 | La actualización de archivos de Transparencia.                                                                                                  | 138 |
| 03-01-03 Jefatura de Planeación y Desarrollo de Capital Humano |                                                                                                                                                 |     |
| MP-03-01-03-01                                                 | La celebración de convenio en materia de colaboración de descuento con Instituciones educativas o empresas privadas con el Sistema DIF Zapopan. | 140 |
| MP-03-01-03-02                                                 | Para la gestión, entrega de uniformes y equipo de seguridad para el personal de base.                                                           | 142 |
| MP-03-01-03-03                                                 | Para la elaboración o actualización de la descripción y perfiles de puestos.                                                                    | 145 |
| MP-03-01-03-04                                                 | Solicitud de Sala de Usos Múltiples.                                                                                                            | 147 |
| MP-03-01-03-05                                                 | Para la gestión administrativa de cursos, talleres y capacitaciones.                                                                            | 149 |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 03-01

### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



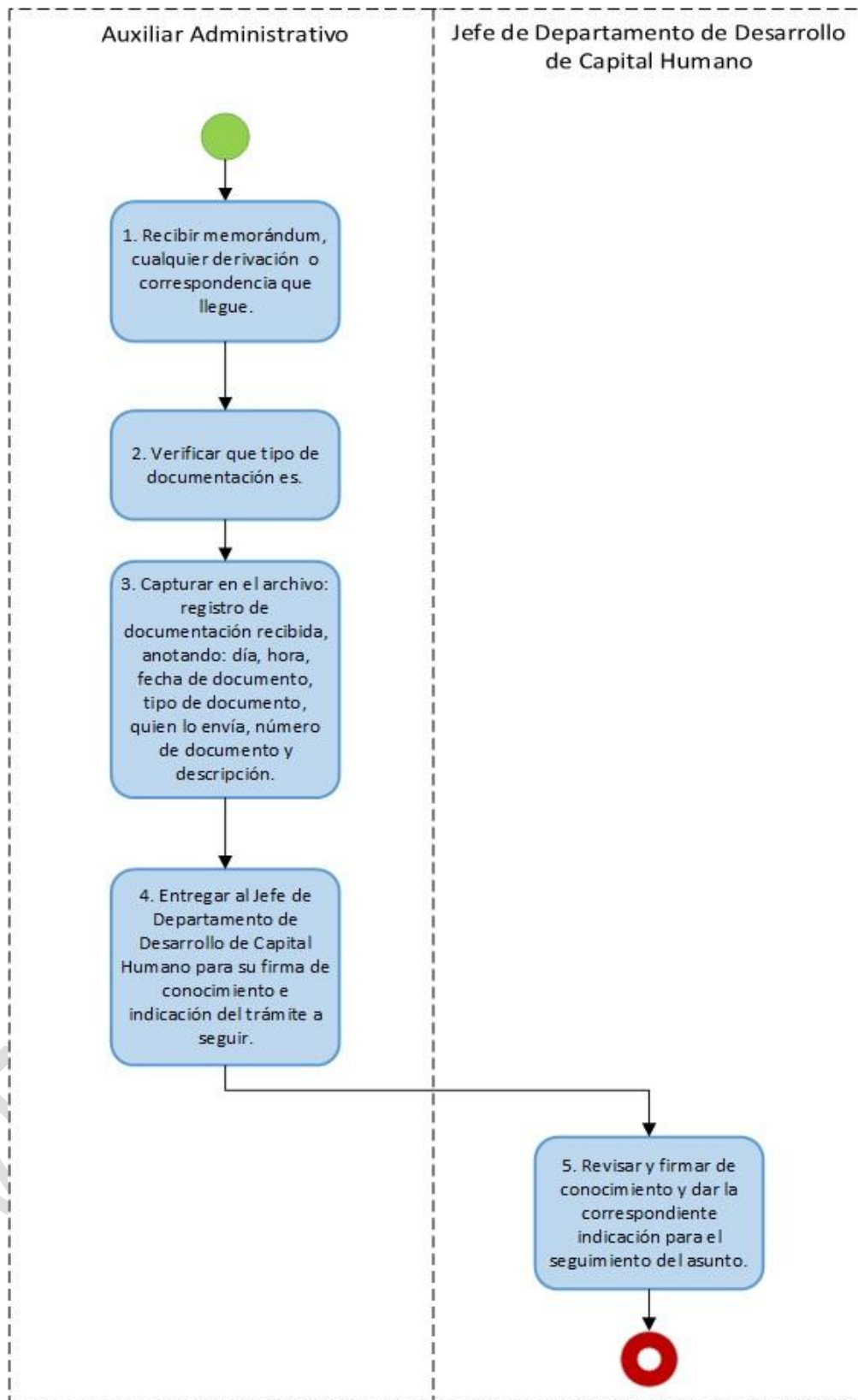
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                      | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                          | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | La recepción de documentación y su seguimiento.                                                                                                      | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                      | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar Administrativo.                                                                                                                             | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para la recepción de documentación y su seguimiento por parte del Departamento de Desarrollo de Capital Humano. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                  |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Irma Yolanda Díaz Silva.                                                                                                                             |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                             |                  |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                   | Número actividad | Responsable                                              |
| Recibir memorándum, cualquier derivación o correspondencia que llegue.                                                                                                     | 1                | Auxiliar Administrativo                                  |
| Verificar que tipo de documentación es.                                                                                                                                    | 2                | Auxiliar Administrativo                                  |
| Capturar en el archivo: registro de documentación recibida, anotando: día, hora, fecha de documento, tipo de documento, quien lo envía, número de documento y descripción. | 3                | Auxiliar Administrativo                                  |
| Entregar al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano para su firma de conocimiento e indicación del trámite a seguir.                                      | 4                | Auxiliar Administrativo                                  |
| Revisar y firmar de conocimiento y dar la correspondiente indicación para el seguimiento del asunto al Área o persona que se deriva dentro del Departamento.               | 5                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



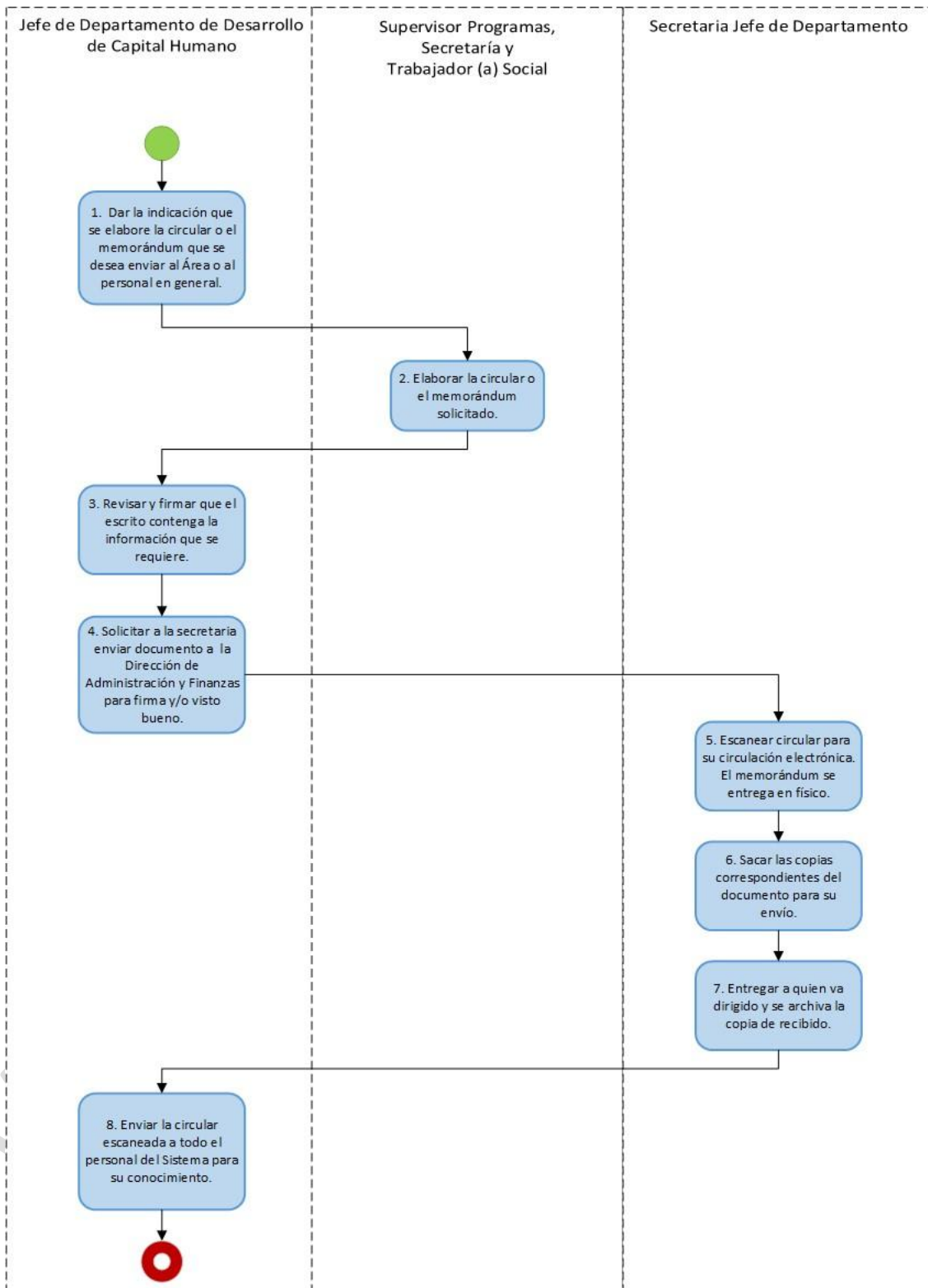
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                               | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                   | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | El envío de comunicados al personal del Sistema DIF Zapopan.                                  | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                               | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Secretaría.                                                                                   | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para el envío de comunicados al personal del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | Circular o el memorándum membretado.                                                          |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Bertha Alicia Raygoza Vázquez.                                                                |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                         |                  |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                               | Número actividad | Responsable                                              |
| Dar la indicación que se elabore la circular o el memorándum que se desea enviar al área o al personal en general.                                                                                     | 1                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Elaborar la circular o el memorándum solicitado, (Dependiendo del asunto es quien redacta circular o el memorándum).                                                                                   | 2                | Supervisor Programas, Secretaria y Trabajador (a) Social |
| Revisar y firmar que el escrito contenga la información que se requiere.                                                                                                                               | 3                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Solicitar a la Secretaría enviar documento a la Dirección de Administración y Finanzas para firma y/o visto bueno.                                                                                     | 4                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Escanear circular, enviarlo al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano para su circulación electrónica.<br>El memorándum se entrega en físico al departamento o área correspondiente. | 5                | Secretaria                                               |
| Sacar las copias correspondientes del documento para su envío.                                                                                                                                         | 6                | Secretaria                                               |
| Entregar a quien va dirigido y se archiva la copia de recibido.                                                                                                                                        | 7                | Secretaria                                               |
| Enviar la circular escaneada a todo el personal del Sistema DIF Zapopan a las direcciones electrónicas: todos@difzapopan.gob.mx y dif@difzapopan.gob.mx para su conocimiento.                          | 8                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



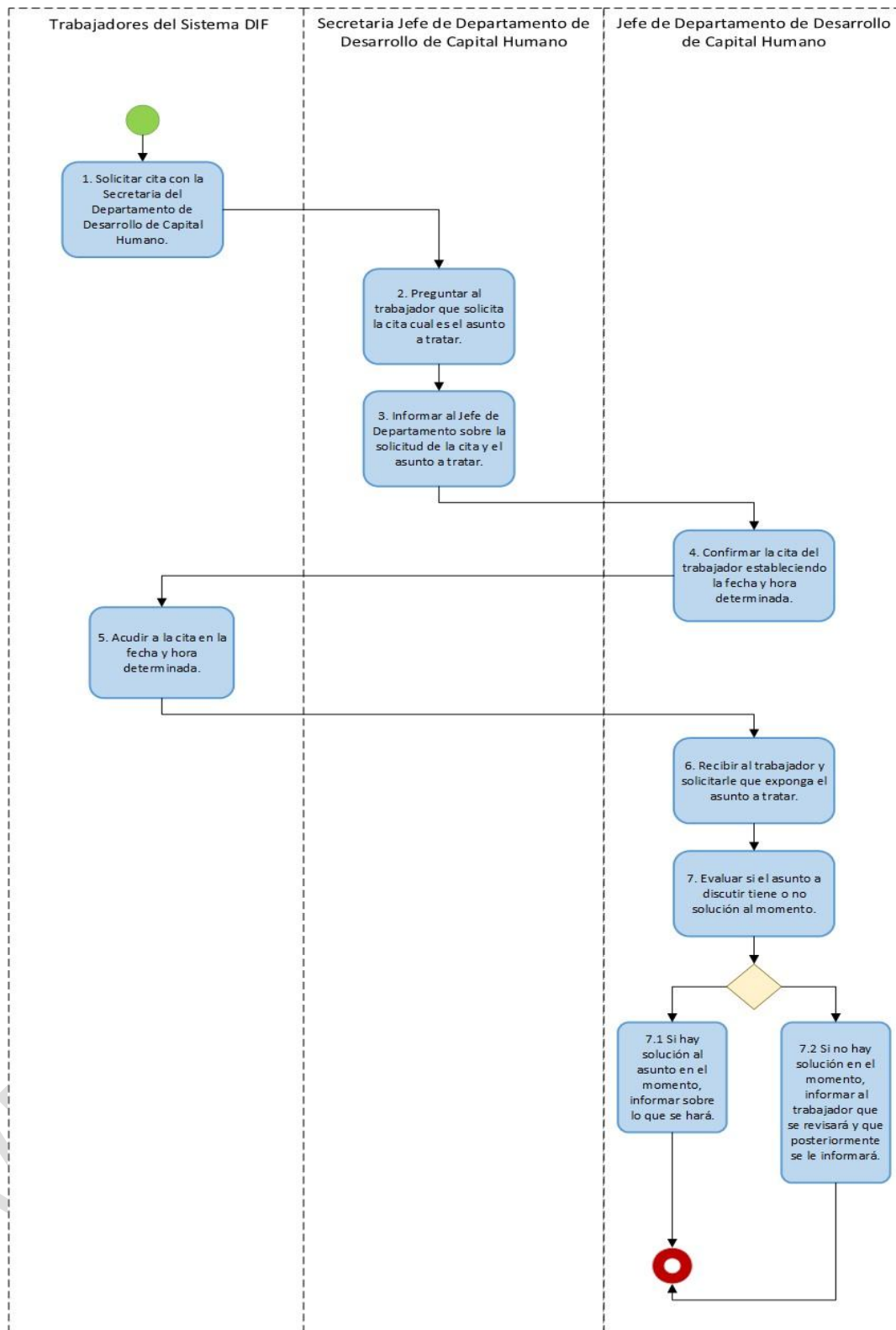
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                            | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | La atención del personal del Sistema DIF Zapopan.          | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                            | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.  | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la atención del personal. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                        |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Bertha Alicia Raygoza Vázquez.                             |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                           |                  |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                 | Número actividad | Responsable                                              |
| Solicitar cita con la Secretaria del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                       | 1                | Trabajadores del Sistema DIF Zapopan                     |
| Preguntar al trabajador que solicita la cita cual es el asunto a tratar.                                                 | 2                | Secretaría                                               |
| Informar al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano sobre la solicitud de la cita y el asunto a tratar. | 3                | Secretaría                                               |
| Confirmar la cita del trabajador estableciendo la fecha y hora determinada.                                              | 4                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Acudir a la cita en la fecha y hora determinada.                                                                         | 5                | Trabajadores del Sistema DIF Zapopan                     |
| Recibir al trabajador y solicitarle que exponga el asunto a tratar.                                                      | 6                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Evaluar si el asunto a discutir tiene o no solución al momento.                                                          | 7                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Si hay solución al asunto en el momento, informar sobre lo que se hará.                                                  | 7.1              | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Si no hay solución en el momento, informar al trabajador que se revisará y que posteriormente se le informará.           | 7.2              | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



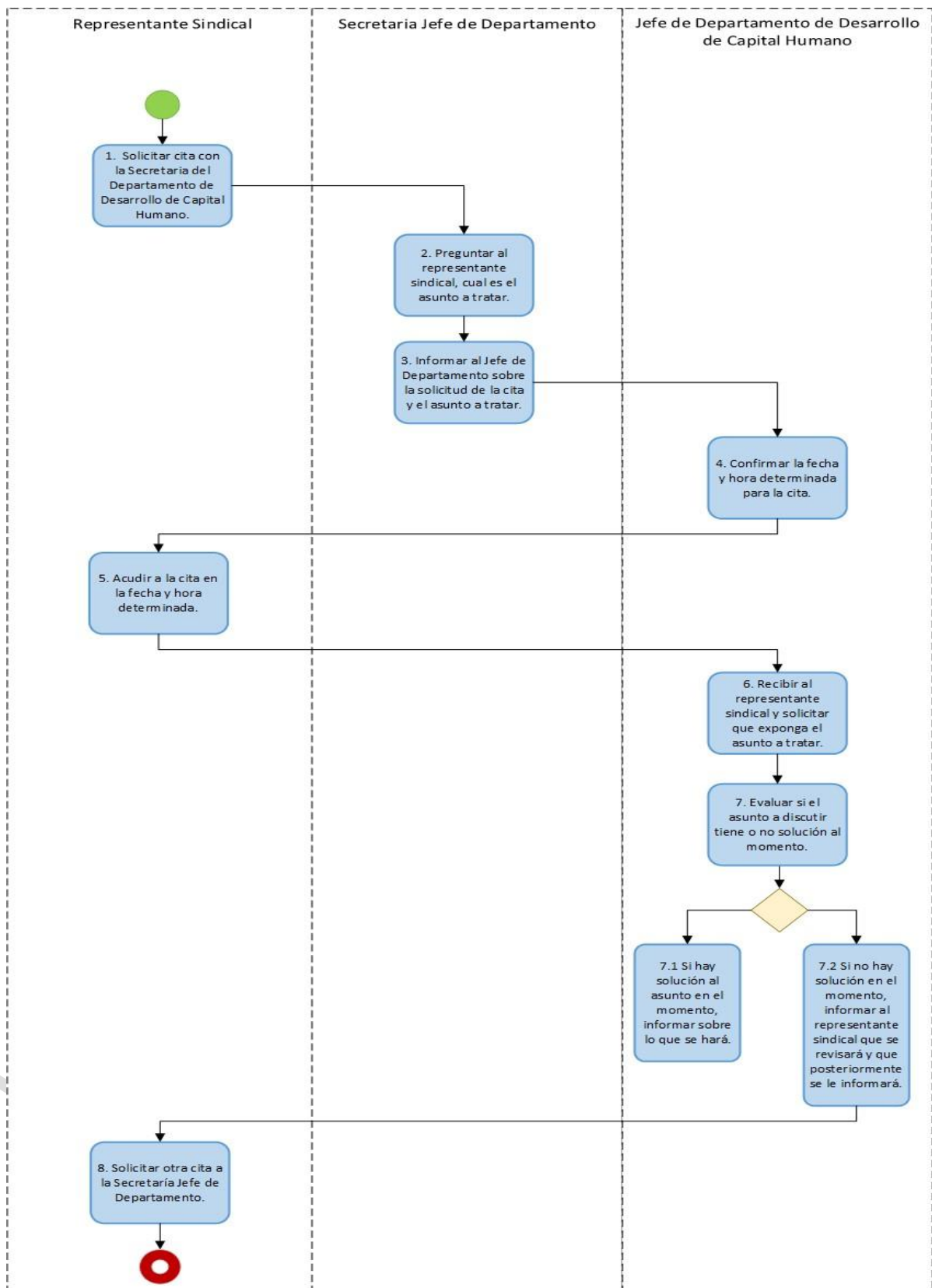
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                     | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                         | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | Atención a los sindicatos.                                                          | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                     | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                           | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la atención de Sindicatos del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                 |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Bertha Alicia Raygoza Vázquez.                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                             |                  |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                   | Número actividad | Responsable                                              |
| Solicitar cita con la Secretaria del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                         | 1                | Representante Sindical                                   |
| Preguntar al Representante Sindical, cual es el asunto a tratar.                                                           | 2                | Secretaria                                               |
| Informar al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano sobre la solicitud de la cita y el asunto a tratar.   | 3                | Secretaria                                               |
| Confirmar la fecha y hora determinada para la cita.                                                                        | 4                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Acudir a la cita en la fecha y hora determinada.                                                                           | 5                | Representante Sindical                                   |
| Recibir al representante sindical y solicitar que exponga el asunto a tratar.                                              | 6                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Evaluar si el asunto a discutir tiene o no solución al momento.                                                            | 7                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Si hay solución al asunto en el momento, informar sobre lo que se hará.                                                    | 7.1              | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Si no hay solución en el momento, informar al Representante Sindical que se revisará y que posteriormente se le informará. | 7.2              | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Solicitar otra cita a la Secretaria del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                      | 8                | Representante Sindical                                   |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



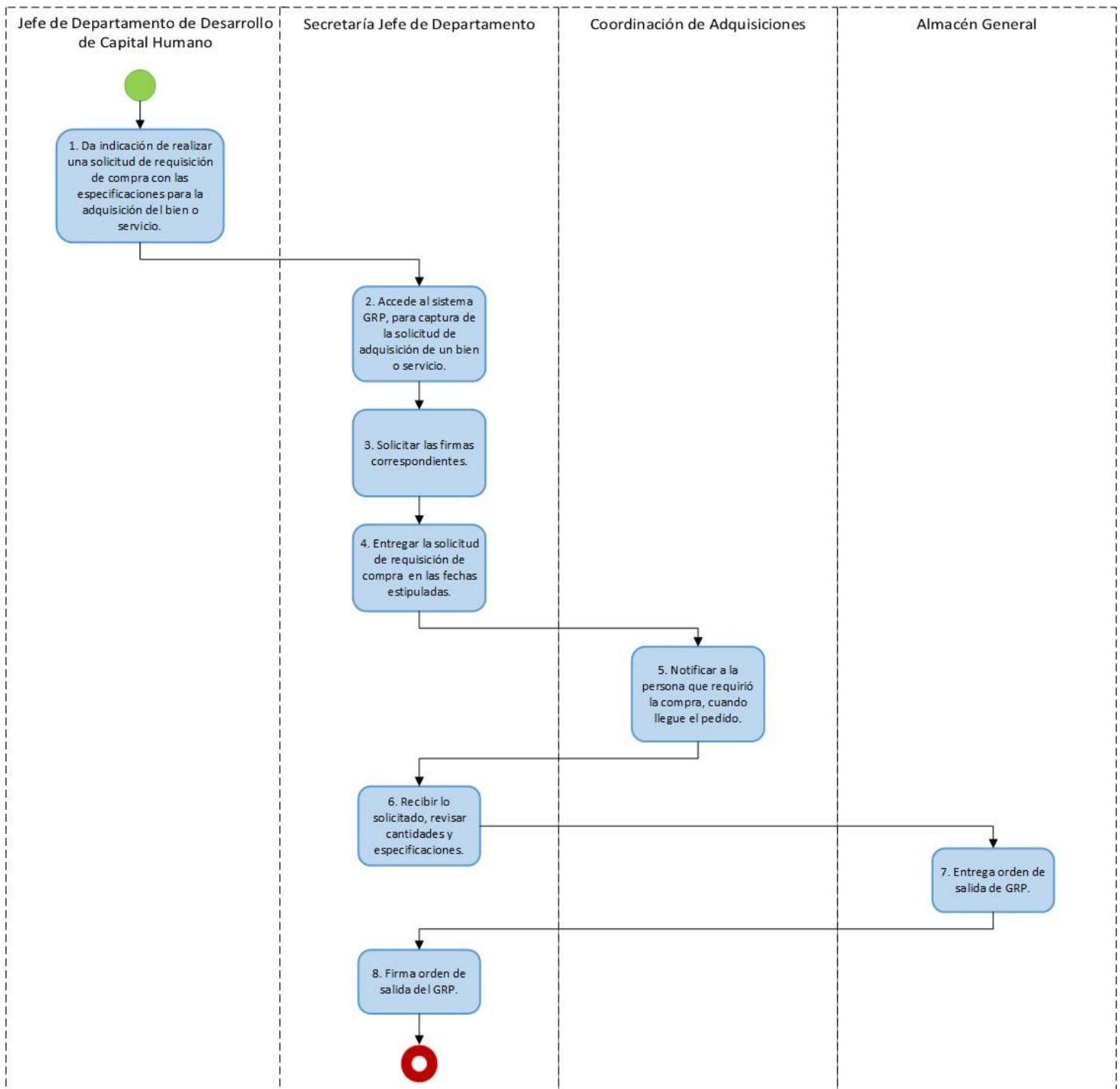
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                 | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                     | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-05 |
| Nombre del Procedimiento:     | Elaboración de una solicitud de requisición de compra.                          | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                 | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Secretaría.                                                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para elaborar una requisición de compra o servicio. |                           |                |
| Formatos:                     | Solicitud de requisición de compra de GRP, orden de salida del Sistema GRP.     |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Bertha Alicia Raygoza Vázquez.                                                  |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                     |                  |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                           | Número actividad | Responsable                                              |
| Da indicación algún empleado del Departamento de Desarrollo de Capital Humano de realizar una solicitud de requisición de compra con las especificaciones para la adquisición del bien o servicio. | 1                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Accede al Sistema GRP, para captura de la solicitud de adquisición de un bien o servicio, se imprime y se activa la función de enviar al Departamento de Adquisiciones.                            | 2                | Secretaría                                               |
| Solicitar la firma del Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, Director (a) de Administración y finanzas y Jefe (a) de Control Presupuestal.                                     | 3                | Secretaría                                               |
| Entregar la solicitud de requisición de compra al Departamento de Adquisiciones en las fechas estipuladas.                                                                                         | 4                | Secretaría                                               |
| Notificar a la persona que requirió la compra, cuando llegue el pedido.                                                                                                                            | 5                | Departamento de Adquisiciones                            |
| Recibir lo solicitado, revisar cantidades y especificaciones.                                                                                                                                      | 6                | Secretaría                                               |
| Entrega orden de salida del Sistema GRP.                                                                                                                                                           | 7                | Almacén General                                          |
| Firma orden de salida del Sistema GRP.                                                                                                                                                             | 8                | Secretaría                                               |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



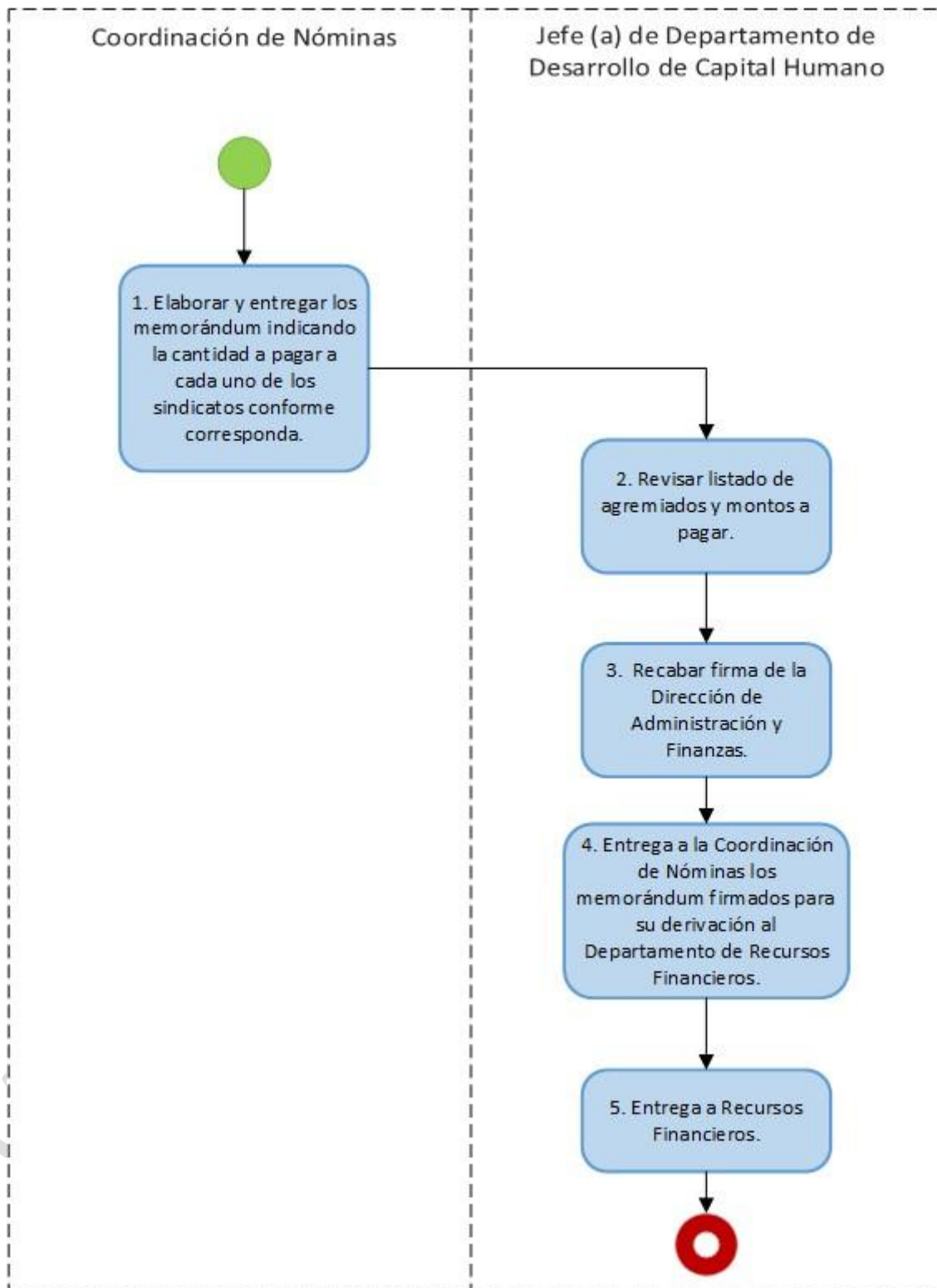
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                        | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                            | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-06 |
| Nombre del Procedimiento:     | El pago de cuotas sindicales.                                                                                          | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                        | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                          | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para el pago de las cuotas sindicales a los diferentes sindicatos del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                    |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                                                 |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                           | Número actividad | Responsable                                              |
| Elaborar y entregar los memorándum indicando al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano la cantidad a pagar por concepto de cuotas sindicales, a cada uno de los sindicatos conforme corresponda, deberá adjuntar los listados que contengan los agremiados en cada uno de ellos. | 1                | Coordinación de Nóminas                                  |
| Revisar listado de agremiados y montos a pagar.                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Recabar firma de la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                        | 3                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Entrega a la Coordinación de Nóminas los memorándum firmados para su derivación al Departamento de Recursos financieros.                                                                                                                                                                           | 4                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Entregar la Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                  | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                      | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-07 |
| Nombre del Procedimiento:     | La elaboración de constancias de trabajo del personal.                           | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                  | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Secretaria.                                                                      | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal. |                           |                |
| Formatos:                     | Formato de solicitud de constancia de trabajo.                                   |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Bertha Alicia Raygoza Vázquez.                                                   |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Número actividad | Responsable                                              |
| Presentar por escrito la solicitud de elaboración de alguno de los siguientes documentos:<br>-Constancias de trabajo. (anexar fotografía tamaño infantil en caso de dirigirla a<br>-Pensiones del Estado de Jalisco)<br>-Constancia laboral de identidad. (anexar fotografía tamaño infantil)<br>-Hoja de inexistencia. (anexar una fotografía tamaño infantil)<br><br>En la cual deben de señalar objetivo de la misma, a quien debe de ser dirigida y los datos que la integrarán.      | 1                | Trabajador Interesado (Activo, Inactivo o Familiar)      |
| Presentar por escrito la solicitud de elaboración de alguno de los siguientes documentos:<br>-Hoja de Servicio. (anexar una fotografía tamaño infantil)<br>-Baja laboral. (anexar 2 fotografías tamaño infantil)<br>-Baja por defunción. (anexar tres fotografías tamaño infantil)<br><br>En la cual deben de señalar objetivo de la misma, a quien debe de ser dirigida y los datos que la integrarán.                                                                                   | 2                | Trabajador(a) Social                                     |
| Recibir por escrito la solicitud de elaboración de alguno de los siguientes documentos:<br>-Constancia de trabajo.<br>-Constancia laboral de identidad.<br>-Hoja de inexistencia.<br>Deriva a Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                                                                                                                                                                   | 3                | Secretaria                                               |
| Recibir por escrito la solicitud de elaboración de alguno de los siguientes documentos:<br>-Hoja de Servicio.<br>-Baja laboral.<br>-Baja por defunción.<br>Deriva a Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                | Trabajador(a) Social                                     |
| Verifica la información de las solicitudes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Si es una Constancia laboral de identidad para la institución bancaria donde se deposita la nómina del trabajador (generalmente se solicitan por extravío de tarjeta de débito) se deberá agregar una fotografía, número de cuenta al que se hará el depósito y los datos personales del trabajador. Solicita a Coordinador (a) de Nóminas de manera física el número de cuenta del trabajador para anexar al documento, se solicita número de consecutivo de oficio a Dirección General. | 5.1              | Secretaria                                               |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

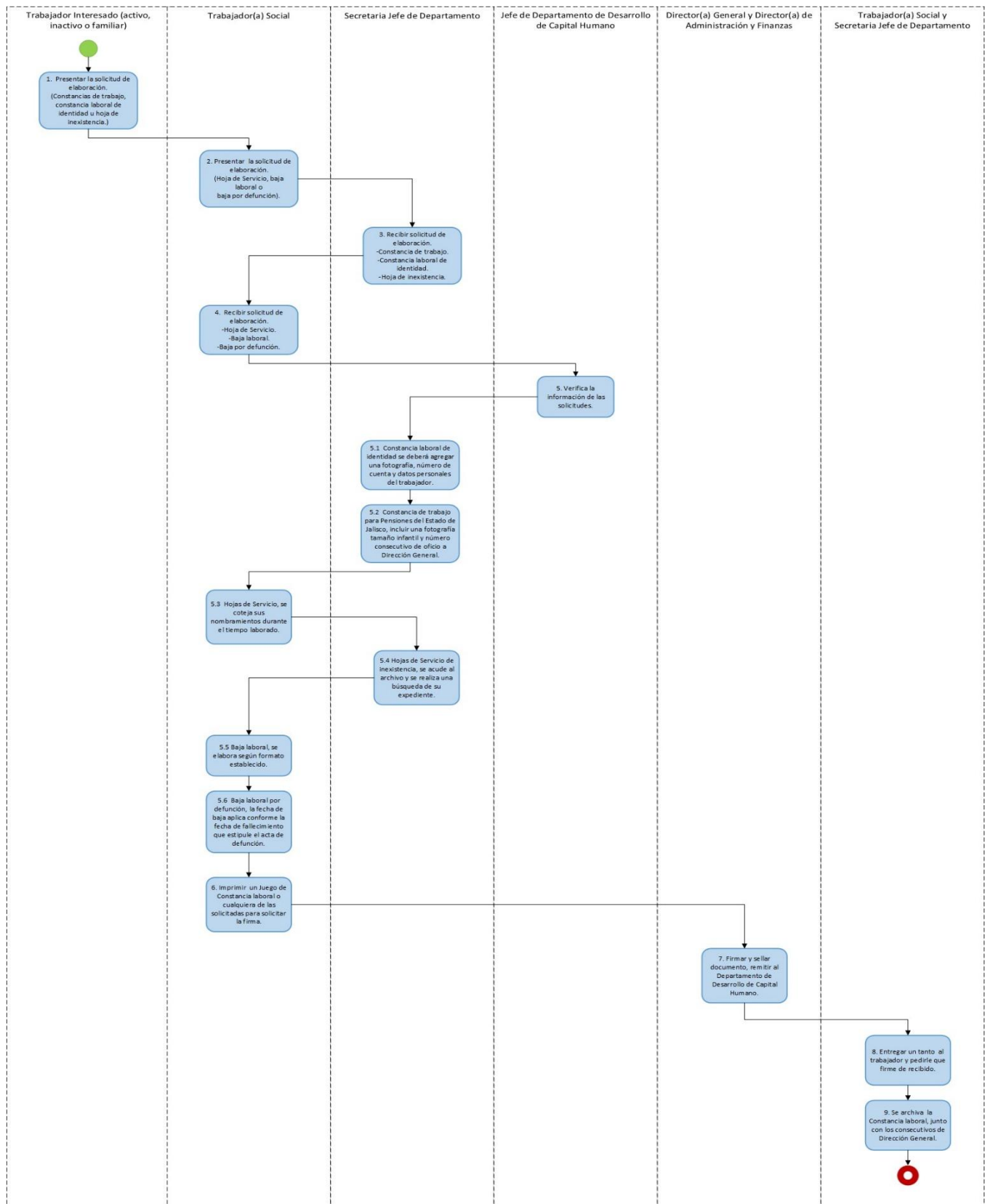


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------|
| Si es una Constancia de trabajo para Pensiones del Estado de Jalisco, deberá incluir una fotografía del trabajador tamaño infantil, se solicita número consecutivo de oficio a Dirección General.                                                                                                                                                                       | 5.2 | Secretaria                                                     |
| Para la elaboración de Hojas de Servicio (pueden ser para trabajadores activos e inactivos) el trabajador deberá incluir en la solicitud una fotografía tamaño infantil y se coteja en el expediente sus nombramientos durante el tiempo laborado, se solicita número consecutivo de oficio a Dirección General.                                                        | 5.3 | Trabajador(a) Social                                           |
| Para la elaboración de Hojas de Servicio de inexistencia (para trabajadores inactivos) el trabajador inactivo deberá incluir en la solicitud una fotografía tamaño infantil, se acude al archivo y se realiza una búsqueda de su expediente, en caso de no existir, se elabora el formato establecido, se solicita número de consecutivo de oficio a Dirección General. | 5.4 | Secretaria                                                     |
| Para la elaboración de Baja laboral (para trabajadores inactivos) el trabajador inactivo deberá incluir en la solicitud dos fotografías tamaño infantil, se elabora según formato establecido, se solicita número consecutivo de oficio a Dirección General.                                                                                                            | 5.5 | Trabajador(a) Social                                           |
| Para la elaboración de Baja laboral por defunción se deberá incluir en la solicitud tres fotografías tamaño infantil, se elabora según formato establecido, tomando en cuenta que la fecha de baja aplica conforme la fecha de fallecimiento que estipule el acta de defunción, se solicita número consecutivo de oficio a Dirección General.                           | 5.6 | Trabajador(a) Social                                           |
| Imprimir un Juego de Constancia laboral o cualquiera de las solicitadas para firma de la Director(a) General con visto bueno de Director(a) de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                               | 6   | Trabajador(a) Social                                           |
| Firmar y sellar documento, remitir nuevamente al Departamento de Desarrollo de Capital Humano para la entrega del interesado.                                                                                                                                                                                                                                           | 7   | Director(a) General y Director(a) de Administración y Finanzas |
| Entregar un tanto al trabajador y pedirle que firme de recibido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8   | Trabajador(a) Social y Secretaria                              |
| Se archiva la Constancia laboral, junto con los consecutivos de Dirección General.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 9   | Trabajador(a) Social y Secretaria                              |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



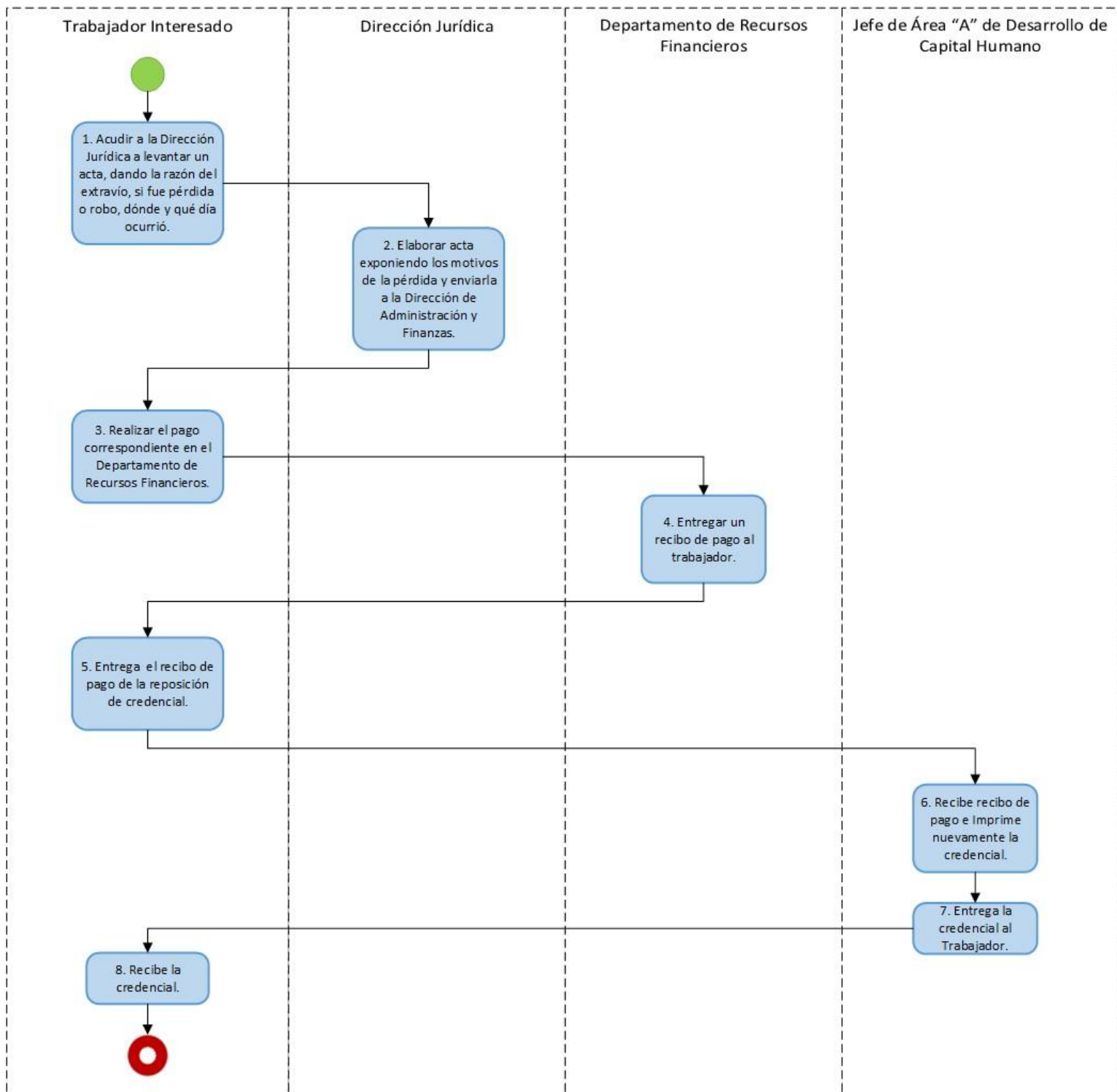
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                              | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                  | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-08 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para la Reposición de credenciales.                                                          | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                              | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Supervisor de Programas.                                                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la reposición de credenciales por extravío, pérdida o robo. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                          |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Blanca Michelle Bautista Solorio.                                                            |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                      |                  |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                            | Número actividad | Responsable                          |
| Acudir a la Dirección Jurídica a levantar un acta, dando la razón del extravío, si fue pérdida o robo, dónde y qué día ocurrió.                                                     | 1                | Trabajador Interesado                |
| Elaborar acta exponiendo los motivos de la pérdida y enviarla a la Dirección de Administración y Finanzas con atención al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano. | 2                | Dirección Jurídica                   |
| Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                        | 3                | Trabajador Interesado                |
| Entregar un recibo de pago al trabajador.                                                                                                                                           | 4                | Departamento de Recursos Financieros |
| Entrega al supervisor de Programas el recibo de pago de la reposición de credencial.                                                                                                | 5                | Trabajador Interesado                |
| Recibir recibo de pago e Imprime nuevamente la credencial utilizando la foto que ya se encuentra en la base de datos del Sistema DIF Zapopan.                                       | 6                | Supervisor de Programas              |
| Entrega la credencial al Trabajador.                                                                                                                                                | 7                | Supervisor de Programas              |
| Recibe la credencial.                                                                                                                                                               | 8                | Trabajador Interesado                |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                       | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                           | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-09 |
| Nombre del Procedimiento:     | Recepción y control de Posible Riesgo de Trabajo del Personal del Sistema de DIF Zapopan.             | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                       | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                             | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para la recepción, autorización y control de riesgos de trabajo. |                           |                |
| Formatos:                     | MT-2.<br>Oficio.<br>Aviso por probable accidente de trabajo.                                          |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Sanchez Guzmán.                                                                                |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Número actividad | Responsable                                                                    |
| Reportar lo acontecido a la brevedad mínima posible a su Jefe (a) Inmediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                | Trabajador Interesado (Familiar en caso de que esté imposibilitado en hacerlo) |
| Recabar información de los hechos y a su vez informar a la Dirección de Administración y Finanzas con atención al Departamento de Desarrollo de Capital Humano, mediante memorándum con la información de lo sucedido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                | Jefe Inmediato (Área a Cargo)                                                  |
| Evalúa el riesgo al que se expuso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                | Trabajador Interesado                                                          |
| Si fue un probable riesgo de trabajo (modalidad en lugar de trabajo) acudir a la Dirección de Administración y Finanzas con los formatos (MT-2 y aviso por probable accidente de trabajo) así como con el memorándum de reporte de probable riesgo de trabajo, en donde le expedirán el oficio para que acuda al servicio de atención médica al Hospital General de Zapopan.<br>En caso de que se haya generado gasto por atención médica (Cruz Verde Norte), solicitar posteriormente factura con los datos fiscales del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3.1              | Trabajador Interesado                                                          |
| Si fue un probable riesgo de trabajo (modalidad en trayecto), si se trata de accidente vial y se cuenta con aseguradora, debe de solicitar pase médico para que sea la primera atención médica que reciba, de lo contrario, deberá de acudir a la Dirección de Administración y Finanzas con formatos correspondientes, llenados en puño y letra del trabajador y será la Dirección de Administración y Finanzas quien expida el oficio de pase para atención médica, para después acudir a la Cruz Verde Norte a que le expidan su parte de lesiones.<br><br>Si por alguna razón el trabajador se encuentra imposibilitado para acudir al sistema DIF a realizar la gestión de pase médico, esto a razón de la gravedad del accidente, deberá acudir a Cruz Verde Norte y ser atendido dentro de las primeras 24 horas.<br><br>En caso de que se haya generado gasto por atención médica (cruz verde), solicitar posteriormente factura con los datos fiscales del Sistema DIF Zapopan. | 3.2              | Trabajador Interesado                                                          |

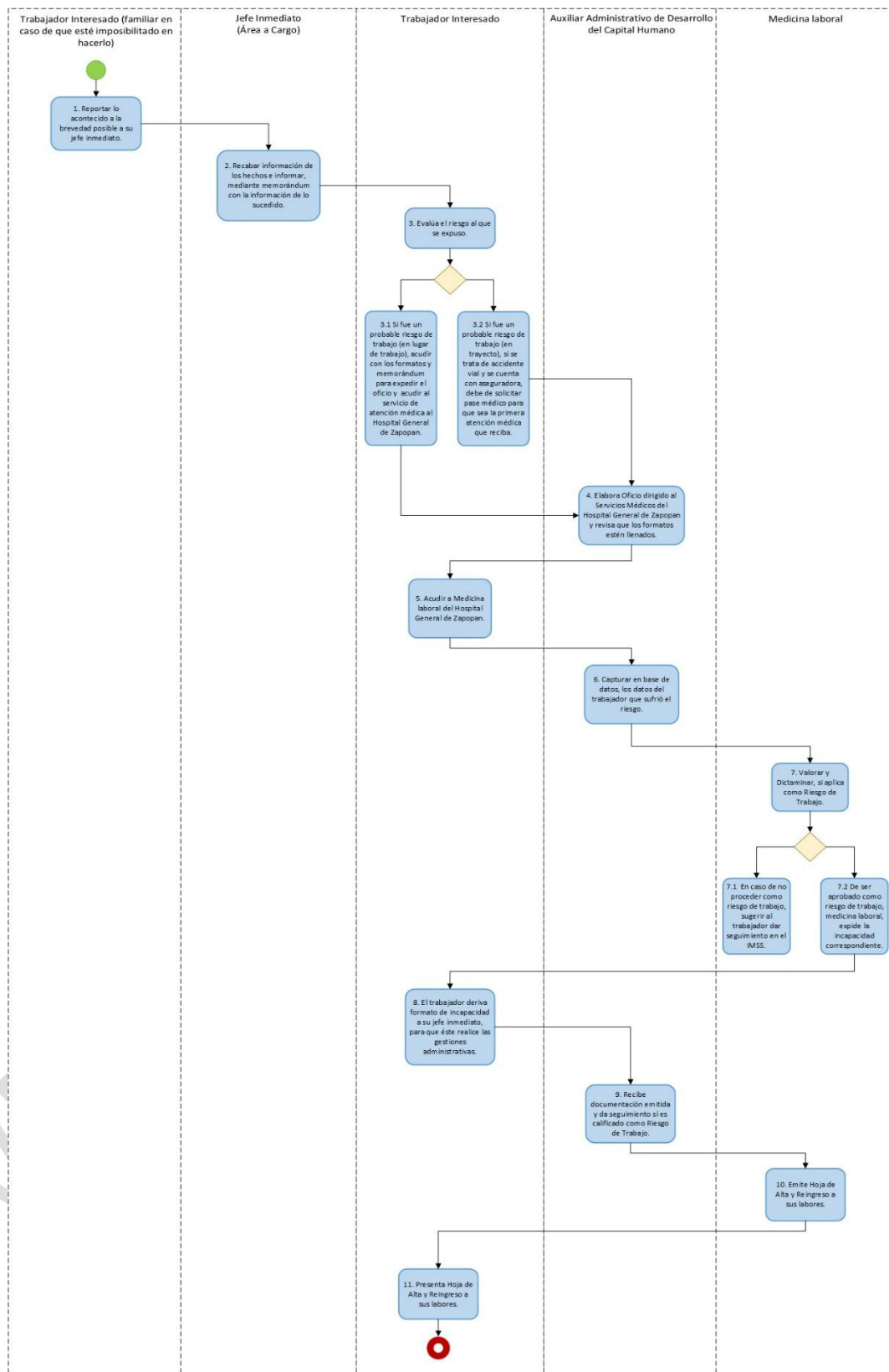
|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|
| Elabora Oficio dirigido al Servicios Médicos del Hospital General de Zapopan y revisa que los formatos estén debidamente llenados y deriva al trabajador al Hospital General de Zapopan con la respectiva asesoría.                                                                                                                                                                                                                             | 4   | Auxiliar Administrativo |
| Acudir a Medicina laboral del Hospital General de Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5   | Trabajador Interesado   |
| Capturar en base de datos, los datos correspondientes del trabajador que sufrió el riesgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6   | Auxiliar Administrativo |
| Valorar y Dictaminar, si aplica como Riesgo de Trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7   | Medicina laboral        |
| En caso de no proceder como riesgo de trabajo, se sugiere al trabajador dar seguimiento a su atención médica en el IMSS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7.1 | Medicina laboral        |
| De ser aprobado como riesgo de trabajo, medicina laboral, expide la incapacidad correspondiente y recetas médicas, todo debidamente firmado y sellado por ellos.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7.2 | Medicina laboral        |
| Cuando es calificado como Riesgo de trabajo: el trabajador deriva formato de incapacidad a su Jefe (a) Inmediato, para que éste realice las gestiones administrativas correspondientes.<br>Para la compra de medicamentos recetados por el médico de medicina laboral autorizado, deberá presentar a su jefe inmediato receta original y copia de formato de aviso de riesgo de trabajo sellados y firmados por médico de medicina del trabajo: | 8   | Trabajador Interesado   |
| Recibe documentación emitida por el Hospital General de Zapopan y da seguimiento si es calificado como Riesgo de Trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 9   | Auxiliar Administrativo |
| Emite Hoja de Alta y Reingreso a sus labores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10  | Medicina laboral        |
| Presenta Hoja de Alta y Reingreso a sus labores (sin aviso de alta no podrá presentarse a laborar).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 11  | Trabajador Interesado   |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



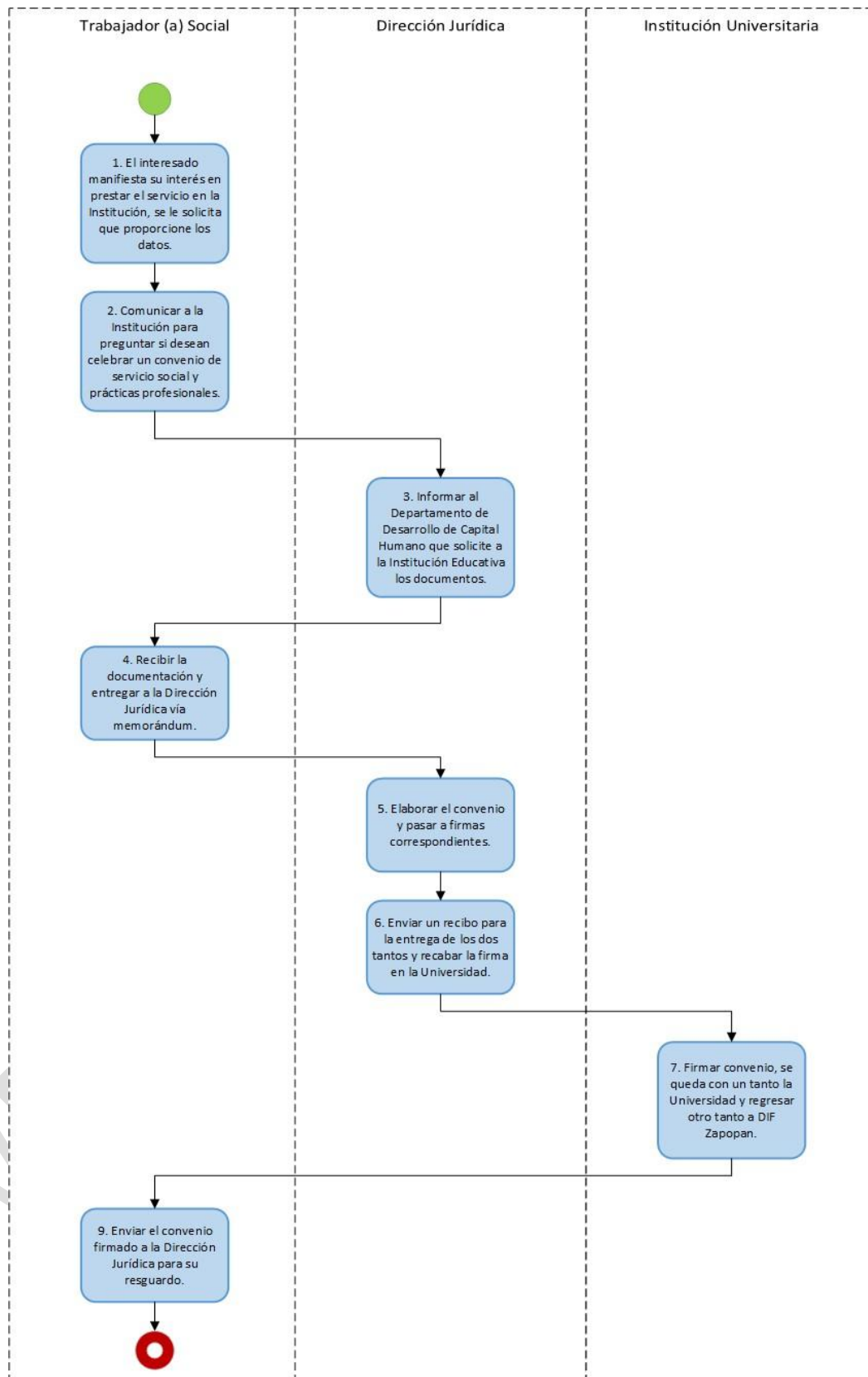
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                        | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                            | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-10 |
| Nombre del Procedimiento:     | La celebración de convenios de servicio social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.                                   | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                        | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                                                                 | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la celebración de convenios de servicios social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                    |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Sanchez Guzmán.                                                                                                                 |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                  | Número actividad | Responsable               |
| Quando el interesado se acerque al Sistema DIF Zapopan para manifestar su interés en prestar el servicio en la Institución, solicitar al interesado que proporcione los datos.                                                                            | 1                | Trabajador (a) Social     |
| Comunicar a la Institución para preguntar si desean celebrar un convenio de servicio social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.                                                                                                         | 2                | Trabajador (a) Social     |
| Informar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano que éste a su vez solicite a la Institución Educativa los documentos que le soliciten en el Departamento.                                                                                        | 3                | Dirección Jurídica        |
| Recibir la documentación y entregar a la Dirección Jurídica vía memorándum.                                                                                                                                                                               | 4                | Trabajador (a) Social     |
| Elaborar el convenio en el formato establecido, firmado previamente por el titular del Sistema DIF Zapopan y enviarlo al Departamento de Desarrollo de Capital Humano en dos tantos para que se recaben firmas, por el apoderado legal de la Universidad. | 5                | Dirección Jurídica        |
| Enviar un recibo para la entrega de los dos tantos y recabar la firma en la Universidad.                                                                                                                                                                  | 6                | Dirección Jurídica        |
| Firmar convenio, se queda con un tanto la Universidad y regresar otro tanto al Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                       | 7                | Institución Universitaria |
| Enviar el convenio firmado a la Dirección Jurídica para su resguardo.                                                                                                                                                                                     | 8                | Trabajador (a) Social     |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



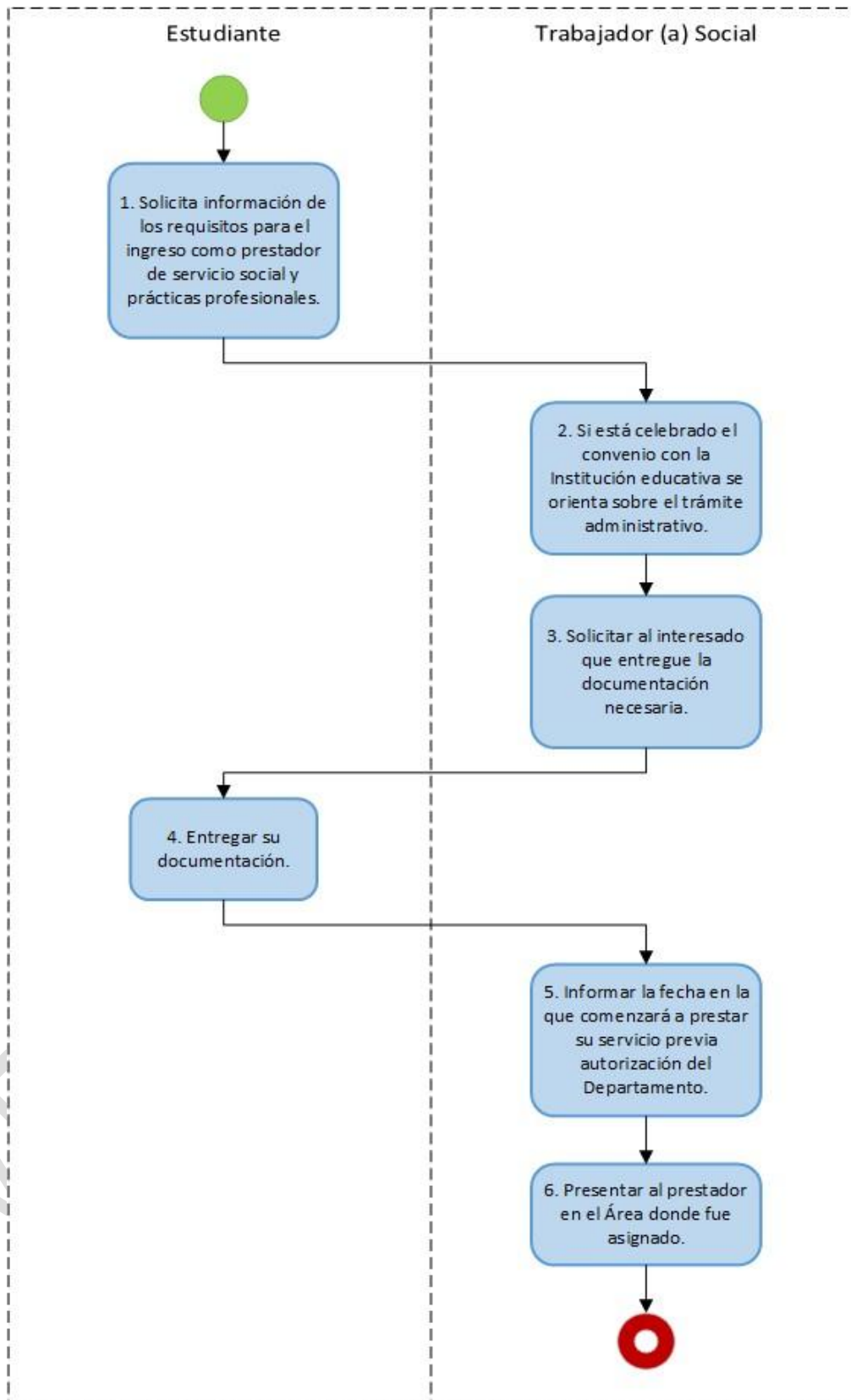
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                   | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                       | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-11 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para el ingreso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.                           | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                   | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                                                            | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para el ingreso de prestadores de servicio y practicas profesionales al Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                               |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Sanchez Guzmán.                                                                                                            |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                            |                  |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                  | Número actividad | Responsable           |
| Solicitar información de los requisitos para el ingreso como prestador de servicio social y prácticas profesionales.                                                      | 1                | Estudiante            |
| Si está celebrado el convenio con la Institución educativa se orienta sobre el trámite administrativo para la aceptación de servicio social y prácticas profesionales.    | 2                | Trabajador (a) Social |
| Solicitar al interesado que entregue la documentación necesaria.                                                                                                          | 3                | Trabajador (a) Social |
| Entregar su documentación.                                                                                                                                                | 4                | Estudiante            |
| Informar la fecha en la que comenzará a prestar su servicio previa autorización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano a través de un memorándum de asignación. | 5                | Trabajador (a) Social |
| Presentar al prestador de servicio social o practicas profesionales en el Área donde fue asignado.                                                                        | 6                | Trabajador (a) Social |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                             | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                 | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-12 |
| Nombre del Procedimiento:     | Solicitud de prestadores de servicio social y seguimiento a los mismos.                                     | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                             | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                                      | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la solicitud de prestadores de servicio social y seguimiento a los mismos. |                           |                |
| Formatos:                     | Formato de solicitud de servicio social y/o prácticas profesionales interno.                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Sánchez Guzmán.                                                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Número actividad | Responsable                                              |
| Recibir la solicitud de prestadores de servicio por parte de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Solicitar prestadores de servicio vía oficio y/o de acuerdo a la indicación de las diferentes Instituciones Universitarias con las que se tiene convenio según el perfil del prestador requerido.                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                | Trabajador (a) Social                                    |
| Si las Instituciones Universitarias no cuentan con prestadores de servicio con el perfil requerido, buscar la firma de convenios con Universidades que cuenten con dichos prestadores. (Pasar al procedimiento MP-03-01-00-10 actividad 2).                                                                                                                                                                                                                 | 3                | Trabajador (a) Social                                    |
| Enviar el prestador al Sistema DIF Zapopan, con su oficio de asignación expedido por la Institución Universitaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                | Institución Académica                                    |
| Si el prestador acude con comisión, se recaba la firma y sello de la titular del Sistema DIF Zapopan y espera en el Departamento de Desarrollo de Capital Humano para su entrega del documento al prestador de servicio y darle seguimiento.                                                                                                                                                                                                                | 5                | Institución Académica                                    |
| Entregar la carta de aceptación al prestador de servicio social o prácticas profesionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                | Trabajador (a) Social                                    |
| Acordar la fecha de inicio de prestación del servicio vía memorándum de asignación de servicio social y prácticas profesionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7                | Trabajador (a) Social                                    |
| Inicia la prestación del servicio social y prácticas profesionales, registrando su asistencia diariamente en el Departamento, Área y horario asignado por el prestador de servicio.<br><b>Nota:</b> Cuando los prestadores de servicios se encuentren asignados a centros ubicados fuera de oficinas generales y que registren su asistencia en una bitácora esta será enviada mensualmente vía memorándum al Departamento de Desarrollo de Capital Humano. | 8                | Prestador (a) de Servicio                                |
| Realizar el conteo de las horas de servicio de cada prestador mensualmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 9                | Trabajador (a) Social                                    |
| Una vez que el prestador ha terminado su servicio, envía memorándum al Departamento de Desarrollo de Capital Humano, informando de la terminación del servicio y solicitando la carta de término.                                                                                                                                                                                                                                                           | 10               | Áreas del Sistema DIF Zapopan                            |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



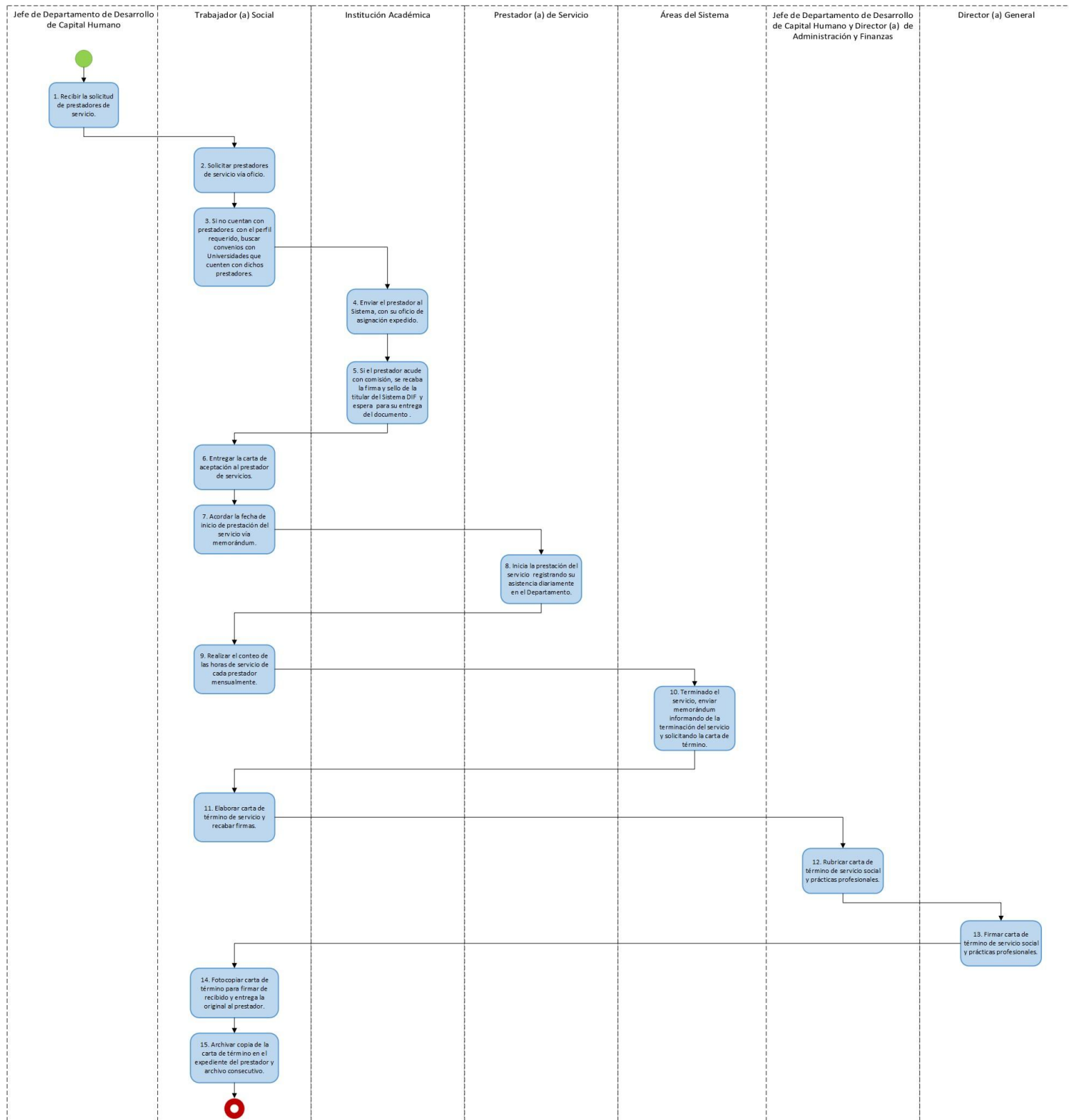
|                                                                                                                                                       |    |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar carta de término de servicio social y prácticas profesionales y recabar firmas.                                                              | 11 | Trabajador (a) Social                                                                                |
| Rubricar carta de término de servicio social y prácticas profesionales.                                                                               | 12 | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Director (a) de Administración y Finanzas |
| Firmar carta de término de servicio social y prácticas profesionales.                                                                                 | 13 | Director (a) General                                                                                 |
| Fotocopiar la carta de término para que el prestador de servicio firme de recibido y entregar la original al prestador y copia a lugar de asignación. | 14 | Trabajador Social                                                                                    |
| Archivar copia de la carta de término en el expediente del prestador y archivo consecutivo.                                                           | 15 | Trabajador Social                                                                                    |

VERSIÓN PRELIMINAR

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



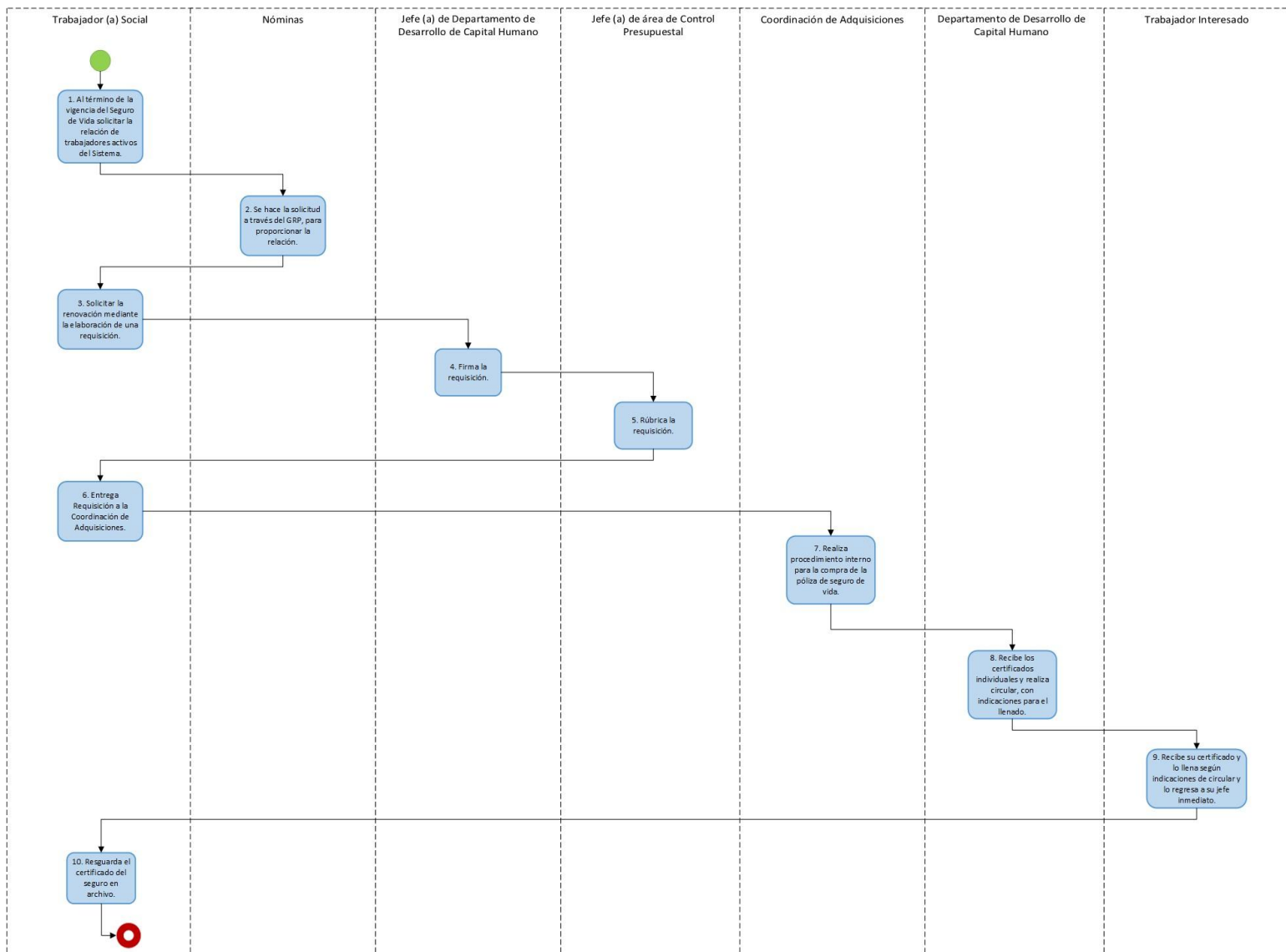
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                          | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                              | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-13 |
| Nombre del Procedimiento:     | La renovación de pólizas de seguro de vida y solicitud de pago en caso de fallecimiento. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                          | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                   | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la solicitud de prestadores y seguimiento a los mismos. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                      |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Sánchez Guzmán.                                                                   |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                               | Número actividad | Responsable                                              |
| Al término de la vigencia del Seguro de Vida solicitar a la Coordinación de Nóminas la relación de trabajadores activos del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                       | 1                | Trabajador (a) Social                                    |
| Hacer la solicitud a través del Sistema GRP, para proporcionar la relación de todos los trabajadores activos del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                  | 2                | Coordinación de Nóminas                                  |
| Al término de la Vigencia del Seguro de Vida, solicitar la renovación mediante la elaboración de una requisición, junto con la relación de trabajadores activos del Sistema DIF Zapopan, se recaba la firma de la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano y rúbrica de presupuestos. | 3                | Trabajador (a) Social                                    |
| Firmar la requisición.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Rúbrica la requisición.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                 |
| Entregar Requisición al Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                | Trabajador (a) Social                                    |
| Realizar procedimiento interno para la compra de la póliza de seguro de vida, al tener el proveedor, hacen la entrega de los certificados individuales al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                                | 7                | Departamento de Adquisiciones                            |
| Recibir los certificados individuales y realiza circular, con indicaciones para el llenado y se derivan a cada trabajador.                                                                                                                                                                             | 8                | Departamento de Desarrollo de Capital Humano             |
| Recibir su certificado y lo llena según indicaciones de circular y lo regresa al Jefe Inmediato y este a su vez lo regresa al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                                                            | 9                | Trabajador Interesado                                    |
| Resguarda el certificado del seguro en archivo.                                                                                                                                                                                                                                                        | 10               | Trabajador (a) Social                                    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



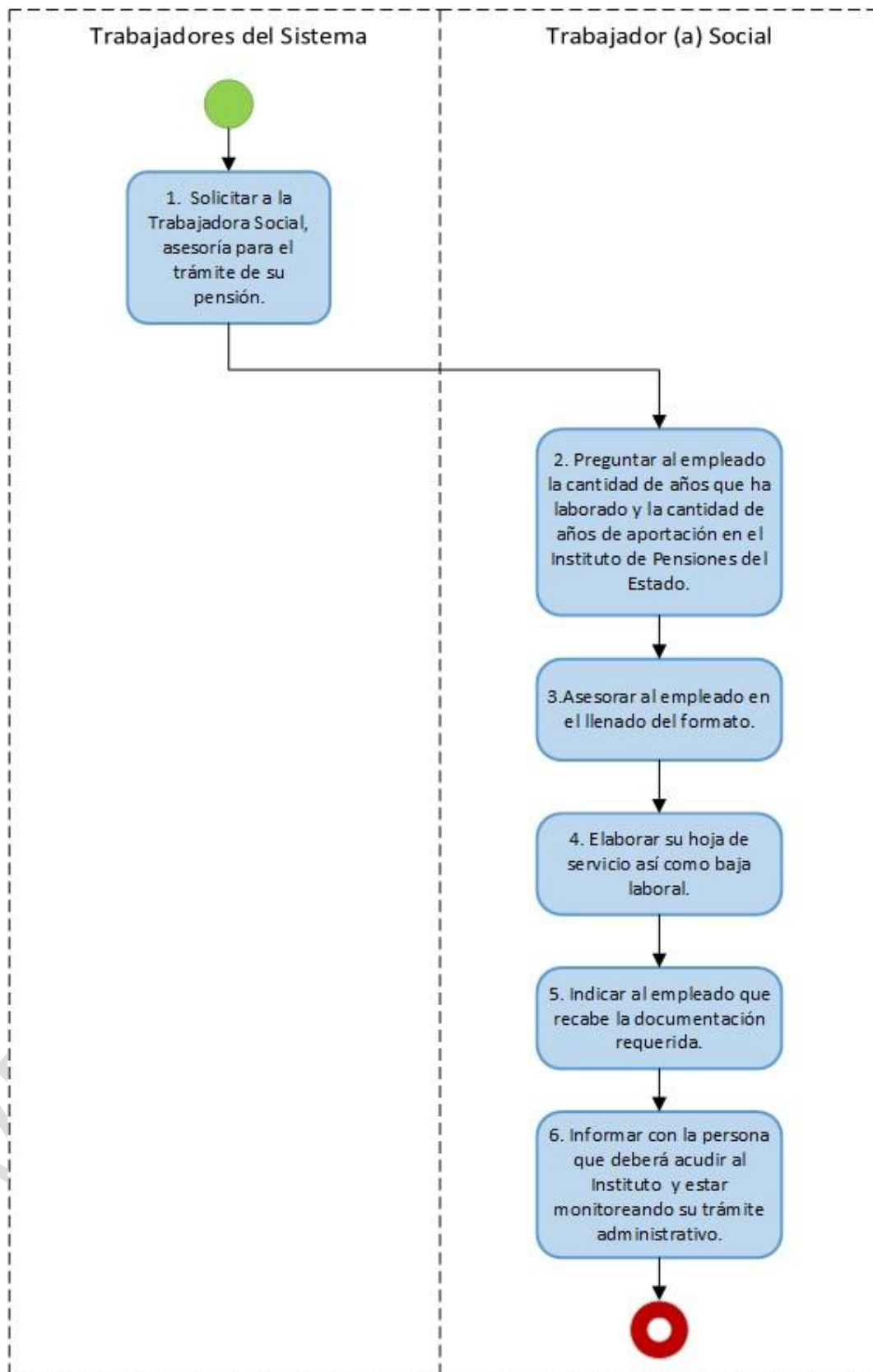
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                  | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                      | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-14 |
| Nombre del Procedimiento:     | Asesoría a los trabajadores del Sistema DIF Zapopan que se deseen pensionar.                                     | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                  | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                                           | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la asesoría a los Trabajadores del Sistema DIF Zapopan que se deseen pensionar. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                              |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Sánchez Guzmán.                                                                                           |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                   |                  |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                         | Número actividad | Responsable                          |
| Solicitar al Trabajador (a) Social, asesoría para el trámite de su pensión.                                                                                      | 1                | Trabajadores del Sistema DIF Zapopan |
| Preguntar al empleado la cantidad de años que ha laborado en el Sistema DIF Zapopan y la cantidad de años de aportación en el Instituto de Pensiones del Estado. | 2                | Trabajador (a) Social                |
| Asesorar al empleado en el llenado del formato que el Instituto de Pensiones del Estado requiere para dicho trámite.                                             | 3                | Trabajador (a) Social                |
| Elaborar su hoja de servicio así como baja laboral y/o cualquier otro documento ante Pensiones del Estado de Jalisco.                                            | 4                | Trabajador (a) Social                |
| Indicar al empleado que recabe la documentación requerida.                                                                                                       | 5                | Trabajador (a) Social                |
| Informar con la persona que deberá acudir al Instituto de Pensiones del Estado y estar monitoreando su trámite administrativo.                                   | 6                | Trabajador (a) Social                |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



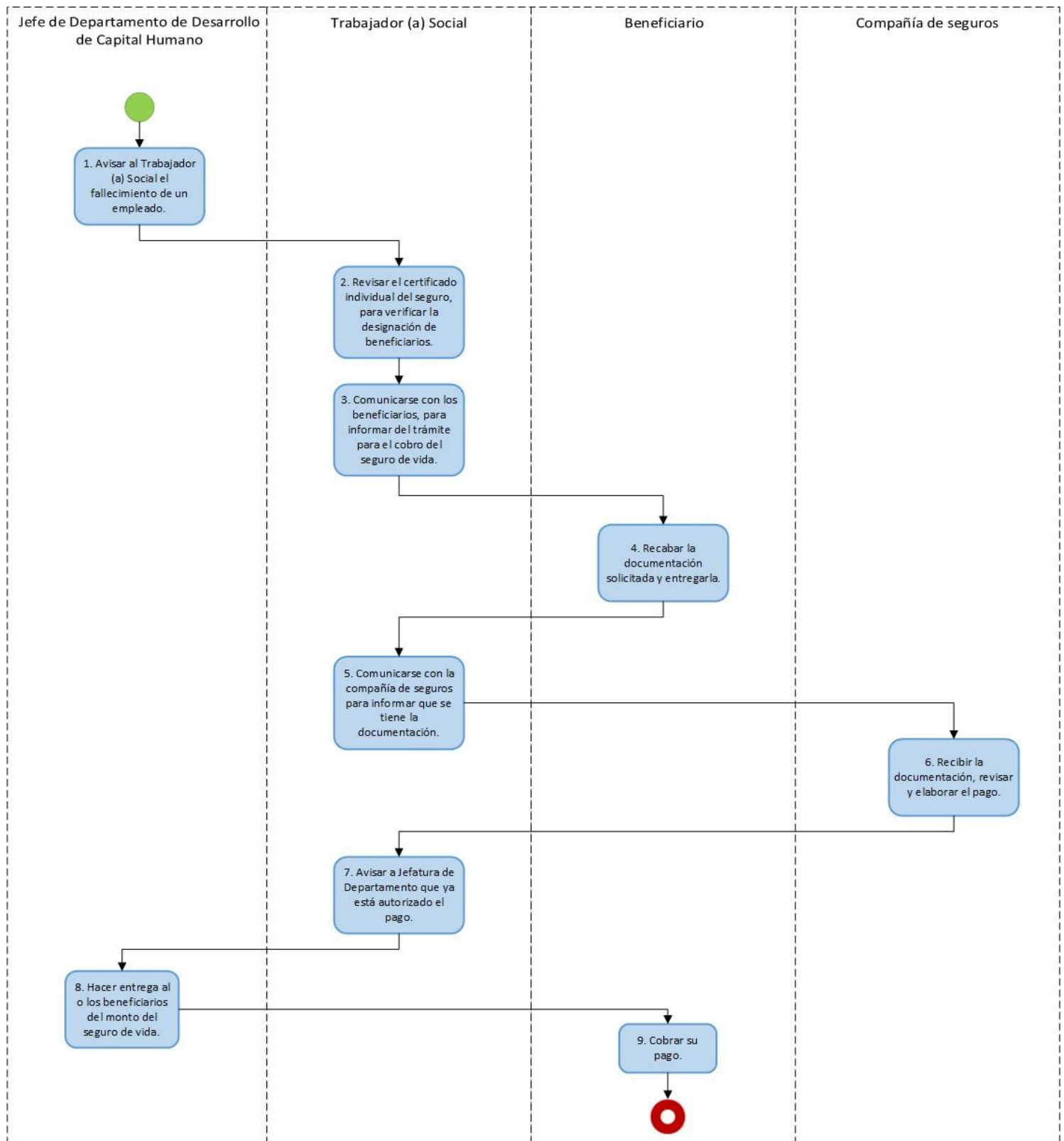
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                       | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                           | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-15 |
| Nombre del Procedimiento:     | El pago de seguro de vida en caso de fallecimiento.                                   | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                       | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para el pago del seguro de vida en caso de fallecimiento. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                   |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Sánchez Guzmán.                                                                |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                         |                  |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                               | Número actividad | Responsable                                              |
| Avisar al Trabajador (a) Social el fallecimiento de un empleado.                                                                                       | 1                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Revisar el certificado individual del seguro, para verificar la designación de beneficiarios del empleado fallecido.                                   | 2                | Trabajador (a) Social                                    |
| Comunicarse con los beneficiarios, para informar del trámite para el cobro del seguro de vida, se solicita documentación según lo pida la aseguradora. | 3                | Trabajador (a) Social                                    |
| Recabar la documentación solicitada y entregarla al Trabajador (a) Social.                                                                             | 4                | Beneficiario                                             |
| Comunicarse con la compañía de seguros para informar que se tiene la documentación y a su vez, la deriva a la compañía de seguros.                     | 5                | Trabajador (a) Social                                    |
| Recibir la documentación, revisar y si todo está bien, elaborar el pago e informa a la Trabajadora Social el procedimiento para el cobro.              | 6                | Compañía de seguros                                      |
| Avisar a Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano que ya está autorizado el pago.                                                      | 7                | Trabajador (a) Social                                    |
| Hacer entrega al o los beneficiarios del monto del seguro de vida.                                                                                     | 8                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Cobrar su pago.                                                                                                                                        | 9                | Beneficiario                                             |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



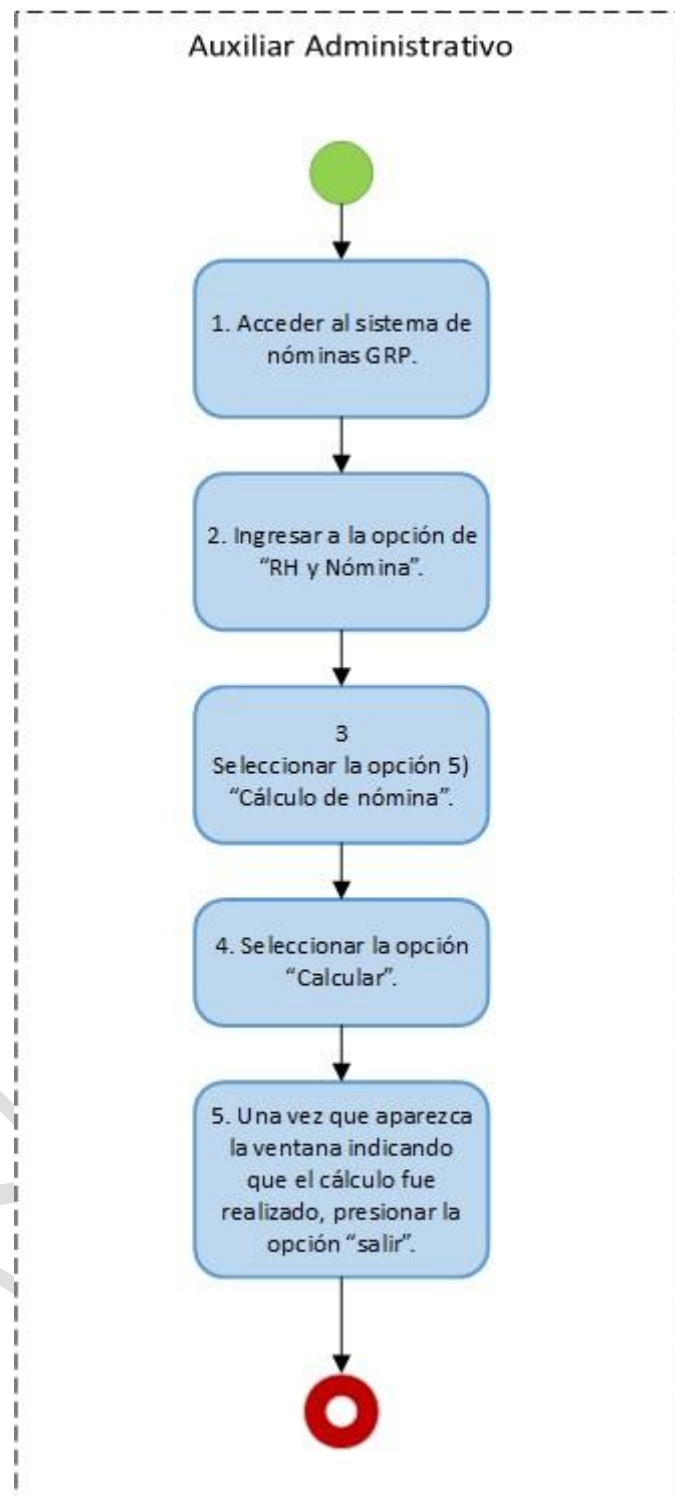
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                               | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                   | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-16 |
| Nombre del Procedimiento:     | El cálculo de la nómina del personal del Sistema DIF Zapopan. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                               | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar administrativo.                                      | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para el cálculo de la nómina.     |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                           |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                        |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                       |                  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                             | Número actividad | Responsable             |
| Acceder al Sistema de Nóminas GRP.                                                                   | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Ingresar a la opción de "RH y Nómina".                                                               | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Seleccionar la opción 5) "Cálculo de nómina".                                                        | 3                | Auxiliar Administrativo |
| Seleccionar la opción "Calcular".                                                                    | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Una vez que aparezca la ventana indicando que el cálculo fue realizado, presionar la opción "salir". | 5                | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



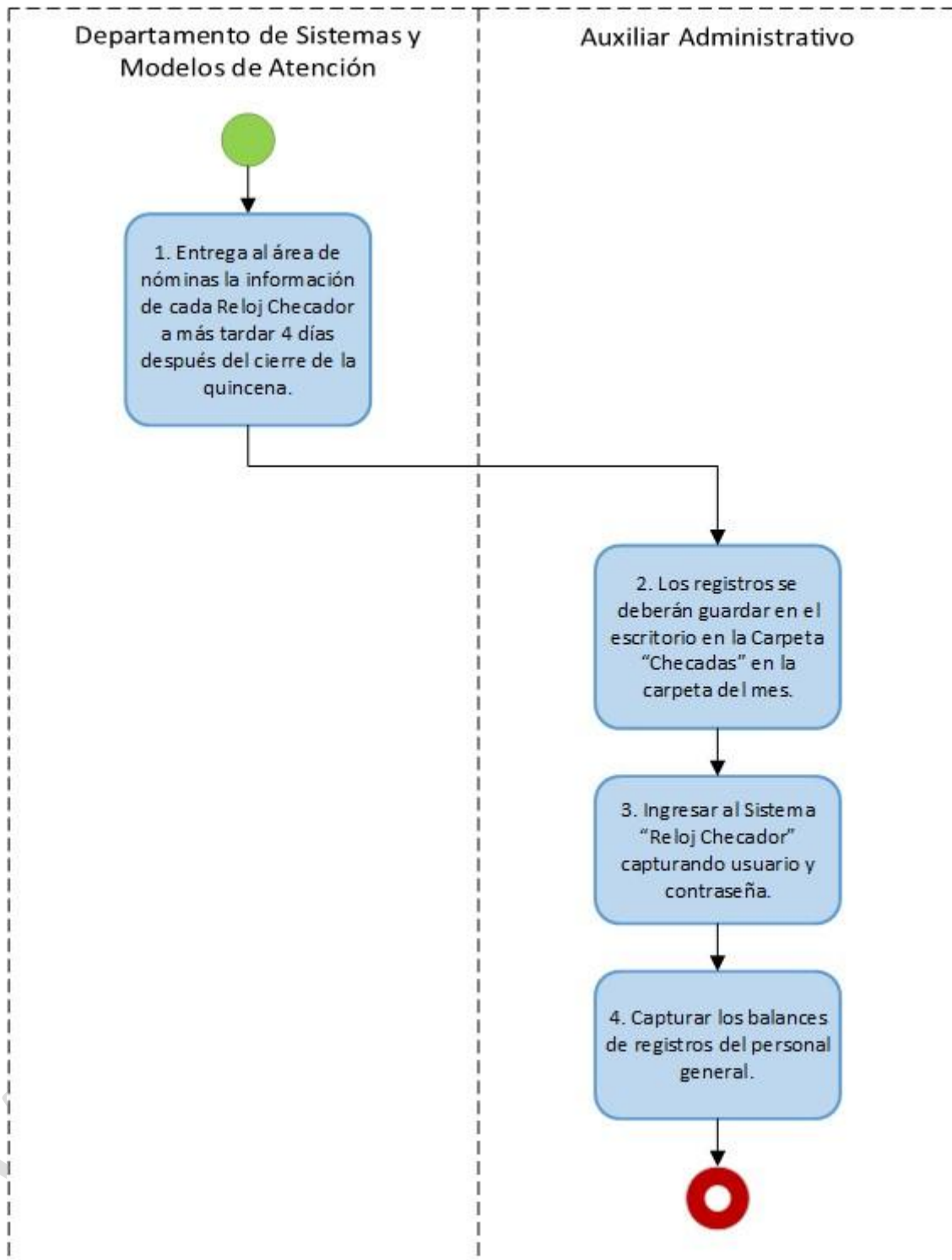
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                      | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                          | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-17 |
| Nombre del Procedimiento:     | Cargar los registros de asistencia del personal del Sistema DIF Zapopan en el Sistema del reloj checador.                                                            | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                      | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar administrativo.                                                                                                                                             | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para cargar los registros de asistencia que entrega el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención, en el sistema del Reloj checador. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                                  |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                                                                                               |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                    |                  |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                          | Número actividad | Responsable                                    |
| Entrega a la Coordinación de Nóminas la información de cada Reloj Checador a más tardar 4 días después del cierre de la quincena. | 1                | Departamento de Sistemas y Modelos de Atención |
| Los registros se deberán guardar en el escritorio en la Carpeta "Checadas" en la carpeta del mes correspondiente.                 | 2                | Auxiliar Administrativo                        |
| Ingresar al Sistema "Reloj Checador" capturando usuario y contraseña.                                                             | 3                | Auxiliar Administrativo                        |
| Capturar los balances de registros del personal general.                                                                          | 4                | Auxiliar Administrativo                        |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



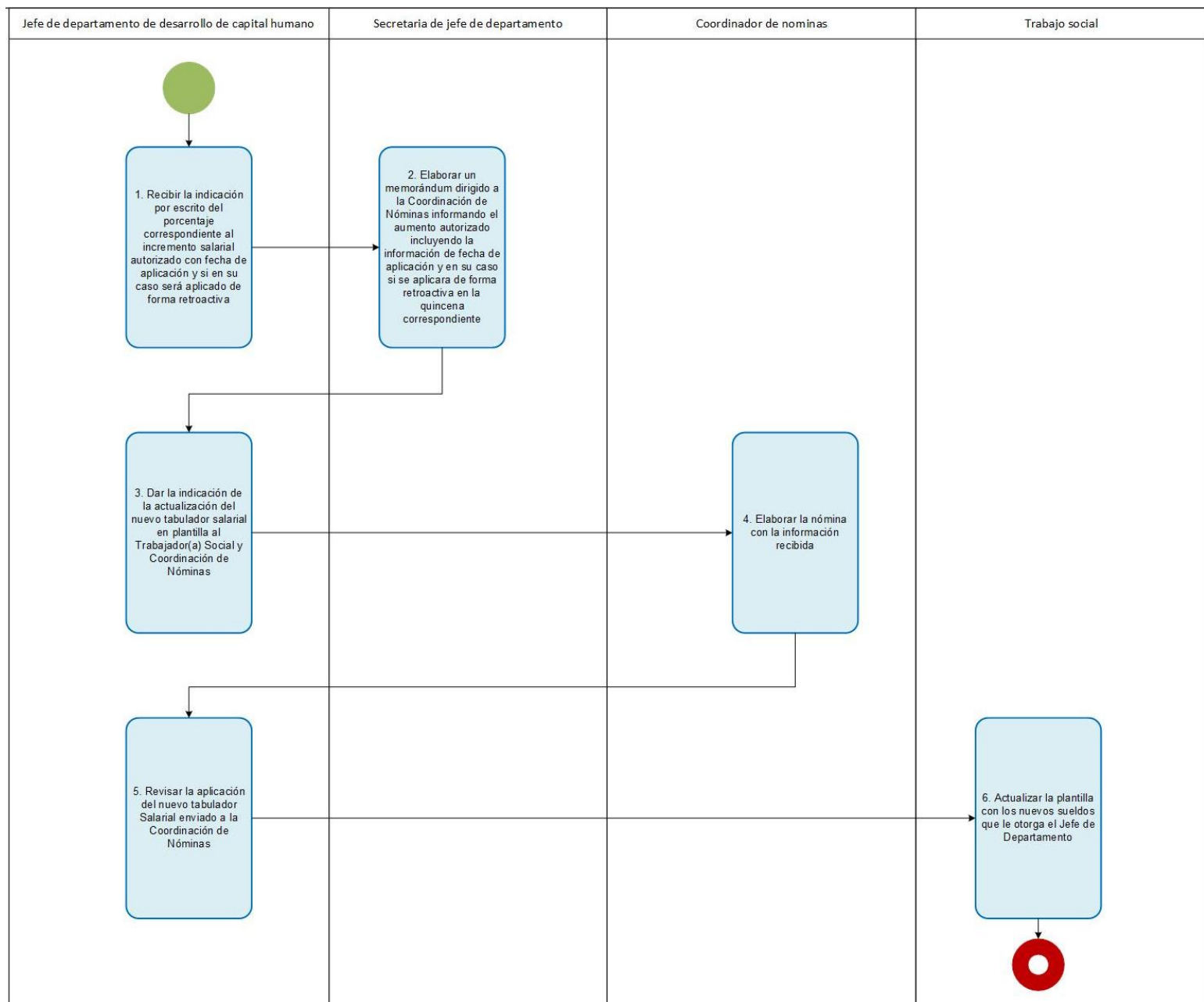
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                             | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                 | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-18 |
| Nombre del Procedimiento:     | La aplicación de incrementos de sueldo en el tabulador salarial.                                                            | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                             | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                   | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir cuando se autoriza un incremento de sueldo a los trabajadores del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                         |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                | Número actividad | Responsable                                              |
| Recibir la indicación por escrito del porcentaje correspondiente al incremento salarial autorizado con fecha de aplicación y si en su caso será aplicado de forma retroactiva, en apego a la negociación salarial autorizada por parte del Director (a) General y el Sindicato Titular. | 1                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Elaborar un memorándum dirigido a la Coordinación de Nóminas informando el aumento autorizado incluyendo la información de fecha de aplicación y en su caso si se aplicara de forma retroactiva en la quincena correspondiente.                                                         | 2                | Secretaria                                               |
| Dar la indicación de la actualización del nuevo tabulador salarial en plantilla al Trabajador (a) Social y Coordinación de Nóminas.                                                                                                                                                     | 3                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Elaborar la nómina con la información recibida.                                                                                                                                                                                                                                         | 4                | Coordinador (a) de Nóminas                               |
| Revisar la aplicación del nuevo tabulador Salarial enviado a la Coordinación de Nóminas.                                                                                                                                                                                                | 5                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Actualizar la plantilla con los nuevos sueldos que le otorga el Jefe (a) de Departamento.                                                                                                                                                                                               | 6                | Trabajador (a) Social                                    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



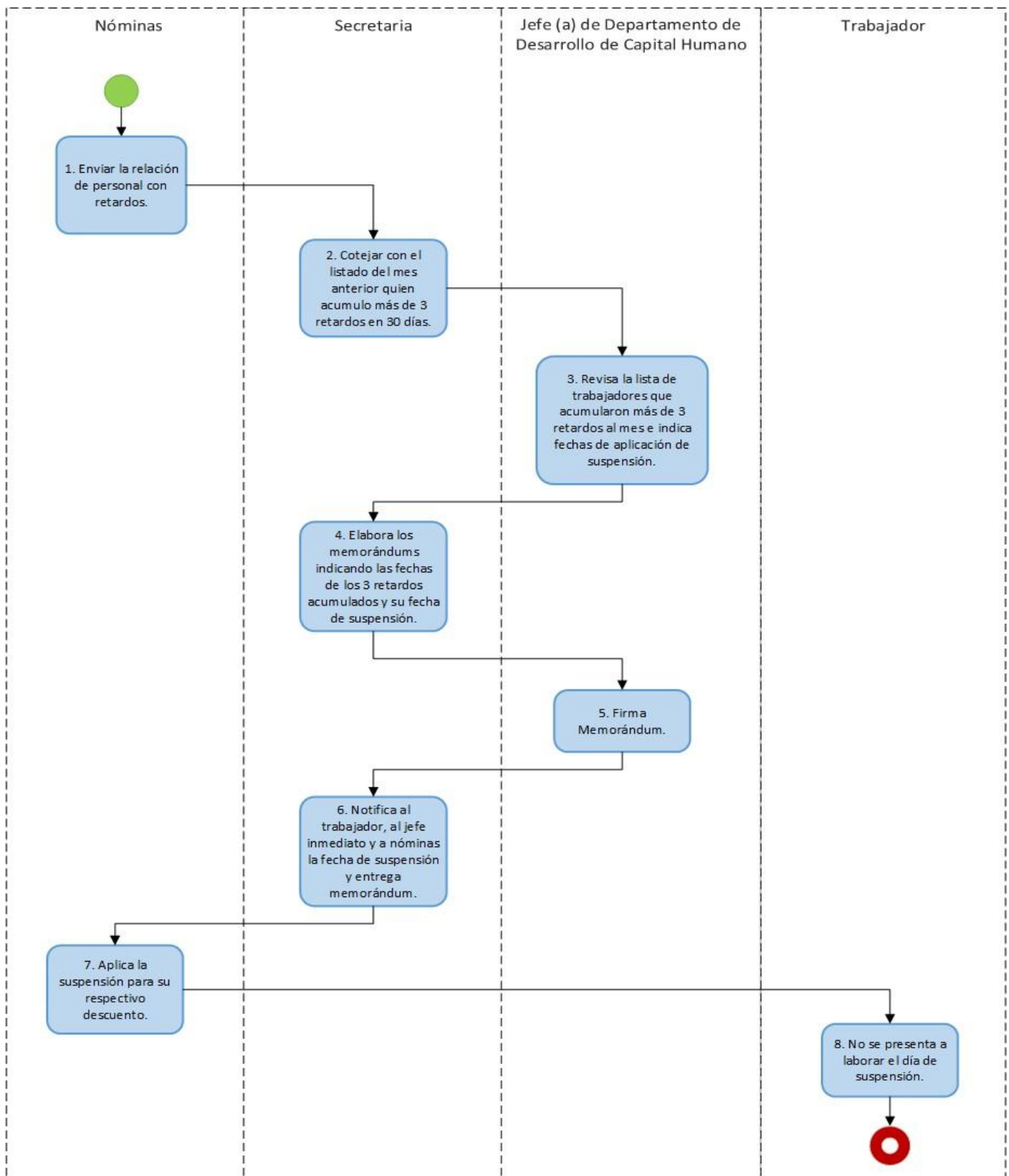
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                             | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                 | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-19 |
| Nombre del Procedimiento:     | Suspensión laboral de los trabajadores del Sistema DIF Zapopan por acumulación de retardos. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                             | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                   | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para la suspensión laboral.                            |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                         |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                           |                  |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                 | Número actividad | Responsable                                              |
| Enviar la relación de personal con retardos.                                                                                             | 1                | Coordinación de Nóminas                                  |
| Cotejar con el listado del mes anterior quien acumulo más de 3 retardos en 30 días.                                                      | 2                | Secretaria                                               |
| Revisa la lista de trabajadores que acumularon más de 3 retardos al mes e indica fechas de aplicación de suspensión.                     | 3                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Elabora los memorándums al personal indicando las fechas de los 3 retardos acumulados en el periodo de 30 días y su fecha de suspensión. | 4                | Secretaria                                               |
| Firma Memorándum.                                                                                                                        | 5                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Notifica al Trabajador (a), Jefe (a) Inmediato y a Coordinación de Nóminas la fecha de suspensión y entrega memorándum.                  | 6                | Secretaria                                               |
| Aplica la suspensión para su respectivo descuento.                                                                                       | 7                | Coordinación de Nóminas                                  |
| No se presenta a laborar el día de suspensión.                                                                                           | 8                | Trabajador (a)                                           |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



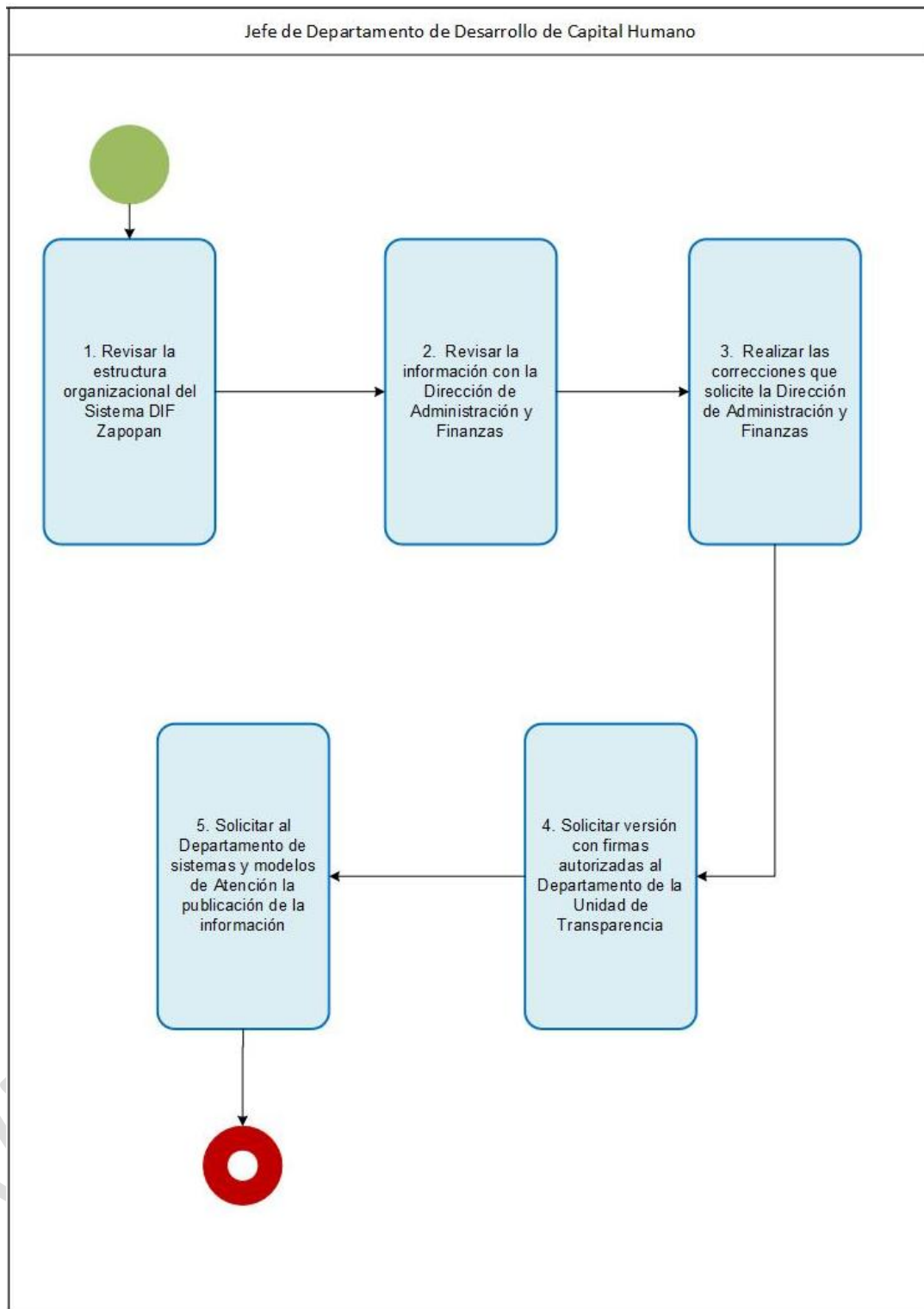
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                      | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                          | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-20 |
| Nombre del Procedimiento:     | Revisión de organigramas y la elaboración y descripción de puestos.                                  | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                      | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                            | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la elaboración y revisión de organigramas y descripción de puestos. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                  |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                               |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                         |                  |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                               | Número actividad | Responsable                                              |
| Revisar la estructura organizacional del Sistema DIF Zapopan.                                                                                          | 1                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Revisar la información con la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                                  | 2                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Realizar las correcciones que solicite la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                      | 3                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Solicitar versión con firmas autorizadas al Departamento de la Unidad de Transparencia.                                                                | 4                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Solicitar al Departamento de sistemas y modelos de Atención la publicación de la información del organigrama en la página web del Sistema DIF Zapopan. | 5                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                     | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                         | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-21 |
| Nombre del Procedimiento:     | Elaboración de listados del personal de base para las rifas del Trabajador del Sistema DIF Zapopan y Navidad, así como recortar y revisar los boletos correspondientes, listas de premios, listas para firmar de ganadores y relación de ganadores. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                                                                                                                                                                              | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la elaboración de listados del personal de base para las rifas del Trabajador del Sistema DIF Zapopan y Navidad.                                                                                                   |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza.                                                                                                                                                                                                                          |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                | Número actividad | Responsable                                              |
| Elaborará el listado de personal de base vigente a la fecha de dichos eventos, el cual debe contener régimen (base), número de trabajador, puesto y área. Posteriormente imprimir dos tantos uno para ser entregado al área de Contraloría y otro para el Departamento de Desarrollo de Capital Humano. | 1                | Trabajador (a) Social                                    |
| En base al listado realizado, elaborará un archivo con el número de trabajador, nombre, puesto y área (con un tamaño de letra considerado y de preferencia todos de la mismas medidas).                                                                                                                 | 2                | Trabajador (a) Social                                    |
| Recortar cada uno de los nombres de los trabajadores para posteriormente ser revisados por contraloría y el Sindicato Titular del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                  | 3                | Trabajador (a) Social                                    |
| Revisar todos los nombres de los trabajadores de base que coincidan con el listado proporcionado.                                                                                                                                                                                                       | 4                | Contraloría/ Sindicato Titular/ Trabajador (a) Social    |
| Solicitar la tómbola a la Psicóloga.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5                | Trabajador (a) Social                                    |
| Doblar de igual manera los nombres de los trabajadores de base y meter a la tómbola.                                                                                                                                                                                                                    | 6                | Trabajador (a) Social                                    |
| Resguardará la tómbola con todos los boletos correspondientes hasta el día del evento.                                                                                                                                                                                                                  | 7                | Contraloría                                              |
| Proporcionará relación de los regalos.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Elaborará listado con la relación de los regalos indicados, al cual se le asignará un número a cada uno, para un mejor control de la premiación.                                                                                                                                                        | 9                | Trabajador (a) Social                                    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

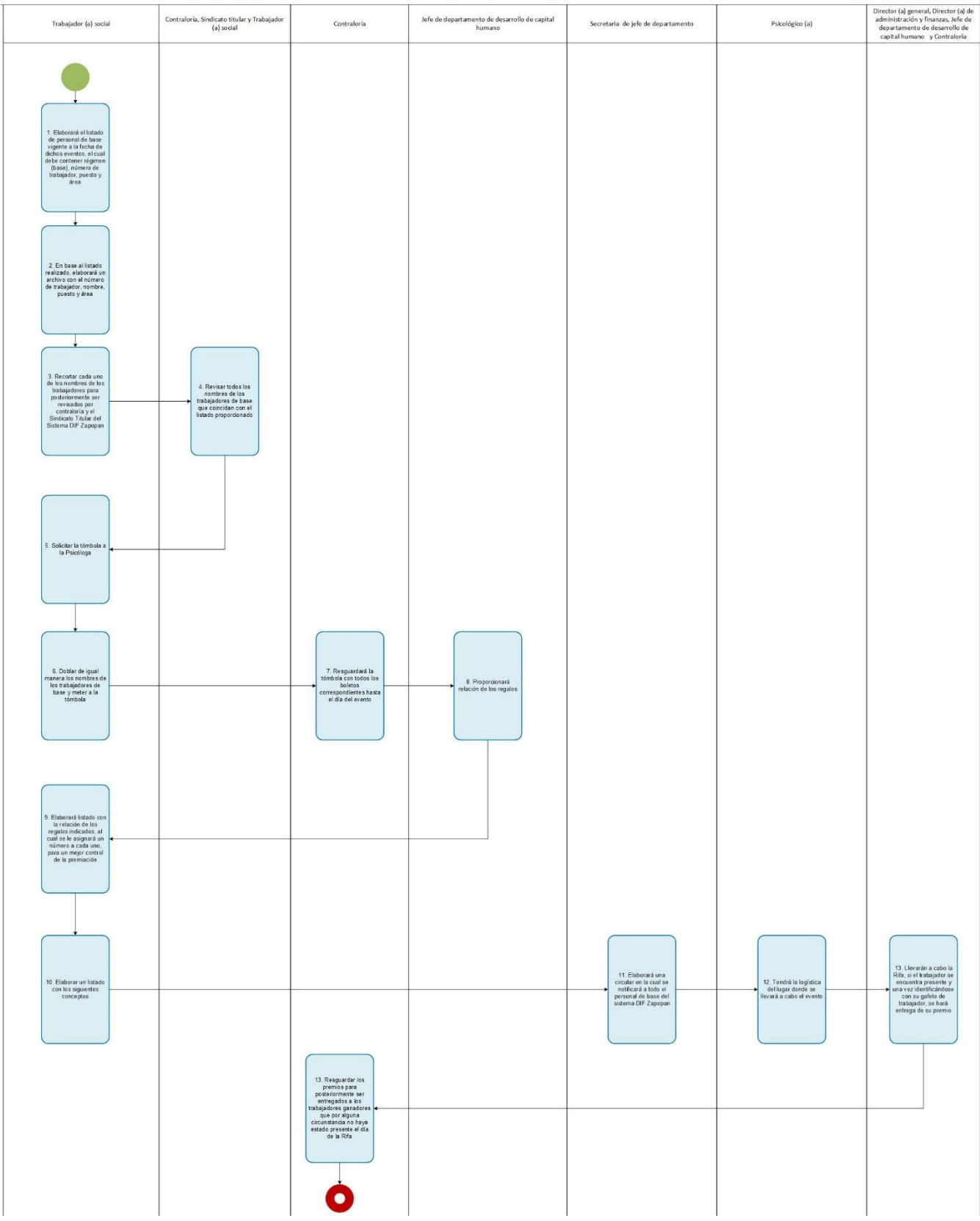


|                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar un listado con los siguientes conceptos: el número de regalo, descripción, nombre y firma, en el cual será para registrar a los ganadores que pasarán por su premio y en el cual deberán plasmar su nombre seguido de su firma.  | 10 | Trabajador (a) Social                                                                                                                   |
| Elaborará una circular en la cual se notificará a todo el personal de base del Sistema DIF Zapopan, el día, lugar y hora para llevarse a cabo dicha rifa, así como la dinámica de llevarse a cabo la misma.                               | 11 | Secretaria                                                                                                                              |
| Tendrá la logística del lugar donde se llevará a cabo el evento, disponibilidad, sillas y sonido, posteriormente dará seguimiento a la entrega de obsequios hasta que cada uno de los trabajadores pase por ellos al Área de Contraloría. | 12 | Psicólogo (a)                                                                                                                           |
| Llevarán a cabo la Rifa, si el trabajador se encuentra presente y una vez identificándose con su gafete de trabajador, se hará entrega de su premio.                                                                                      | 13 | Director (a) General/ Director (a) de Administración y Finanzas/ Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Contraloría |
| Resguardar los premios para posteriormente ser entregados a los trabajadores ganadores que por alguna circunstancia no haya estado presente el día de la Rifa.                                                                            | 14 | Contraloría                                                                                                                             |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



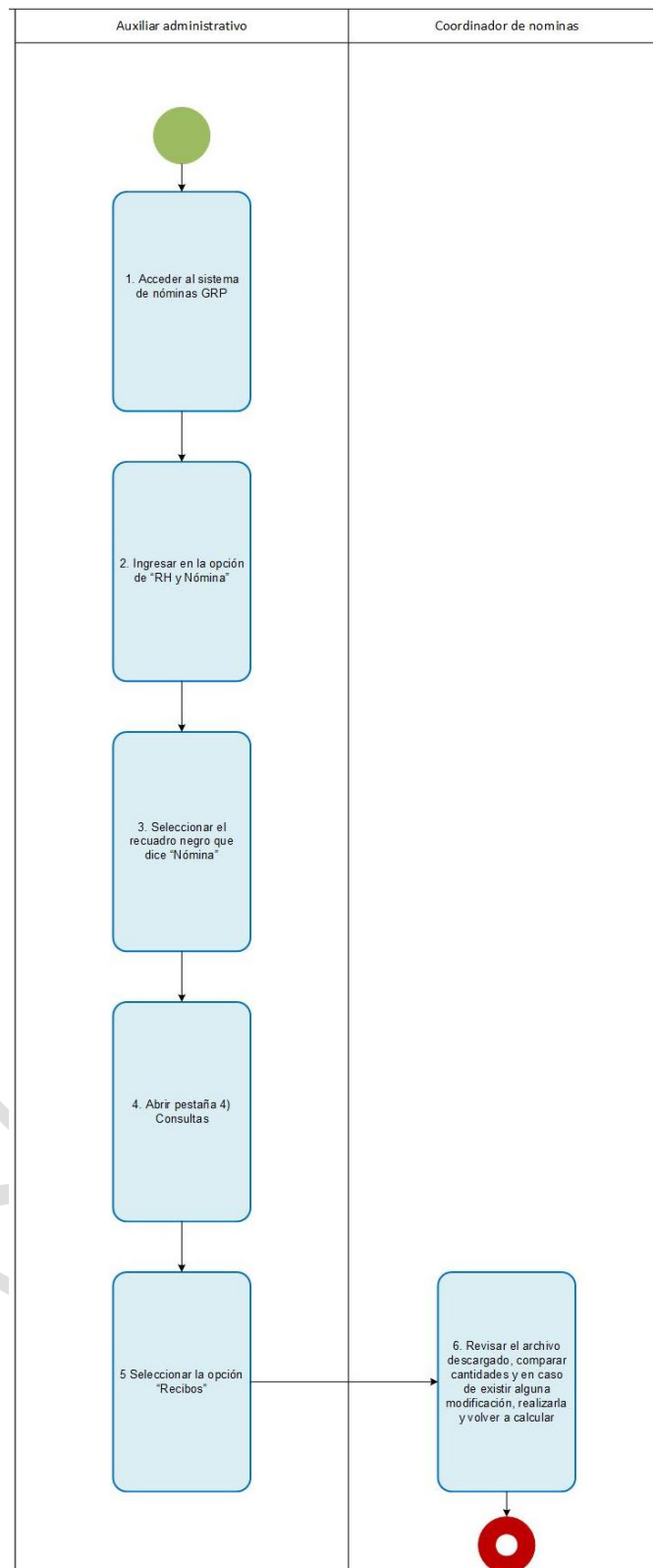
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                             | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                 | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-22 |
| Nombre del Procedimiento:     | Revisión de la nómina del personal del Sistema DIF Zapopan. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                             | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar administrativo y Coordinador (a) de Nóminas.       | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la revisión de la nómina.  |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                         |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                               |                  |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                     | Número actividad | Responsable                |
| Acceder al sistema de nóminas GRP.                                                                                           | 1                | Auxiliar Administrativo    |
| Ingresar en la opción de "RH y Nómina".                                                                                      | 2                | Auxiliar Administrativo    |
| Seleccionar el recuadro negro que dice "Nómina"                                                                              | 3                | Auxiliar Administrativo    |
| Abrir pestaña 4) Consultas.                                                                                                  | 4                | Auxiliar Administrativo    |
| Seleccionar la opción "Recibos" / "Resumen de autorización" / "Imprimir".                                                    | 5                | Auxiliar Administrativo    |
| Revisar el archivo descargado, comparar cantidades y en caso de existir alguna modificación, realizarla y volver a calcular. | 6                | Coordinador (a) de Nóminas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



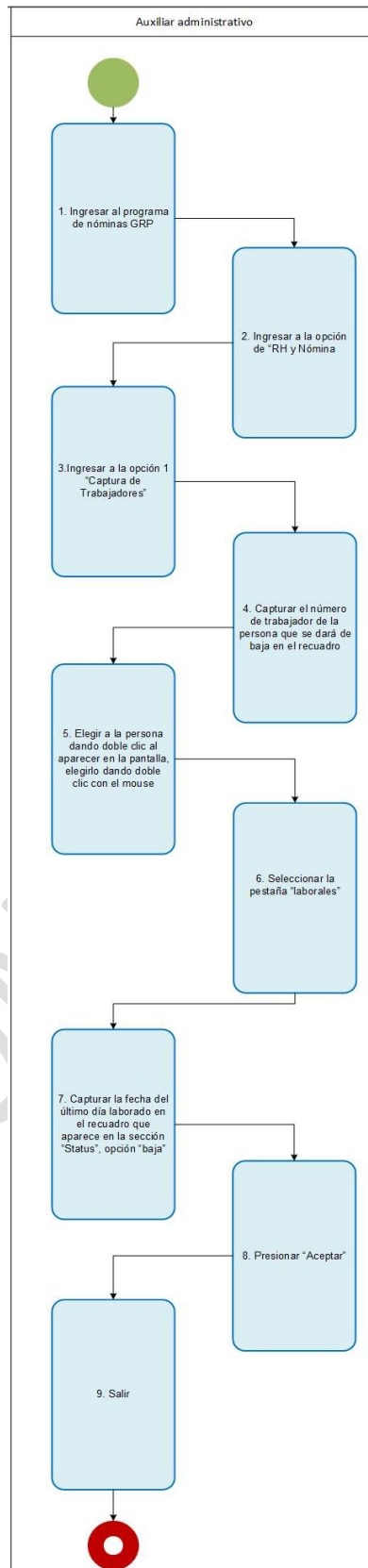
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                       | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                           | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-23 |
| Nombre del Procedimiento:     | Dar de baja a trabajadores en la nómina.                                                              | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                       | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar administrativo y Coordinador (a) de Nóminas.                                                 | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para dar de baja de la nómina a los trabajadores del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                   |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                                |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                            |                  |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                  | Número actividad | Responsable             |
| Ingresar al programa de nóminas GRP.                                                                                                      | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Ingresar a la opción de "RH y Nómina".                                                                                                    | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Ingresar a la opción 1 "Captura de Trabajadores".                                                                                         | 3                | Auxiliar Administrativo |
| Capturar el número de trabajador de la persona que se dará de baja en el recuadro "Buscar" que se encuentra en la parte superior derecha. | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Elegir a la persona dando doble clic al aparecer en la pantalla, elegirlo dando doble click.                                              | 5                | Auxiliar Administrativo |
| Seleccionar la pestaña "laborales".                                                                                                       | 6                | Auxiliar Administrativo |
| Capturar la fecha del último día laborado en el recuadro que aparece en la sección "Status", opción "baja".                               | 7                | Auxiliar Administrativo |
| Presionar "Aceptar" y proceder a salir.                                                                                                   | 8                | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                        | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                            | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-24 |
| Nombre del Procedimiento:     | Autorizar la nómina en Sistema GRP.                                                                    | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                        | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar Administrativo y Coordinador (a) de Nóminas.                                                  | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para autorizar la nómina y cerrar el periodo en el Sistema de nóminas GRP. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                    |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                                 |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                         |                  |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                               | Número actividad | Responsable                                         |
| Acceder al Sistema GRP capturando usuario y contraseña.                                                                | 1                | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "R.H. y Nómina".                                                                                 | 2                | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "Nómina".                                                                                        | 3                | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Abrir la pestaña "3) Proceso".                                                                                         | 4                | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "Autorizar".                                                                                     | 5                | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Se abrirá una ventana, en la cual se tiene que revisar que la fecha esté correcta y seleccionar la opción "Autorizar". | 6                | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en "OK" y cerrar la ventana.                                                                                  | 7                | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Dentro de la pestaña "3) Proceso" seleccionar la opción "Pagos Nómina".                                                | 8                | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la nómina que se quiere autorizar en la pestaña "Pagos pendientes".                                        | 9                | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en el botón "Selección Nómina" que se encuentra en el lado derecho central.                                   | 10               | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Abrir la pestaña "Transferencias en proceso".                                                                          | 11               | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Capturar la fecha correspondiente al día del pago de esa quincena.                                                     | 12               | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Revisar que el "Total Transfer" coincida con el monto que se dispersó el día del pago.                                 | 13               | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar el botón "Numerar" que se encuentra en el listado del lado derecho.                                        | 14               | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en "OK".                                                                                                      | 15               | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en el botón "Aplicar transf" que se encuentra en el listado del lado derecho.                                 | 16               | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Abrir la pestaña "Cheques en proceso".                                                                                 | 17               | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                          |    |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------|
| Seleccionar el cheque.                                                                   | 18 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en el botón “Cheque Manual” que se encuentra en el listado del lado derecho.    | 19 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Capturar el número del cheque que corresponde al trabajador seleccionado.                | 20 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en el botón “Aplicar cheques” que se encuentra en el listado del lado derecho.  | 21 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Salir.                                                                                   | 22 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| En la pestaña “3) Proceso” seleccionar la opción “Gen. Póliza”.                          | 23 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Capturar la fecha correspondiente al día de pago de esa quincena.                        | 24 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en el botón “Base”.                                                             | 25 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en el botón “Generar”.                                                          | 26 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Salir.                                                                                   | 27 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| En la pestaña “3) Proceso”, seleccionar la opción “Gen. Recibos”.                        | 28 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| En la opción de “comentarios” capturar el periodo correspondiente y dar clic en Generar. | 29 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| En la pestaña “3) Proceso” dar clic en el botón “Aplicar”.                               | 30 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Si la información es correcta, dar clic en “Aceptar”.                                    | 31 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |
| Salir del sistema.                                                                       | 32 | Auxiliar Administrativo/ Coordinador (a) de Nóminas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



Gobierno de  
**Zapopan**



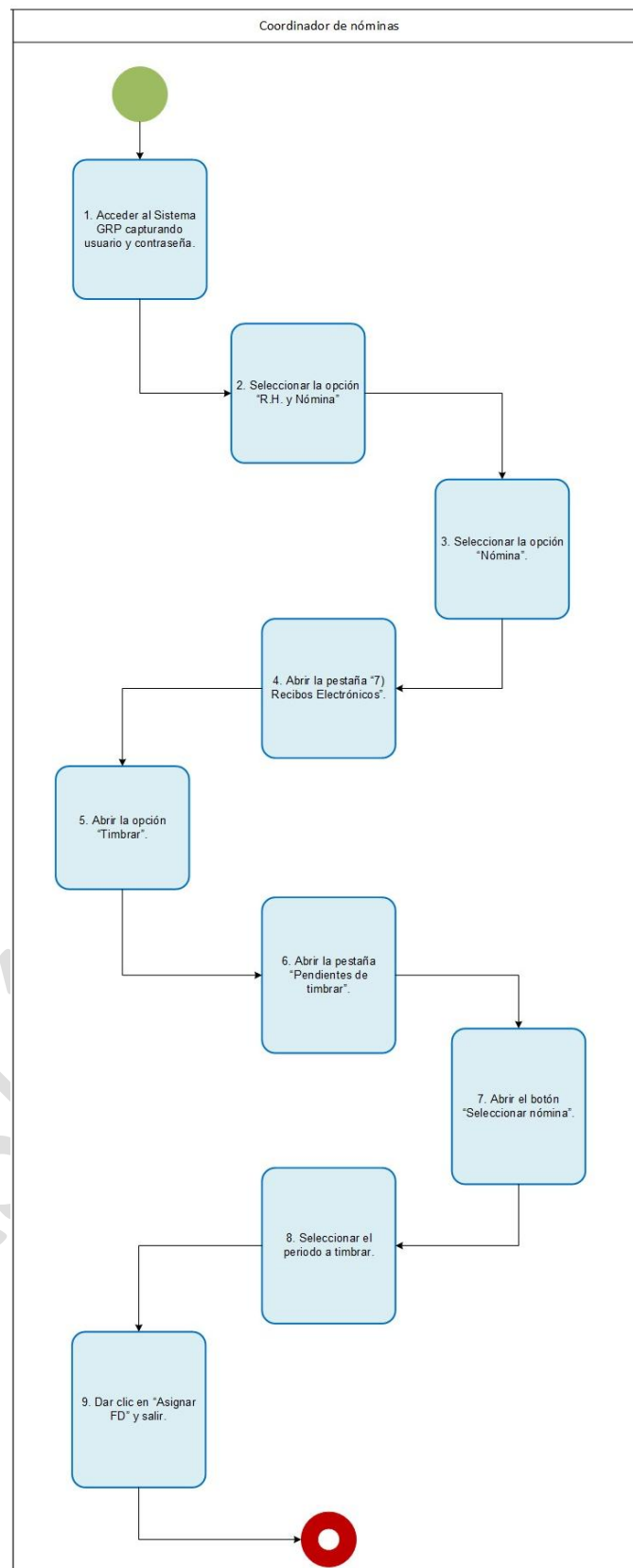
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                     | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                         | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-25 |
| Nombre del Procedimiento:     | Timbrar los recibos de nómina del personal del Sistema DIF Zapopan. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                     | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Coordinador (a) de Nóminas.                                         | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para timbrar los recibos de nómina.     |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                 |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                              |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                          |                  |                            |
|---------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| Descripción de actividad                                | Número actividad | Responsable                |
| Acceder al Sistema GRP capturando usuario y contraseña. | 1                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "R.H. y Nómina".                  | 2                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "Nómina".                         | 3                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Abrir la pestaña "7) Recibos Electrónicos".             | 4                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Abrir la opción "Timbrar".                              | 5                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Abrir la pestaña "Pendientes de timbrar".               | 6                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Abrir el botón "Seleccionar nómina".                    | 7                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar el periodo a timbrar.                       | 8                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en "Asignar FD" y salir.                       | 9                | Coordinador (a) de Nóminas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



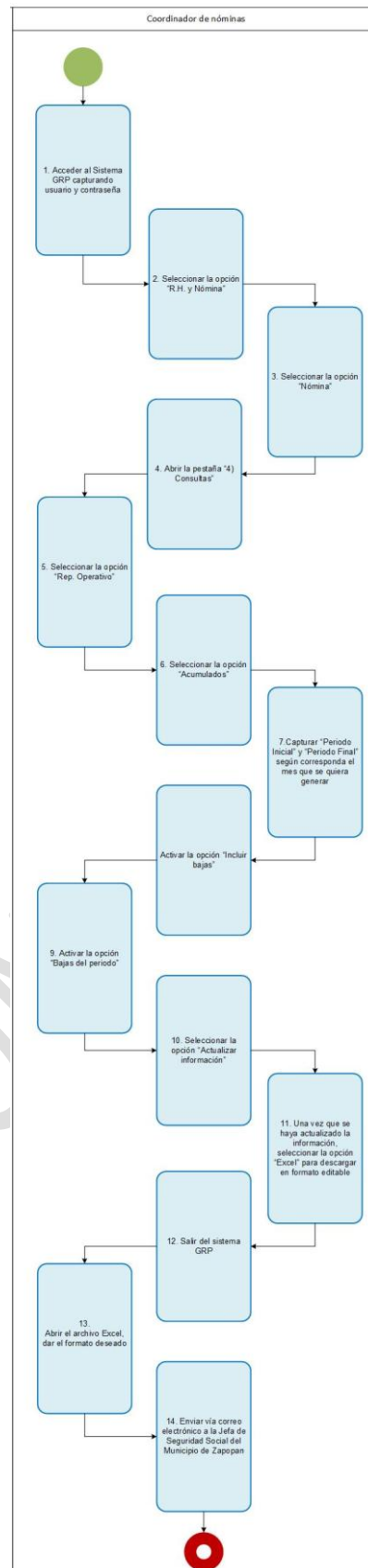
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                    | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                        | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-26 |
| Nombre del Procedimiento:     | El envío de la información mensual del IMSS.                                                                                       | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                    | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Coordinador (a) de Nóminas.                                                                                                        | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para generar y enviar la información mensual de la nómina al Municipio para pagar las cuotas del IMSS. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                                                             |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                    |                  |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                          | Número actividad | Responsable                |
| Acceder al Sistema GRP capturando usuario y contraseña.                                                           | 1                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "R.H. y Nómina".                                                                            | 2                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "Nómina".                                                                                   | 3                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Abrir la pestaña "4) Consultas".                                                                                  | 4                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "Rep. Operativo".                                                                           | 5                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "Acumulados".                                                                               | 6                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Capturar "Periodo Inicial" y "Periodo Final" según corresponda el mes que se quiera generar.                      | 7                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Activar la opción "Incluir bajas".                                                                                | 8                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Activar la opción "Bajas del periodo".                                                                            | 9                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "Actualizar información".                                                                   | 10               | Coordinador (a) de Nóminas |
| Una vez que se haya actualizado la información, seleccionar la opción "Excel" para descargar en formato editable. | 11               | Coordinador (a) de Nóminas |
| Salir del sistema GRP.                                                                                            | 12               | Coordinador (a) de Nóminas |
| Abrir el archivo Excel, dar el formato deseado.                                                                   | 13               | Coordinador (a) de Nóminas |
| Enviar vía correo electrónico al Jefe (a) de Seguridad Social del Municipio de Zapopan.                           | 14               | Coordinador (a) de Nóminas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                        | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                            | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-27 |
| Nombre del Procedimiento:     | Revisión y cálculo de finiquito para el personal que será baja del Sistema DIF Zapopan.                | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                        | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                              | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Contar con estructura para el seguimiento a entrega de un finiquito desde su cálculo hasta su entrega. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                    |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                                 |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                        | Número actividad | Responsable                                              |
| Comunica la baja de un trabajador por motivos: pensión, renuncia voluntaria, cese de la relación laboral, etc.                                                                                                                                                  | 1                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Confirma la baja del trabajador por correo electrónico al equipo del Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Coordinación de Nóminas para los trámites correspondientes.                                                                                 | 2                | Jefe (a) de Área "A"                                     |
| Lleva a cabo el estudio del período devengado por el trabajador, así como revisar en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente si debiera otorgar alguna prestación que emane de este, de acuerdo al motivo de baja, para cálculo del finiquito que corresponda. | 3                | Coordinador (a) de Nóminas                               |
| Entrega al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano el cálculo del finiquito impreso, incluyendo hoja de acumulado y desglose de las cantidades a otorgar para su revisión.                                                                     | 4                | Coordinador (a) de Nóminas                               |
| Revisa el cálculo de finiquito y deriva a la Dirección Jurídica el cálculo para su revisión.                                                                                                                                                                    | 5                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Revisar y analizar el cálculo para otorgar Vo.Bo., derivando el cálculo al Director (a) Jurídico para recabar su firma.                                                                                                                                         | 6                | Asesor Jurídico "B"                                      |
| Firma del finiquito a otorgar.                                                                                                                                                                                                                                  | 7                | Director (a) Jurídico                                    |
| Deriva el finiquito con firma de autorización del Director (a) Jurídico al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano para continuar el trámite correspondiente.                                                                                  | 8                | Asesor Jurídico "B"                                      |
| Deriva el cálculo de finiquito al Departamento de Recursos Financieros para elaboración de cheque correspondiente al monto del cálculo.                                                                                                                         | 9                | Secretaría                                               |
| Emite cheque correspondiente al cálculo de finiquito y deriva a la Dirección de Administración y Finanzas para las firmas de autorización.                                                                                                                      | 10               | Departamento de Recursos Financieros                     |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

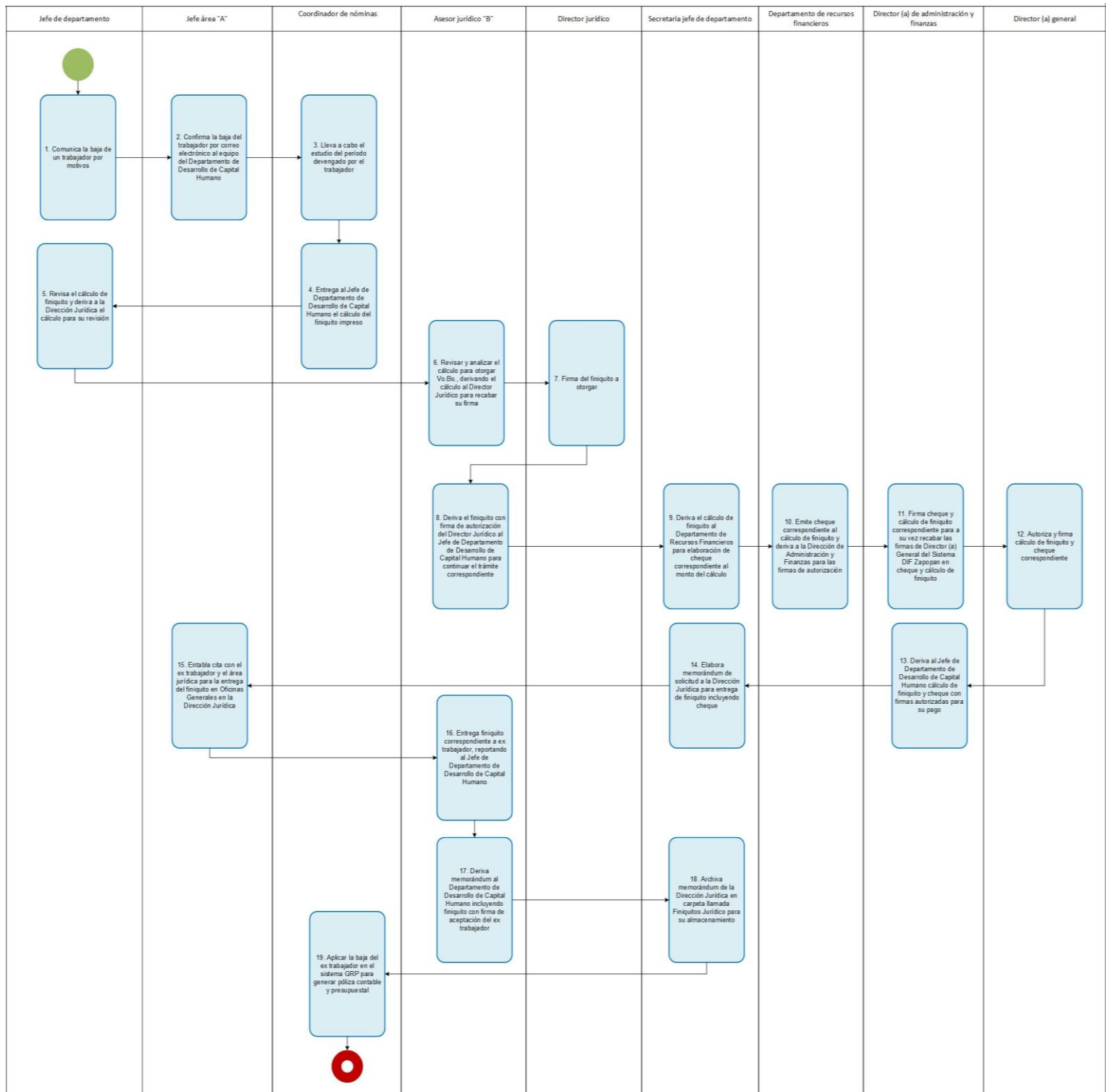


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| Firma cheque y cálculo de finiquito correspondiente para a su vez recabar las firmas de Director (a) General del Sistema DIF Zapopan en cheque y cálculo de finiquito.                                                                                                                                | 11 | Director (a) de Administración y Finanzas |
| Autoriza y firma cálculo de finiquito y cheque correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                       | 12 | Director (a) General                      |
| Deriva al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano cálculo de finiquito y cheque con firmas autorizadas para su pago.                                                                                                                                                                 | 13 | Director (a) de Administración y Finanzas |
| Elabora memorándum de solicitud a la Dirección Jurídica para entrega de finiquito incluyendo cheque, cálculo de finiquito autorizado, póliza de cheque, número de finiquito, estado civil, INE, renuncia o documento que avale la baja del empleado.                                                  | 14 | Secretaria                                |
| Entabla cita con el ex trabajador y el Área Jurídica para la entrega del finiquito en Oficinas Generales en la Dirección Jurídica, comunicando por correo electrónico al Asesor Jurídico "B" y al Departamento de Recursos Financieros nombre del ex trabajador, fecha y hora acordada de la entrega. | 15 | Jefe (a) de Área "A"                      |
| Entrega finiquito correspondiente a ex trabajador, reportando al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano si existieran observaciones por parte del ex trabajador para su revisión.                                                                                                   | 16 | Asesor Jurídico "B"                       |
| Deriva memorándum al Departamento de Desarrollo de Capital Humano incluyendo finiquito con firma de aceptación del ex trabajador.                                                                                                                                                                     | 17 | Asesor Jurídico "B"                       |
| Archiva memorándum de la Dirección Jurídica en carpeta llamada Finiquitos Jurídico para su almacenamiento, adicional entrega los documentos correspondientes a la Coordinación de nóminas para su trámite.                                                                                            | 18 | Secretaria                                |
| Aplicar la baja del ex trabajador en el sistema GRP para generar póliza contable y presupuestal.                                                                                                                                                                                                      | 19 | Coordinador (a) de Nóminas                |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



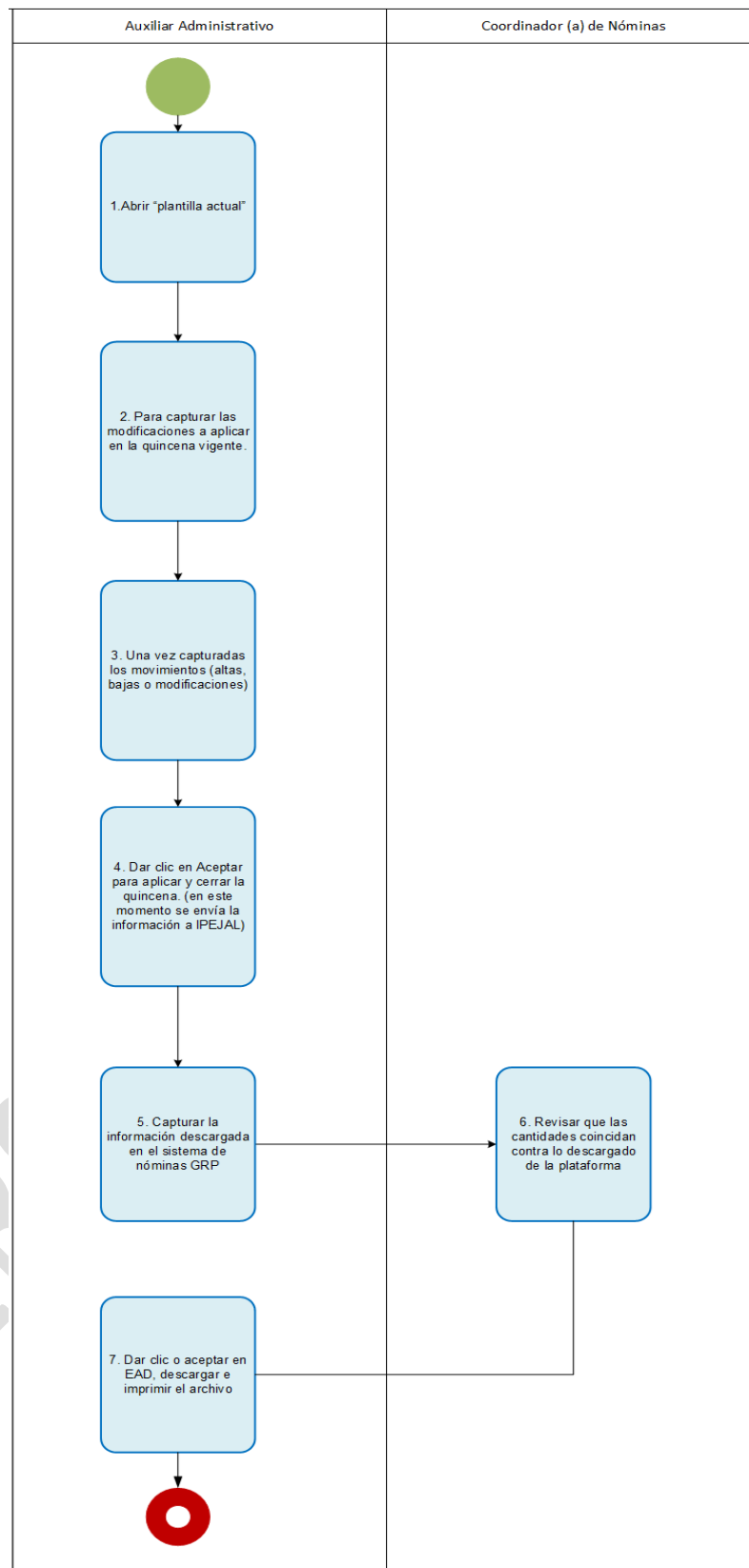
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                              | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                  | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-28 |
| Nombre del Procedimiento:     | Envío de información al Instituto de Pensiones del Estado.                                                                                                   | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                              | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar Administrativo y Coordinador (a) de Nóminas.                                                                                                        | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para aplicar movimientos de alta, baja, cambios y modificaciones de personal ante el Instituto de Pensiones del Estado. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                          |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                                                                                       |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                      |                  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                            | Número actividad | Responsable                |
| Abrir "plantilla actual".                                                                                                                                           | 1                | Auxiliar Administrativo    |
| Para capturar las modificaciones a aplicar en la quincena vigente, se debe ingresar a "mantenimiento" y después a "Consulta empleados".                             | 2                | Auxiliar Administrativo    |
| Una vez capturadas los movimientos (altas, bajas o modificaciones), dar aceptar en "Autorizar plantilla" y capturar la contraseña para que se apliquen los cambios. | 3                | Auxiliar Administrativo    |
| Dar click en Aceptar para aplicar y cerrar la quincena. (en este momento se envía la información a IPEJAL).                                                         | 4                | Auxiliar Administrativo    |
| Capturar la información descargada en el Sistema de Nóminas GRP, para realizar su descuento correspondiente.                                                        | 5                | Auxiliar Administrativo    |
| Revisar que las cantidades coincidan contra lo descargado de la plataforma.                                                                                         | 6                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic o aceptar en EAD, descargar e imprimir el archivo.                                                                                                         | 7                | Auxiliar Administrativo    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                            | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-29 |
| Nombre del Procedimiento:     | Alta de trabajadores en la nómina.                                                                         | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                            | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar Administrativo y Coordinador (a) de Nóminas.                                                      | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para dar de alta a los trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema de Nóminas. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                        |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                                     |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Número actividad | Responsable             |
| Ingresar al programa de nóminas GRP.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Ingresar a la opción de "RH y Nómina".                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Ingresar a la opción 1 "Captura de Trabajadores" y posteriormente dar clic en "Insertar".                                                                                                                                                                                                                                          | 3                | Auxiliar Administrativo |
| Asignar el número de empleado siguiente y capturar la información solicitada en la pestaña "Generales":<br>-Nombre<br>-Puesto<br>-Jefe (a) inmediato<br>-Ubicación<br>-Departamento<br>-Área<br>-Categoría (de acuerdo al sueldo y a la jornada)<br>-Régimen<br>-Proyecto<br>-RFC<br>-CURP<br>-NSS<br>-Banco<br>-Número de Cuenta. | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Abrir la pestaña "Laborales" y capturar solamente la fecha de ingreso.                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                | Auxiliar Administrativo |
| Abrir la pestaña "Personales" y capturar:<br>-Fecha de nacimiento<br>-Nacionalidad<br>-Lugar de Nacimiento<br>-Sexo<br>-Estado Civil<br>-Dirección<br>-Ciudad<br>-C.P<br>-Teléfono.                                                                                                                                                | 6                | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



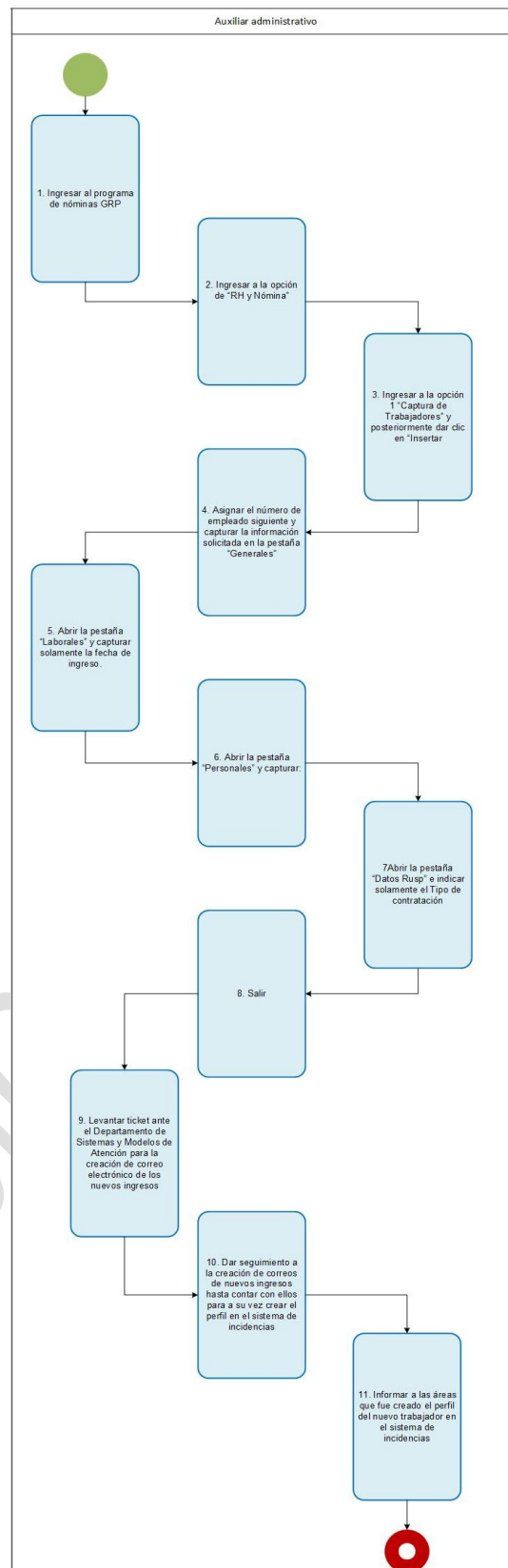
|                                                                                                                                                |    |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------|
| Abrir la pestaña “Datos Rusp” e indicar solamente el Tipo de contratación.                                                                     | 7  | Auxiliar Administrativo |
| Proceder a “Salir”.                                                                                                                            | 8  | Auxiliar Administrativo |
| Levantar ticket ante el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención para la creación de correo electrónico de los nuevos ingresos.          | 9  | Auxiliar Administrativo |
| Dar seguimiento a la creación de correos de nuevos ingresos hasta contar con ellos para a su vez crear el perfil en el sistema de incidencias. | 10 | Auxiliar Administrativo |
| Informar a las áreas que fue creado el perfil del nuevo trabajador en el sistema de incidencias.                                               | 11 | Auxiliar Administrativo |

VERSIÓN PRELIMINAR

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



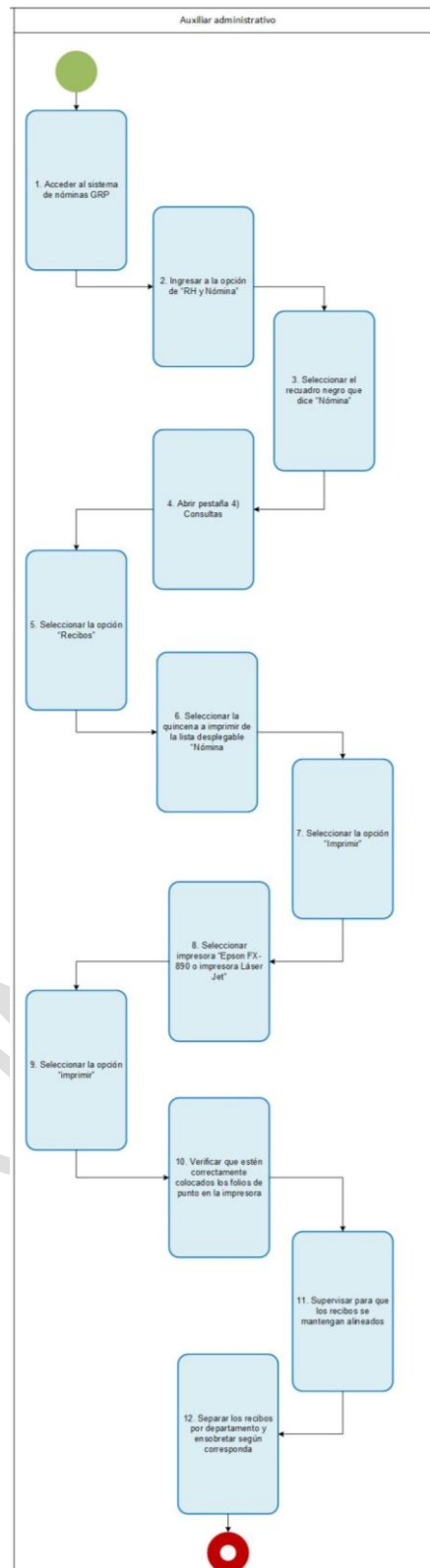
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                         | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                             | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-30 |
| Nombre del Procedimiento:     | Impresión de recibos de nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.    | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                         | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar administrativo y Coordinador (a) de Nóminas.                   | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la impresión de los recibos de nómina. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                     |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                  |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                         |                  |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                               | Número actividad | Responsable             |
| Acceder al Sistema de Nóminas GRP.                                                     | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Ingresar a la opción de "RH y Nómina".                                                 | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Seleccionar el recuadro negro que dice "Nómina".                                       | 3                | Auxiliar Administrativo |
| Abrir pestaña 4) Consultas.                                                            | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Seleccionar la opción "Recibos".                                                       | 5                | Auxiliar Administrativo |
| Seleccionar la quincena a imprimir de la lista desplegable "Nómina".                   | 6                | Auxiliar Administrativo |
| Seleccionar la opción "Imprimir".                                                      | 7                | Auxiliar Administrativo |
| Seleccionar impresora correspondiente y elegir la bandeja 2 por tamaño de hoja oficio. | 8                | Auxiliar Administrativo |
| Seleccionar la opción "imprimir".                                                      | 9                | Auxiliar Administrativo |
| Verificar que estén correctamente colocados los folios de punto en la impresora.       | 10               | Auxiliar Administrativo |
| Supervisar para que los recibos se mantengan alineados.                                | 11               | Auxiliar Administrativo |
| Separar los recibos por departamento y ensobretar según corresponda.                   | 12               | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



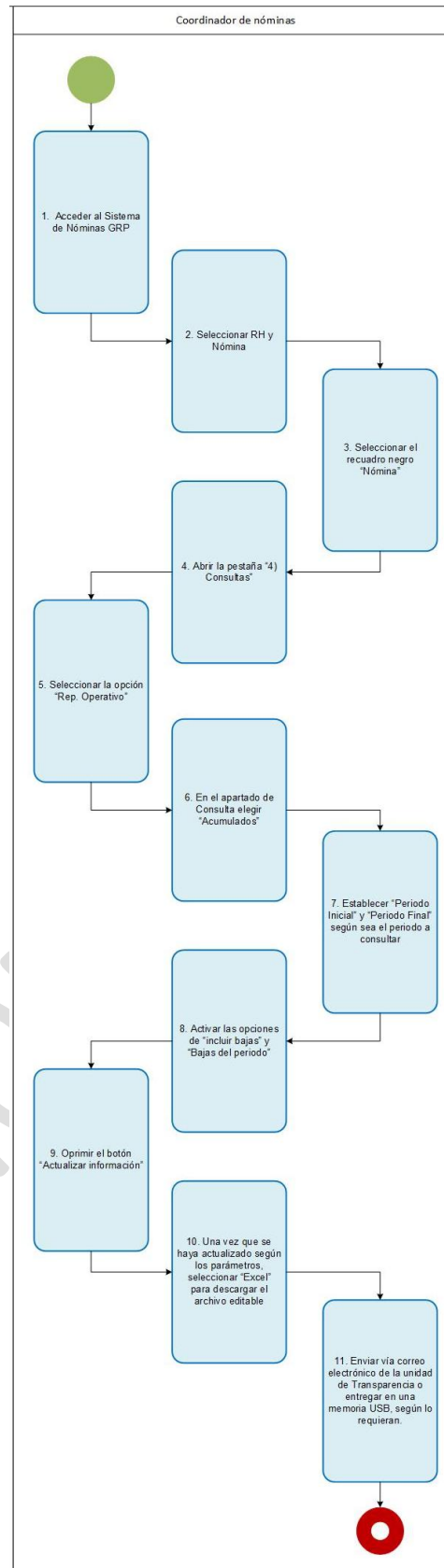
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                        | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                            | Código del procedimiento: | MP-03-01-00-31 |
| Nombre del Procedimiento:     | Emisión del reporte de nóminas para su publicación en Transparencia.                                                   | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                        | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Coordinador (a) de Nóminas.                                                                                            | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para la emisión del reporte de percepciones para su publicación en transparencia. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                    |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Nicolás Sandoval Mata.                                                                                                 |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                 |                  |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                       | Número actividad | Responsable                |
| Acceder al Sistema de Nóminas GRP.                                                                             | 1                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar RH y Nómina.                                                                                       | 2                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar el recuadro negro "Nómina".                                                                        | 3                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Abrir la pestaña "4) Consultas".                                                                               | 4                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Seleccionar la opción "Rep. Operativo".                                                                        | 5                | Coordinador (a) de Nóminas |
| En el apartado de Consulta elegir "Acumulados".                                                                | 6                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Establecer "Periodo Inicial" y "Periodo Final" según sea el periodo a consultar.                               | 7                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Activar las opciones de "incluir bajas" y "Bajas del periodo".                                                 | 8                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Oprimir el botón "Actualizar información".                                                                     | 9                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Una vez que se haya actualizado según los parámetros, seleccionar "Excel" para descargar el archivo editable.  | 10               | Coordinador (a) de Nóminas |
| Enviar vía correo electrónico de la unidad de Transparencia o entregar en una memoria USB, según lo requieran. | 11               | Coordinador (a) de Nóminas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



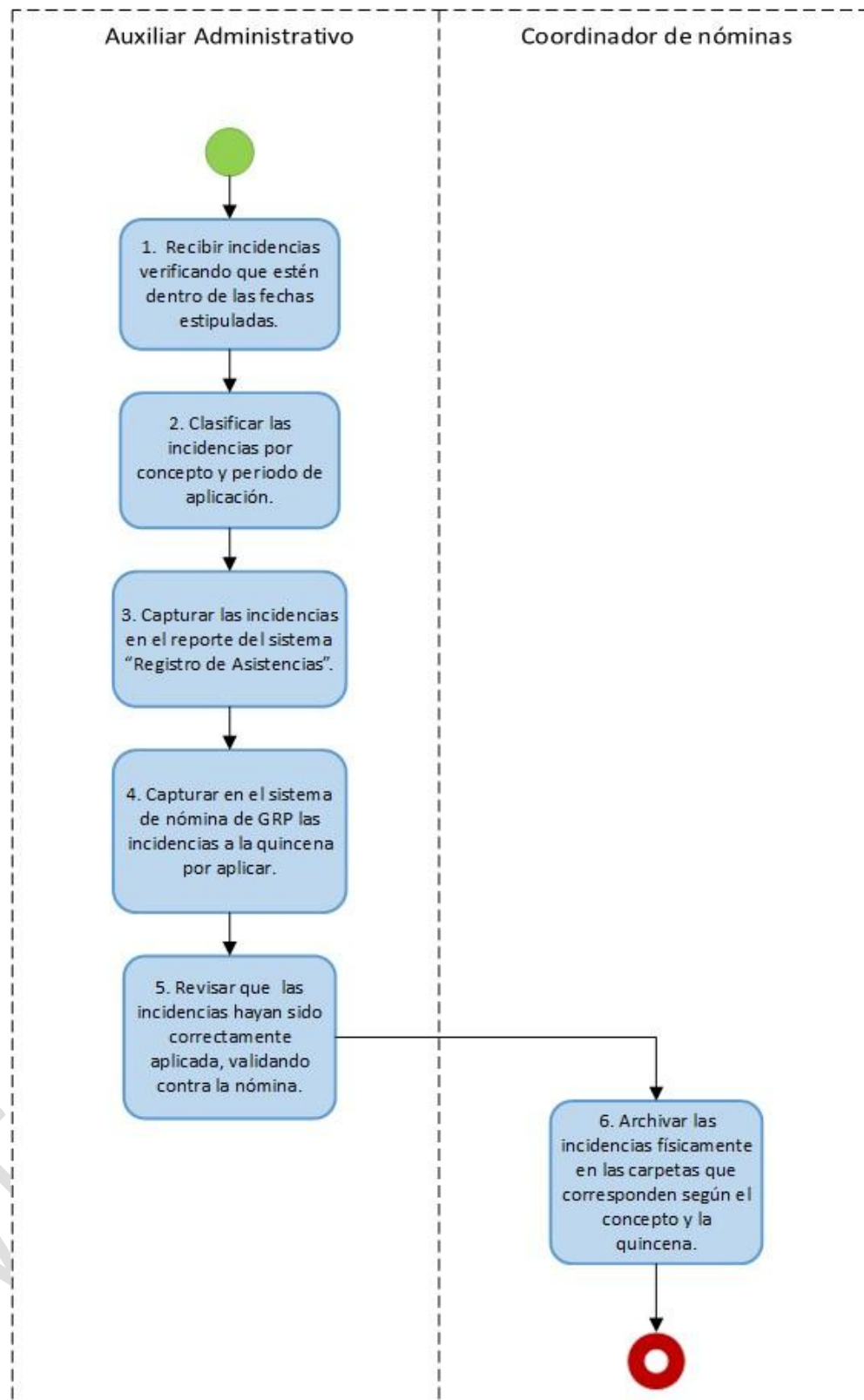
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                          | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                              | Código del procedimiento: | MP-03-01-01-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Recepción y captura de incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                          | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar administrativo y Coordinador (a) de Área de Nóminas.            | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer procedimiento para la recepción y captura de incidencias.     |                           |                |
| Formatos:                     | Plataforma de incidencias.                                               |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Lourdes Corona Gutiérrez.                                                |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                           |                  |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                 | Número actividad | Responsable                |
| Recibir incidencias verificando que estén dentro de las fechas estipuladas de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y al calendario establecido y sellar de recibido. | 1                | Auxiliar Administrativo    |
| Clasificar las incidencias por concepto y periodo de aplicación.                                                                                                         | 2                | Auxiliar Administrativo    |
| Capturar las incidencias (faltas, retardos, etc.) en el reporte de asistencias del Sistema "Registro de Asistencias".                                                    | 3                | Auxiliar Administrativo    |
| Capturar en el Sistema de Nómina de GRP las incidencias correspondientes a la quincena por aplicar.                                                                      | 4                | Auxiliar Administrativo    |
| Revisar que cada una de las incidencias haya sido correctamente aplicada, validando contra la nómina.                                                                    | 5                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Archivar las incidencias físicamente en las carpetas que corresponden según el concepto y la quincena.                                                                   | 6                | Auxiliar Administrativo    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



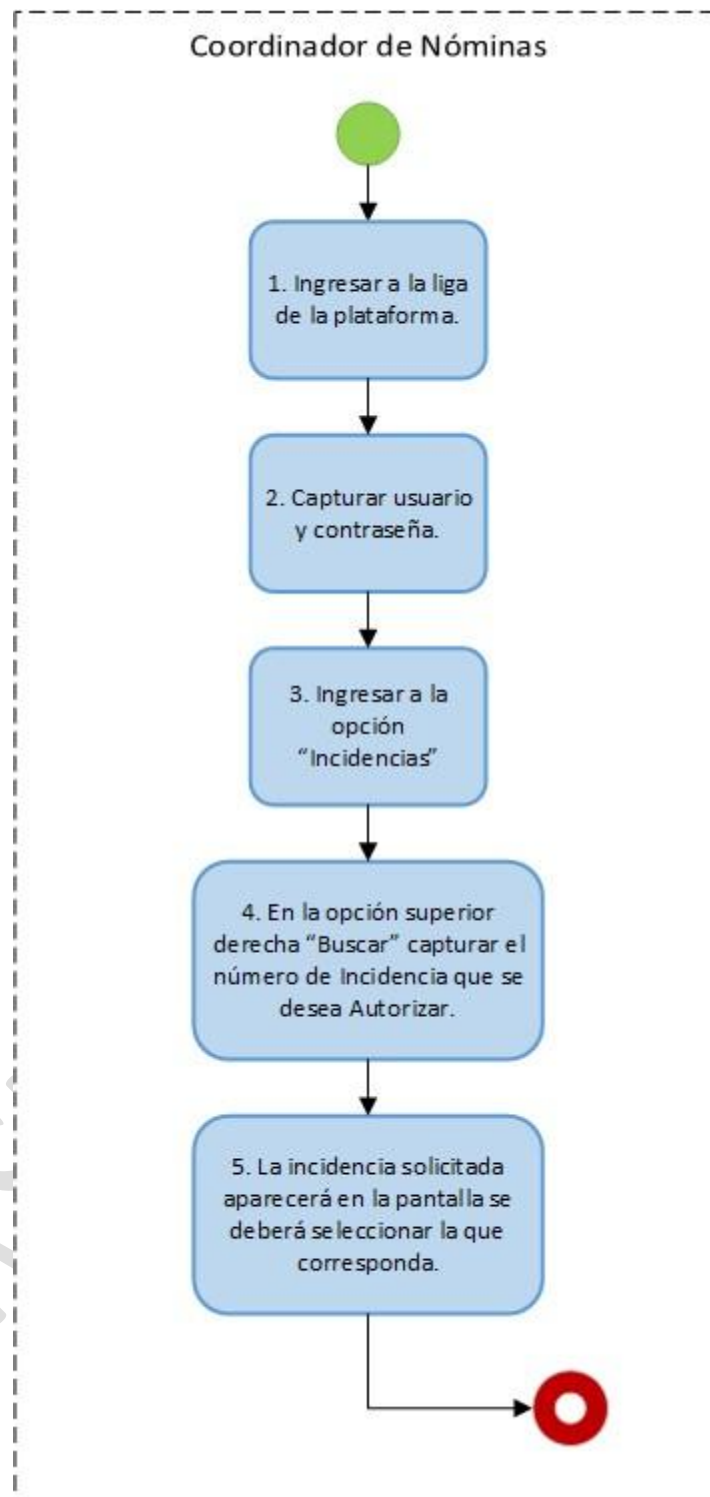
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                            | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                | Código del procedimiento: | MP-03-01-01-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para autorizar, rechazar o cancelar incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan a través de la plataforma.            | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                            | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Coordinador (a) de Nóminas.                                                                                                | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para autorizar, rechazar o cancelar las incidencias que se realizan a través de la plataforma. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                        |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Lourdes Corona Gutiérrez.                                                                                                  |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                           |                  |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                 | Número actividad | Responsable                |
| Ingresar a la liga de la plataforma ( <a href="http://servicios.difzapopan.gob.mx/Lab/index.php">http://servicios.difzapopan.gob.mx/Lab/index.php</a> )                  | 1                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Capturar usuario y contraseña.                                                                                                                                           | 2                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Ingresar a la opción "Incidencias"                                                                                                                                       | 3                | Coordinador (a) de Nóminas |
| En la opción superior derecha "Buscar" capturar el número de Incidencia que se desea Autorizar.                                                                          | 4                | Coordinador (a) de Nóminas |
| La incidencia solicitada aparecerá en la pantalla y mostrará 3 opciones, de las cuales se deberá seleccionar la que corresponda:<br>-Autorizar<br>-Rechazar<br>-Cancelar | 5                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en "Aceptar".                                                                                                                                                   | 6                | Coordinador (a) de Nóminas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



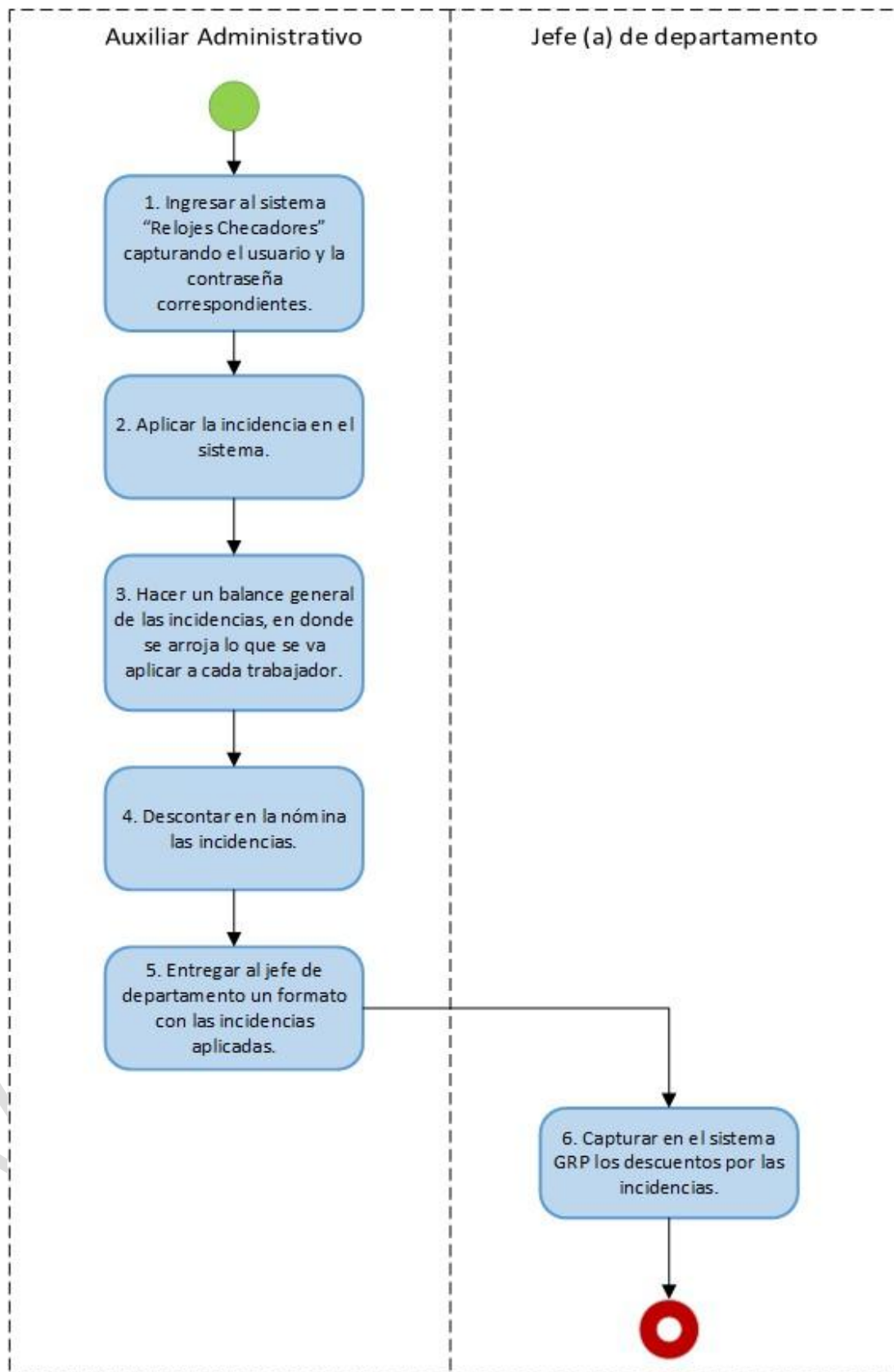
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                    | Código del procedimiento: | MP-03-01-01-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | Capturar las incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan en el sistema de reloj checador. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Coordinador (a) de incidencias.                                                                | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para capturar las incidencias en el sistema del reloj checador.    |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                            |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Lourdes Corona Gutiérrez.                                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                 |                  |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                       | Número actividad | Responsable                                              |
| Ingresar al Sistema “Relojes Checadores” capturando el usuario y la contraseña correspondientes.               | 1                | Auxiliar Administrativo                                  |
| Aplicar la incidencia en el Sistema “Relojes Checadores”.                                                      | 2                | Auxiliar Administrativo                                  |
| Hacer un balance general de las incidencias, en donde se arroja lo que se va aplicar a cada trabajador.        | 3                | Auxiliar Administrativo                                  |
| Descontar en la nómina las incidencias.                                                                        | 4                | Auxiliar Administrativo                                  |
| Entregar al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano un formato con las incidencias aplicadas. | 5                | Auxiliar Administrativo                                  |
| Capturar en el Sistema GRP los descuentos por las incidencias.                                                 | 6                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



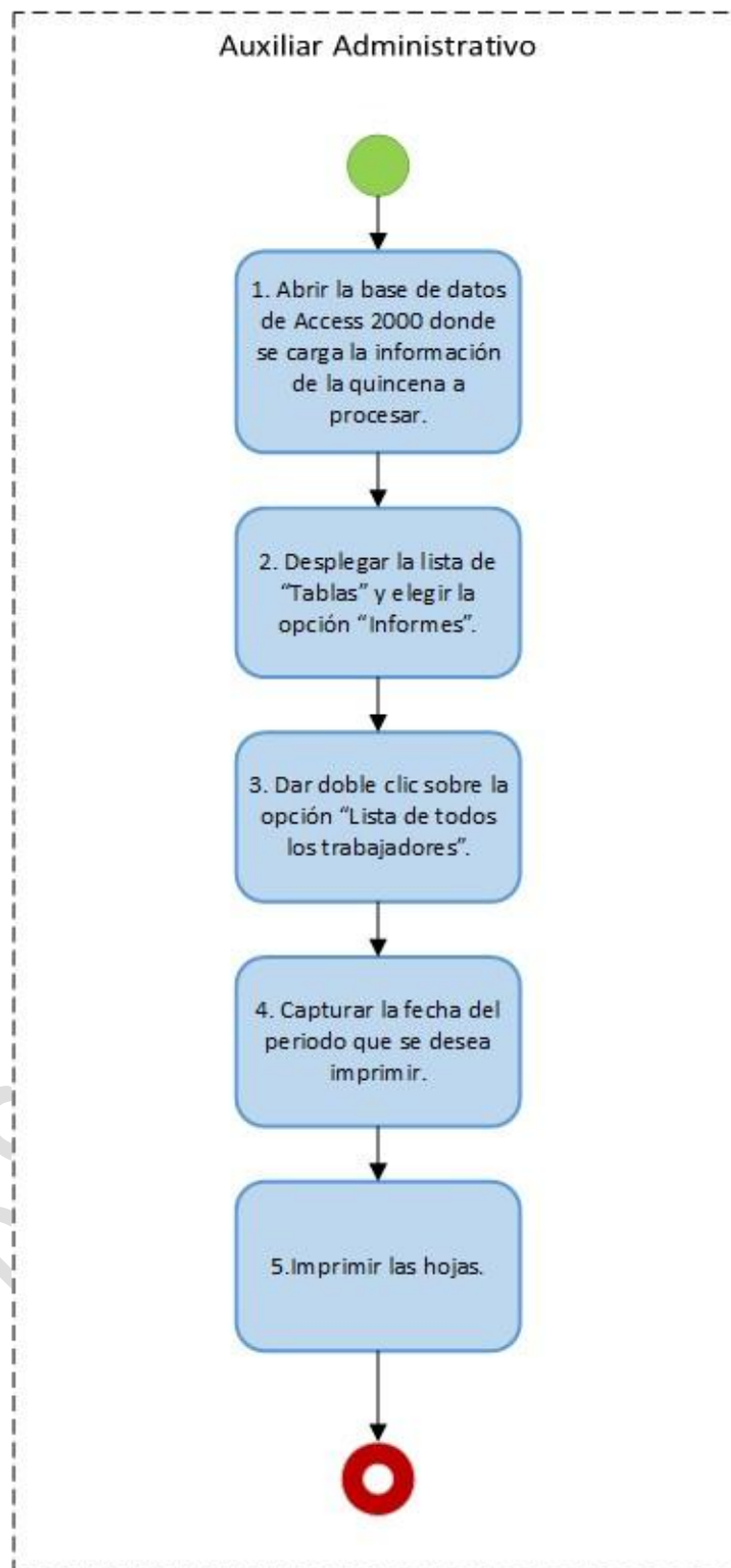
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                    | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                        | Código del procedimiento: | MP-03-01-01-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | La obtención del reporte del registro de asistencia del personal del Sistema DIF Zapopan.                                          | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                    | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Coordinador (a) de Nóminas y Auxiliar Administrativo.                                                                              | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la obtención del reporte del registro de entradas y salidas del personal del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Lourdes Corona Gutiérrez.                                                                                                          |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                 |                  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                       | Número actividad | Responsable             |
| Abrir la base de datos de Access 2000 donde se carga la información de la quincena a procesar. | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Desplegar la lista de "Tablas" y elegir la opción "Informes".                                  | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Dar doble clic sobre la opción "Lista de todos los trabajadores".                              | 3                | Auxiliar Administrativo |
| Capturar la fecha del periodo que se desea imprimir.                                           | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Imprimir las hojas.                                                                            | 5                | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



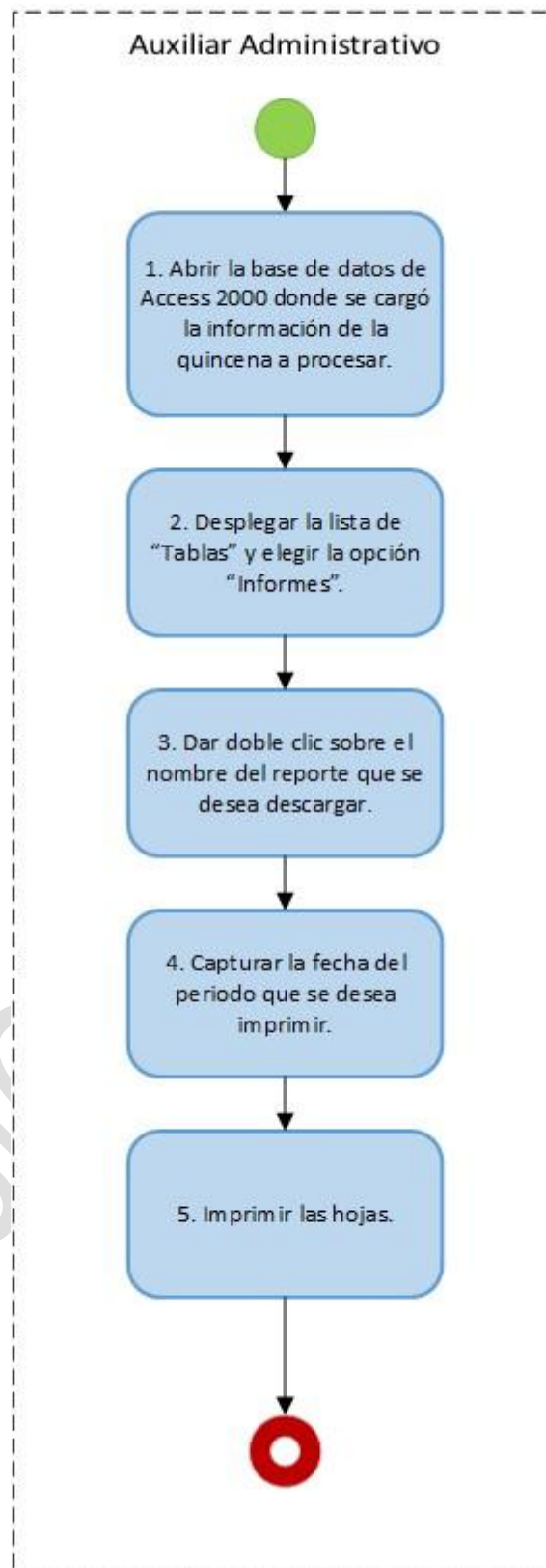
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                 | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                     | Código del procedimiento: | MP-03-01-01-05 |
| Nombre del Procedimiento:     | La obtención del reporte de los registros de asistencia, retardos, faltas y bono de puntualidad del personal del Sistema DIF Zapopan.                                                                           | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                 | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar Administrativo y Coordinador (a) de Nóminas.                                                                                                                                                           | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para la obtención de los reportes de tarjetas de asistencia, reporte de retardos, reporte de faltas y reporte de bono de puntualidad del personal del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                                                                             |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Lourdes Corona Gutiérrez.                                                                                                                                                                                       |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                 |                  |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                       | Número actividad | Responsable             |
| Abrir la base de datos de Access 2000 donde se cargó la información de la quincena a procesar.                                 | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Desplegar la lista de "Tablas" y elegir la opción "Informes".                                                                  | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Dar doble clic sobre el nombre del reporte que se desea descargar:<br>-Retardos<br>-Faltas y omisiones<br>-Bono de Puntualidad | 3                | Auxiliar Administrativo |
| Capturar la fecha del periodo que se desea imprimir.                                                                           | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Imprimir las hojas.                                                                                                            | 5                | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



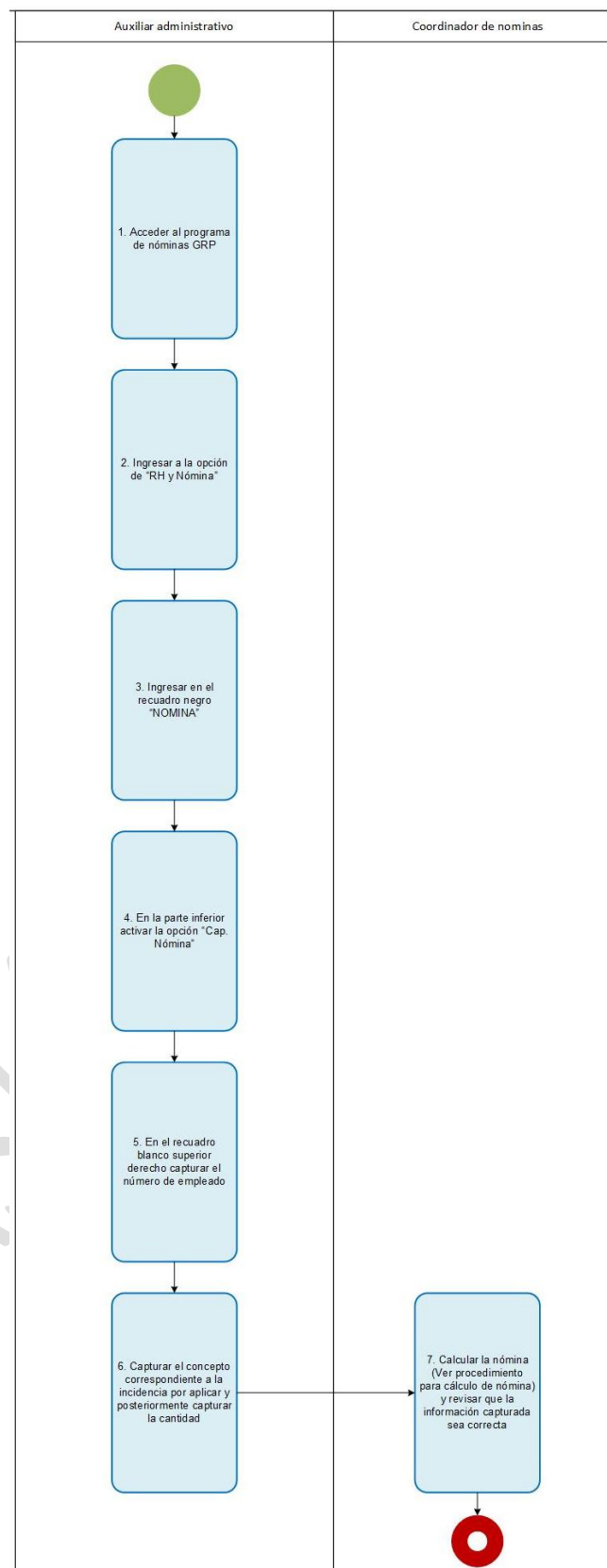
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                        | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                            | Código del procedimiento: | MP-03-01-01-06 |
| Nombre del Procedimiento:     | Captura de incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan, en el sistema de nóminas. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                        | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar administrativo y Coordinador (a) de Nóminas.                                  | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la aplicación de incidencias en la nómina.            |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                    |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Lourdes Corona Gutiérrez.                                                              |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                              |                  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                    | Número actividad | Responsable                |
| Acceder al programa de nóminas GRP.                                                                                                                                                         | 1                | Auxiliar Administrativo    |
| Ingresar a la opción de "RH y Nómina".                                                                                                                                                      | 2                | Auxiliar Administrativo    |
| Ingresar en el recuadro negro "NOMINA".                                                                                                                                                     | 3                | Auxiliar Administrativo    |
| En la parte inferior activar la opción "Cap. Nómina".                                                                                                                                       | 4                | Auxiliar Administrativo    |
| En el recuadro blanco superior derecho capturar el número de empleado de la persona a la que se le aplicará una incidencia y dar doble clic sobre su nombre cuando aparezca en la pantalla. | 5                | Auxiliar Administrativo    |
| Capturar el concepto correspondiente a la incidencia por aplicar y posteriormente capturar la cantidad, dar enter y salir.                                                                  | 6                | Auxiliar Administrativo    |
| Calcular la nómina (Procedimiento <b>MP-03-01-00-16</b> ) y revisar que la información capturada sea correcta.                                                                              | 7                | Coordinador (a) de Nóminas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



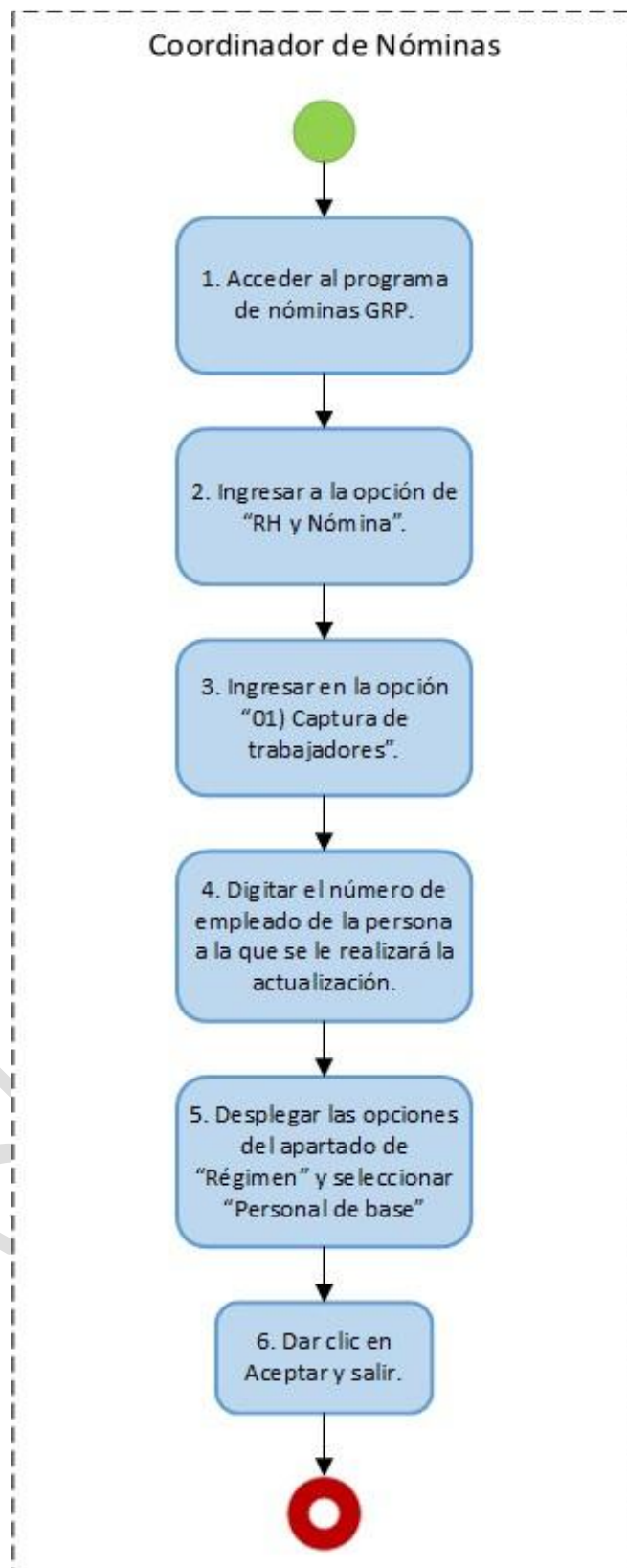
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                       | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                           | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para la modificación del tipo de régimen cuando se otorga contrato por tiempo indeterminado.                          | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                       | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Coordinador (a) de Nóminas.                                                                                           | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la modificación del tipo de contrato cuando se otorga plaza de base a un trabajador. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                   |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Oscar Javier Ramírez Maciel.                                                                                          |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                         |                  |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| Descripción de actividad                                                               | Número actividad | Responsable                |
| Acceder al programa de Nóminas del Sistema GRP.                                        | 1                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Ingresar a la opción de "RH y Nómina".                                                 | 2                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Ingresar en la opción "01) Captura de trabajadores".                                   | 3                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Digitar el número de empleado de la persona a la que se le realizará la actualización. | 4                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Desplegar las opciones del apartado de "Régimen" y seleccionar "Personal de base"      | 5                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Dar clic en Aceptar y salir.                                                           | 6                | Coordinador (a) de Nóminas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



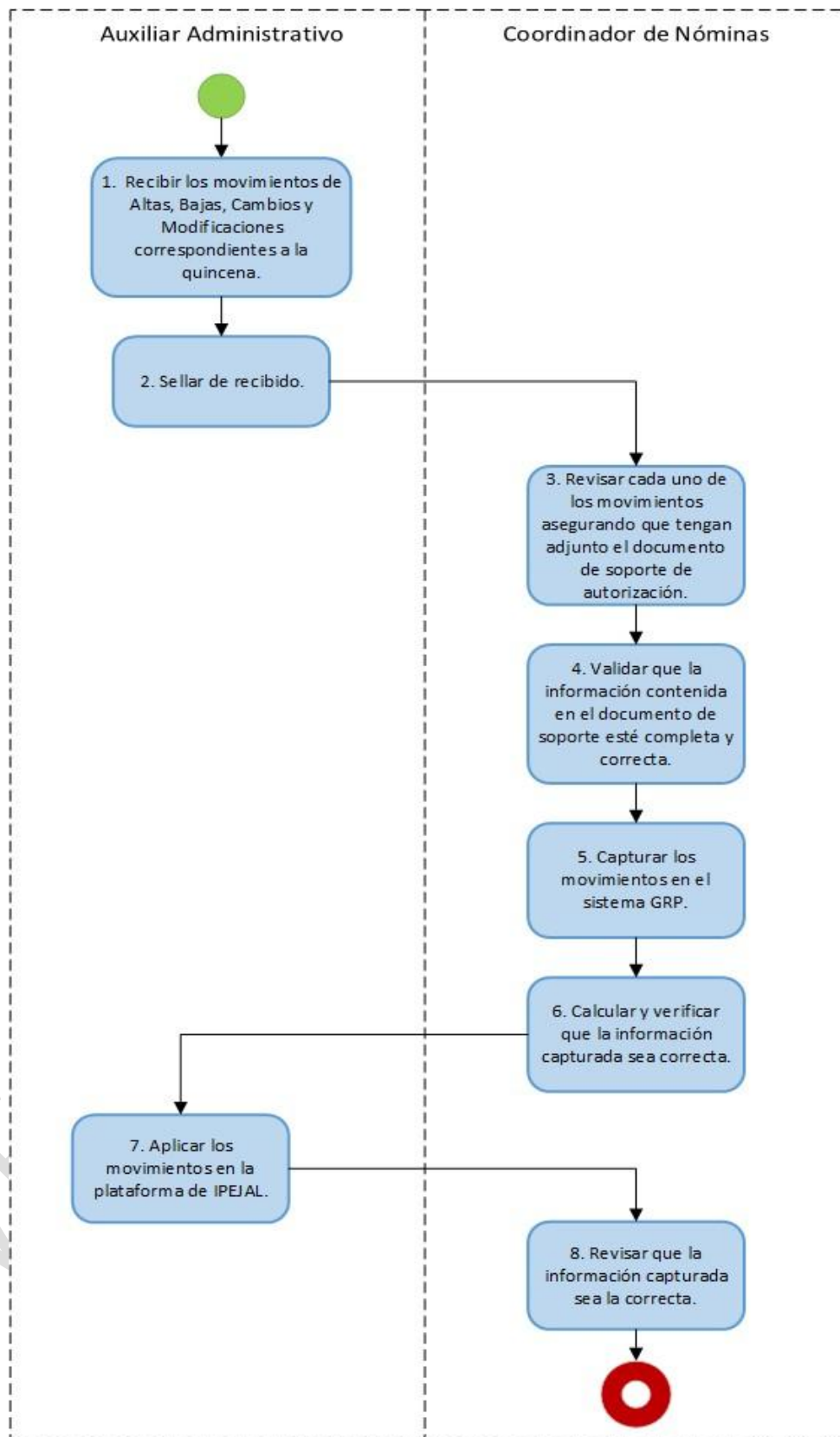
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                     | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                         | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para la recepción de movimientos del personal del Sistema DIF Zapopan.                                              | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                     | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Auxiliar administrativo y Coordinador (a) de Nóminas.                                                               | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la recepción de movimientos de Altas, Bajas, Cambios y Modificaciones de personal. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                 |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Oscar Javier Ramírez Maciel.                                                                                        |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                             |                  |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                   | Número actividad | Responsable                |
| Recibir los movimientos de Altas, Bajas, Cambios y Modificaciones correspondientes a la quincena.          | 1                | Auxiliar Administrativo    |
| Sellar de recibido.                                                                                        | 2                | Auxiliar Administrativo    |
| Revisar cada uno de los movimientos asegurando que tengan adjunto el documento de soporte de autorización. | 3                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Validar que la información contenida en el documento de soporte esté completa y correcta.                  | 4                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Capturar los movimientos en el Sistema GRP.                                                                | 5                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Calcular y verificar que la información capturada sea correcta.                                            | 6                | Coordinador (a) de Nóminas |
| Aplicar los movimientos en la plataforma de IPEJAL.                                                        | 7                | Auxiliar administrativo    |
| Revisar que la información capturada sea la correcta.                                                      | 8                | Coordinador (a) de Nóminas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                            | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | Escalafón de personal de base.                                                                                             | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                            | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano.                                                                        | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para cuando un empleado del Sistema DIF Zapopan participa en el proceso de escalafón. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                        |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Carmina Frausto Arellano.                                                                                                  |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                       | Número actividad | Responsable                                              |
| Solicitar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano el concurso de plazas vacantes.                                                                                                                      | 1                | Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón                    |
| Verifica que exista un perfil de puesto y evaluación técnica autorizada por la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón para cada una de las plazas que se desean concursar.                                      | 2                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| En caso de no existir perfil de puesto y evaluación técnica autorizados, el Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, solicita al psicólogo (a) de Desarrollo de Capital Humano que lo genere. | 3                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Genera el perfil del puesto y evaluación técnica en coordinación con el área que tiene plaza a escalafonar y lo entrega al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                           | 4                | Psicólogo (a)                                            |
| Remite propuestas a la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón para su autorización.                                                                                                                             | 5                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Revisa y autoriza el perfil de puesto y evaluación técnica.                                                                                                                                                    | 6                | Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón                    |
| Remite el perfil de puesto y evaluación técnica autorizado al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                                    | 7                | Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón                    |
| Realiza las convocatorias de cada una de las plazas a concursar, según el formato establecido.                                                                                                                 | 8                | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |
| Envía las convocatorias a la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, para su revisión y firma.                                                                                                                  | 9                | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |
| Remitar las convocatorias autorizadas al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                                                         | 10               | Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón                    |
| Elaborar circular invitando a los empleados de base a participar en el concurso de escalafón.<br>Misma que deberá estar firmada por el Director(a) General del Sistema DIF Zapopan.                            | 11               | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |
| Fotocopiar las convocatorias, así como la circular y las envía junto con la nómina a las diferentes áreas y centros del Sistema DIF Zapopan, para que los empleados firmen de enterados.                       | 12               | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



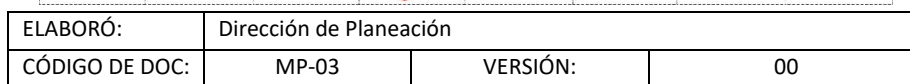
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------|
| Firman la circular de enterados.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 13 | Personal de Áreas y Centros del Sistema DIF Zapopan |
| Entregar la circular firmada junto con los recibos de nómina a la Coordinación de Nóminas.                                                                                                                                                                                                              | 14 | Personal de Áreas y Centros del Sistema DIF Zapopan |
| Acude a entregar la documentación para participar en el concurso en las fechas establecidas en la convocatoria.                                                                                                                                                                                         | 15 | Aspirante                                           |
| Recibir y revisar la documentación entregada por los empleados que desean inscribirse al concurso de escalafón.                                                                                                                                                                                         | 16 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano  |
| Si la documentación no está completa, se le hace saber al empleado y se solicita que entregue la documentación antes de que termine el periodo de inscripción autorizado por la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.                                                                                  | 17 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano  |
| Entrega el formato de inscripción al aspirante para que lo llene con la información personal y solicita que lo entregue firmado por su Jefe (a) inmediato.                                                                                                                                              | 18 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano  |
| Asimismo entrega el formato de evaluación de desempeño para que sea llenado y firmado por su Jefe (e) Inmediato.                                                                                                                                                                                        | 19 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano  |
| Recaba la firma de su Jefe (a) Inmediato en el formato de inscripción y lo entrega al Jefe (a) de Área de Selección y Escalafón, junto con la evaluación de desempeño.                                                                                                                                  | 20 | Aspirante                                           |
| Recibe los formatos y firma de recibido en una copia del formato de inscripción que entrega al aspirante como comprobante de que ha quedado inscrito al concurso de escalafón.                                                                                                                          | 21 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano  |
| Informar al aspirante que posteriormente se comunicará con él para confirmar fecha y hora para la aplicación del examen teórico práctico.                                                                                                                                                               | 22 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano  |
| Una vez que concluye el periodo de inscripciones, informa mediante oficio firmado por el (la) de Desarrollo de Capital Humano a la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, el nombre de cada uno de los inscritos a las diferentes plazas que se concursan y la plaza a la que aspira cada participante. | 23 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano  |
| Revisa y analiza la documentación de cada uno de los inscritos y determina si cumplen o no con los requisitos para participar.                                                                                                                                                                          | 24 | Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón               |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                                                                                    |    |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------|
| Informar a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que se aplicará el examen teórico práctico.                                                                                                    | 25 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |
| Aplicar y califica exámenes, deriva resultados al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                        | 26 | Psicólogo (a)                                            |
| Calcular el puntaje por cada uno de los rubros.                                                                                                                                                    | 27 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |
| Remitir a la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, vía memorándum el puntaje de cada uno de los participantes.                                                                                    | 28 | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Analiza y aprueba o en su caso corrige los puntajes.                                                                                                                                               | 29 | Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón                    |
| Informar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano sobre quiénes son los ganadores de cada una de las plazas que se concursaron, así como la fecha en la cual deberán ocupar el nuevo cargo. | 30 | Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón                    |
| Publica los nombres de los ganadores de cada una de las plazas, según el formato establecido y firmado por el Director (a) General del Sistema DIF Zapopan.                                        | 31 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |
| Informa a cada uno de los ganadores del concurso la fecha en la cual deberán asumir su nuevo cargo.                                                                                                | 32 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |
| Elaborar contrato por tiempo indeterminado en 2 tantos, con la nueva plaza, según formato establecido.                                                                                             | 33 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |
| Revisar el contrato y lo firma.                                                                                                                                                                    | 34 | Empleado (a) ganador (a)                                 |
| Envía los 2 tantos de los contratos para firma del Director (a) General.                                                                                                                           | 35 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |
| Revisa y firma los contratos.                                                                                                                                                                      | 36 | Director (a) General                                     |
| Archiva un tanto del contrato en el expediente y el otro lo entrega al trabajador.                                                                                                                 | 37 | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano       |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                    | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                        | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | Trámite de permiso de licencia sin goce de sueldo y reingreso.                                     | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                    | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                          | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para el trámite de permiso de licencia temporal y reingreso del mismo. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Bertha Alicia Raygoza Vázquez y Ana Karina Rodríguez Meza.                                         |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                | Número actividad | Responsable                                              |
| Elaborar un escrito simple solicitando licencia sin goce de sueldo en el cual especifica fecha de inicio y término de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.                                                                                              | 1                | Trabajador (Interesado)                                  |
| Entregar el escrito simple en Dirección General con ocho días hábiles de anticipación, para su trámite y en su caso autorización.                                                                                                                                                       | 2                | Trabajador (Interesado)                                  |
| Generar estudio y análisis de días concedidos y laborados en el periodo de un año para verificar si es acreedor al goce de la prestación en apego a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.                                                                          | 3                | Secretaria                                               |
| Analizar si es procedente de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, a la antigüedad que tiene el trabajador y de acuerdo a las necesidades del servicio del Sistema DIF Zapopan.                                                                                             | 4                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Definir si autoriza dicho periodo o se niega.                                                                                                                                                                                                                                           | 5                | Director (a) General                                     |
| Elaborar un memorándum dando la contestación con la forma, que incluye: nombre, número de memorándum, asunto, nombre del trabajador, motivo y concepto. En el texto del documento integrar la respuesta positiva indicando que queda autorizada la licencia con las fechas estipuladas. | 5.1              | Secretaria                                               |
| Elaborar un memorándum dando la contestación negativa con la forma, que incluye: nombre, número de memorándum, asunto, nombre del trabajador, motivo y concepto, indicando los motivos por los cuales no se aprobó.                                                                     | 5.2              | Secretaria                                               |
| Recabar firma y sello de Dirección General.                                                                                                                                                                                                                                             | 6                | Director (a) de Administración y Finanzas                |
| Firma el memorándum.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7                | Director (a) General                                     |
| Notificar al trabajador para que se presente a firmar de recibido entregando el documento, una vez que se cuenta con el memorándum autorizado.                                                                                                                                          | 8                | Secretaria                                               |
| Llenar el formato de movimiento de personal.                                                                                                                                                                                                                                            | 9                | Trabajador (a) Social                                    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

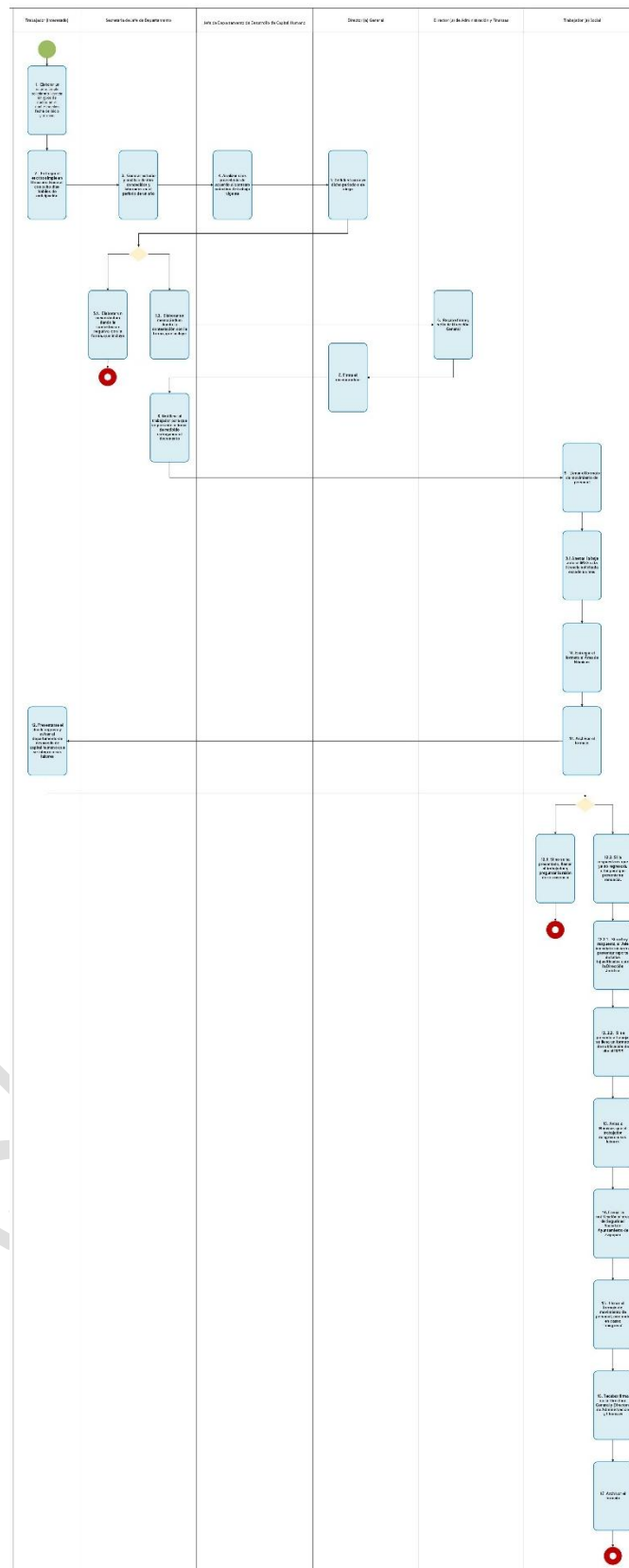


|                                                                                                                                                     |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
| Anexar la baja ante el IMSS si la licencia solicitada excede un mes.                                                                                | 9.1    | Trabajador (a) Social   |
| Entregar el formato la Coordinación de Nóminas oportunamente, solicitando sello y firma de recibido para que realicen los cambios correspondientes. | 10     | Trabajador (a) Social   |
| Archivar el formato.                                                                                                                                | 11     | Trabajador (a) Social   |
| Presentarse el día de regreso y avisar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano que se integró a sus labores.                                | 12.1   | Trabajador (Interesado) |
| Si no se ha presentado, llamar al trabajador y preguntar la razón de su ausencia.                                                                   | 12.2   | Trabajador (a) Social   |
| Si la respuesta es que ya no regresará, citarlo para que presente su renuncia.                                                                      | 12.2.1 | Trabajador (a) Social   |
| Si no hay respuesta, el Jefe (a) inmediato iniciará a presentar reporte de faltas injustificadas ante la Dirección Jurídica.                        | 12.2.2 | Trabajador (a) Social   |
| Si se presentó a trabajar se llena un formato de notificación de alta al IMSS.                                                                      | 12.2.3 | Trabajador (a) Social   |
| Avisa a la Coordinación de Nóminas que el trabajador reingreso a sus labores.                                                                       | 13     | Trabajador (a) Social   |
| Enviar la notificación al área de Seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan.                                                                     | 14     | Trabajador (a) Social   |
| Llenar el formato de movimiento de personal, anotando en causa "reingreso".                                                                         | 15     | Trabajador (a) Social   |
| Recabar firma del Director (a) General y Director (a) de Administración y Finanzas.                                                                 | 16     | Trabajador (a) Social   |
| Archivar el formato.                                                                                                                                | 17     | Trabajador (a) Social   |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



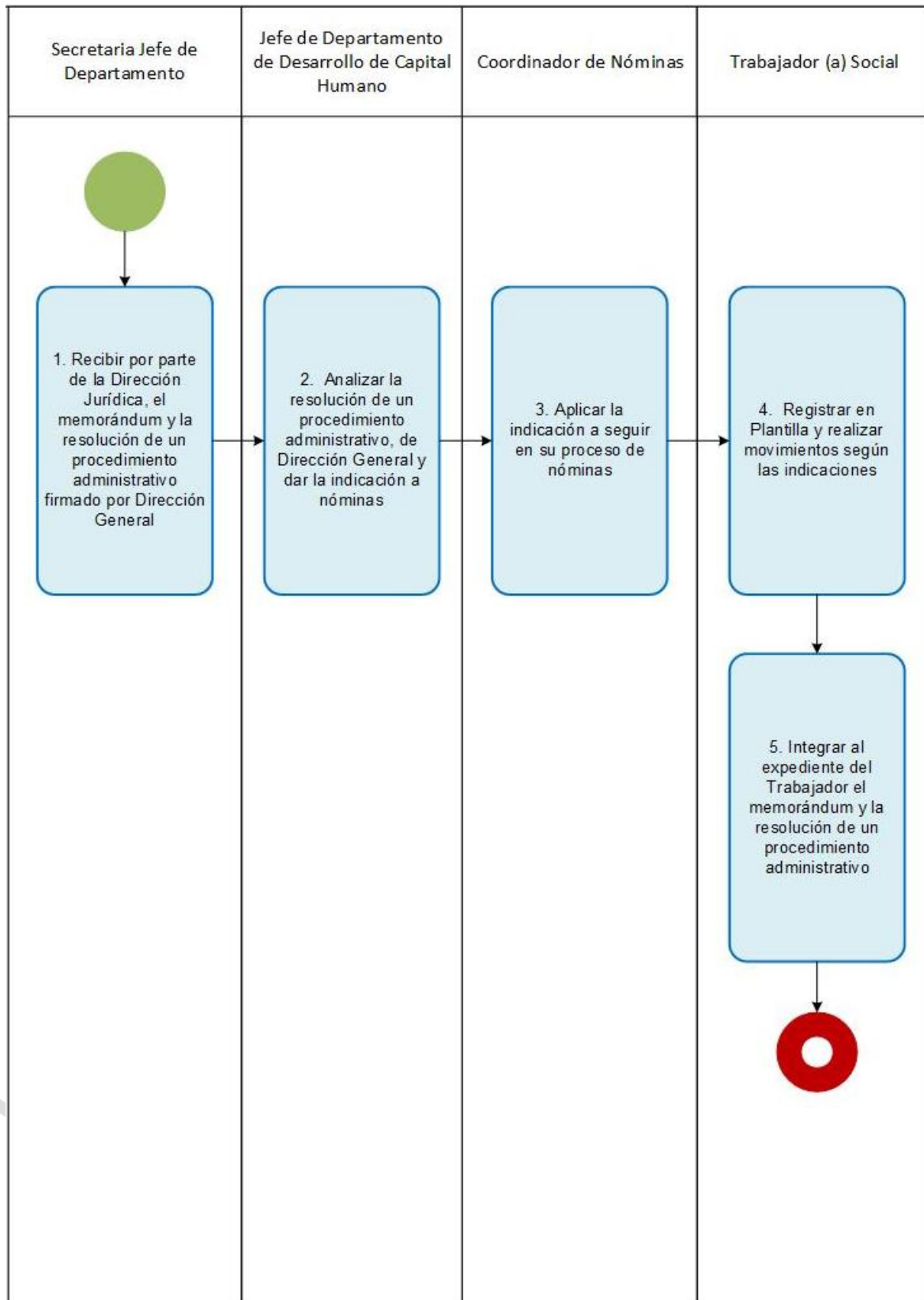
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                               | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                   | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-05 |
| Nombre del Procedimiento:     | La resolución de un procedimiento administrativo de los Trabajadores del Sistema DIF Zapopan. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                               | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para la suspensión laboral.                              |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                           |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Bertha Alicia Raygoza Vázquez y Ana Karina Rodríguez Meza.                                    |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                     | Número actividad | Responsable                                              |
| Recibir por parte de la Dirección Jurídica, el memorándum y la resolución de un procedimiento administrativo firmado por Dirección General, indicando la resolución que pueden ser:<br>1. Amonestación verbal.<br>2. Días de suspensión.<br>3. Termina de relación laboral.  | 1                | Secretaria                                               |
| Analizar la resolución de un procedimiento administrativo, de Dirección General y dar la indicación a la Coordinación de Nóminas para su respectiva deducción y registros y a su vez solicita al Trabajador (a) Social para que registre en Plantilla, cualquier indicación. | 2                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Aplicar la indicación a seguir en su proceso de nóminas.                                                                                                                                                                                                                     | 3                | Coordinador (a) de Nóminas                               |
| Registrar en Plantilla y realizar movimientos según las indicaciones.                                                                                                                                                                                                        | 4                | Trabajador (a) Social                                    |
| Integrar al expediente del Trabajador el memorándum y la resolución de un procedimiento administrativo.                                                                                                                                                                      | 5                | Trabajador (a) Social                                    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                       | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                           | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-06 |
| Nombre del Procedimiento:     | La contratación e ingreso de personal de confianza.                                                                   | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                       | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano.                                                                   | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Lograr que el proceso de contratación de personal sea organizado y transparente con candidatos capacitados y capaces. |                           |                |
| Formatos:                     | Inventario de recursos humanos, acuerdo de confidencialidad, carta de nuevo ingreso y formato de nombramiento.        |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Carmina Frausto Arellano.                                                                                             |                           |                |

**DATOS DE MAPEO**

| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Número actividad | Responsable                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
| Recibir el formato de movimiento de personal debidamente firmado por las áreas correspondientes (Dirección General; Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Área que corresponda), el cual debe tener adjunto el expediente completo del personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Revisar que el expediente contenga la siguiente documentación:<br><br>Currículum firmado (anexar correo electrónico y teléfono móvil y de casa)<br>Dos fotografías tamaño infantil a color;<br>Acta de nacimiento en copia legible actualizada<br>CURP<br>Certificado médico (expedido por Cruz Verde, Cruz Roja, Secretaría de Salud)<br>Constancia de situación fiscal (expedida por el SAT)<br>Número de afiliación al IMSS en copia legible (expedido por el IMSS y que contenga la CURP) 2 copias<br>Identificación oficial INE o pasaporte vigente<br>Comprobante de domicilio no mayor a tres meses en copia.<br>Certificado o comprobante de último grado de estudios (título, cedula estatal y federal) copia legible.<br>Carta de no antecedentes penales del Estado de Jalisco en original y firmado por el interesado.<br>Cartilla militar liberada en copia (personal masculino)<br>Licencia de conducir vigente en copia (en caso de que se le asigne vehículo oficial)<br>Dos Cartas de recomendación en original (hoja membretada)<br>Constancia de no sanción administrativa. | 2                | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Si la documentación está completa, verificar que la plaza que se pretende otorgar al nuevo trabajador (a) este disponible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2.1              | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Capturar la información requerida para la emisión del nombramiento<br>Numero de empleado<br>Nombre completo iniciando por el apellido<br>Nacionalidad<br>Sexo<br>Fecha de nacimiento<br>Edad<br>Estado civil<br>RFC<br>CURP<br>Partida presupuestal (en caso de nombramientos de confianza)<br>Teléfono<br>Domicilio<br>Fecha de ingreso<br>Fecha de inicio y de término del nombramiento<br>Sueldo mensual bruto<br>Puesto y;<br>Fecha de emisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                | Jefatura de Administración y Control de Personal |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

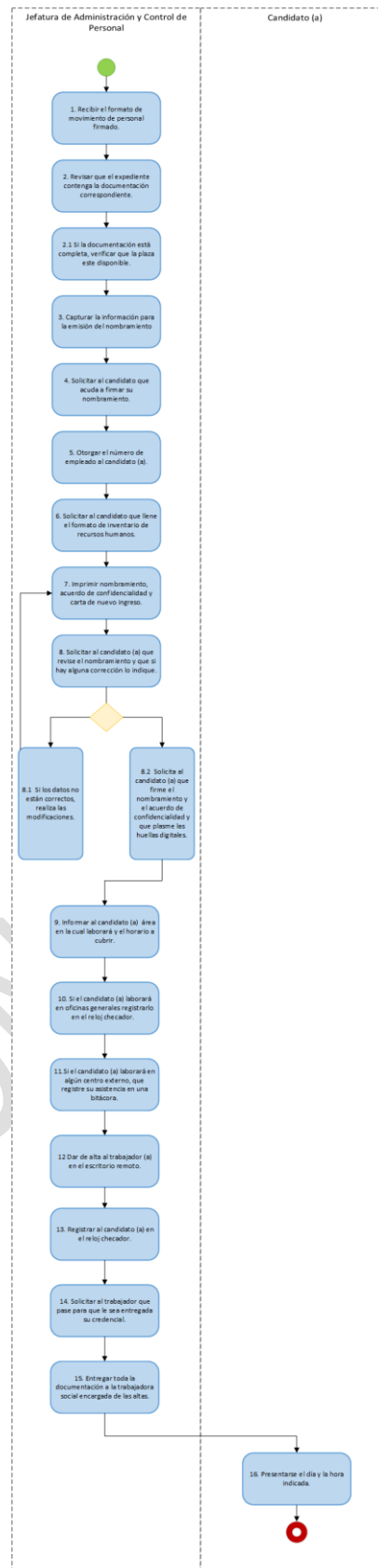


|                                                                                                                                                                                              |     |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------|
| Solicitar al candidato que acuda a firmar su nombramiento.                                                                                                                                   | 4   | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Otorgar el número de empleado al candidato (a).                                                                                                                                              | 5   | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Solicitar al candidato que llene el formato de inventario de recursos humanos.                                                                                                               | 6   | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Imprimir nombramiento, acuerdo de confidencialidad y carta de nuevo ingreso.                                                                                                                 | 7   | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Solicitar al candidato (a) que revise los datos plasmados en el nombramiento y que si hay alguna corrección lo indique.                                                                      | 8   | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Si los datos no están correctos, realiza las modificaciones.                                                                                                                                 | 8.1 | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Si los datos están correctos, le solicita al candidato (a) que firme el nombramiento y el acuerdo de confidencialidad y que plasme las huellas digitales de sus pulgares en el nombramiento. | 8.2 | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Informar al candidato (a) sobre el área en la cual laborará y el horario a cubrir.                                                                                                           | 9   | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Si el candidato (a) laborará en oficinas generales le solicita que el día de su ingreso se presente 15 minutos antes para registrarlo en el reloj checador y que registre su entrada.        | 10  | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Si el candidato (a) laborará en algún centro externo, se le informa que registre su asistencia en una bitácora hasta que sea dado (a) de alta en el reloj checador.                          | 11  | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Dar de alta al trabajador (a) en el escritorio remoto.                                                                                                                                       | 12  | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Registrar al candidato (a) en el reloj checador.                                                                                                                                             | 13  | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Solicitar al trabajador que pase con la supervisor de programas encargada de emitir las credenciales para que le sea entregada su credencial.                                                | 14  | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Entregar toda la documentación a la trabajadora social encargada de las altas.                                                                                                               | 15  | Jefatura de Administración y Control de Personal |
| Presentarse el día y la hora indicada.                                                                                                                                                       | 16  | Candidato (a)                                    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



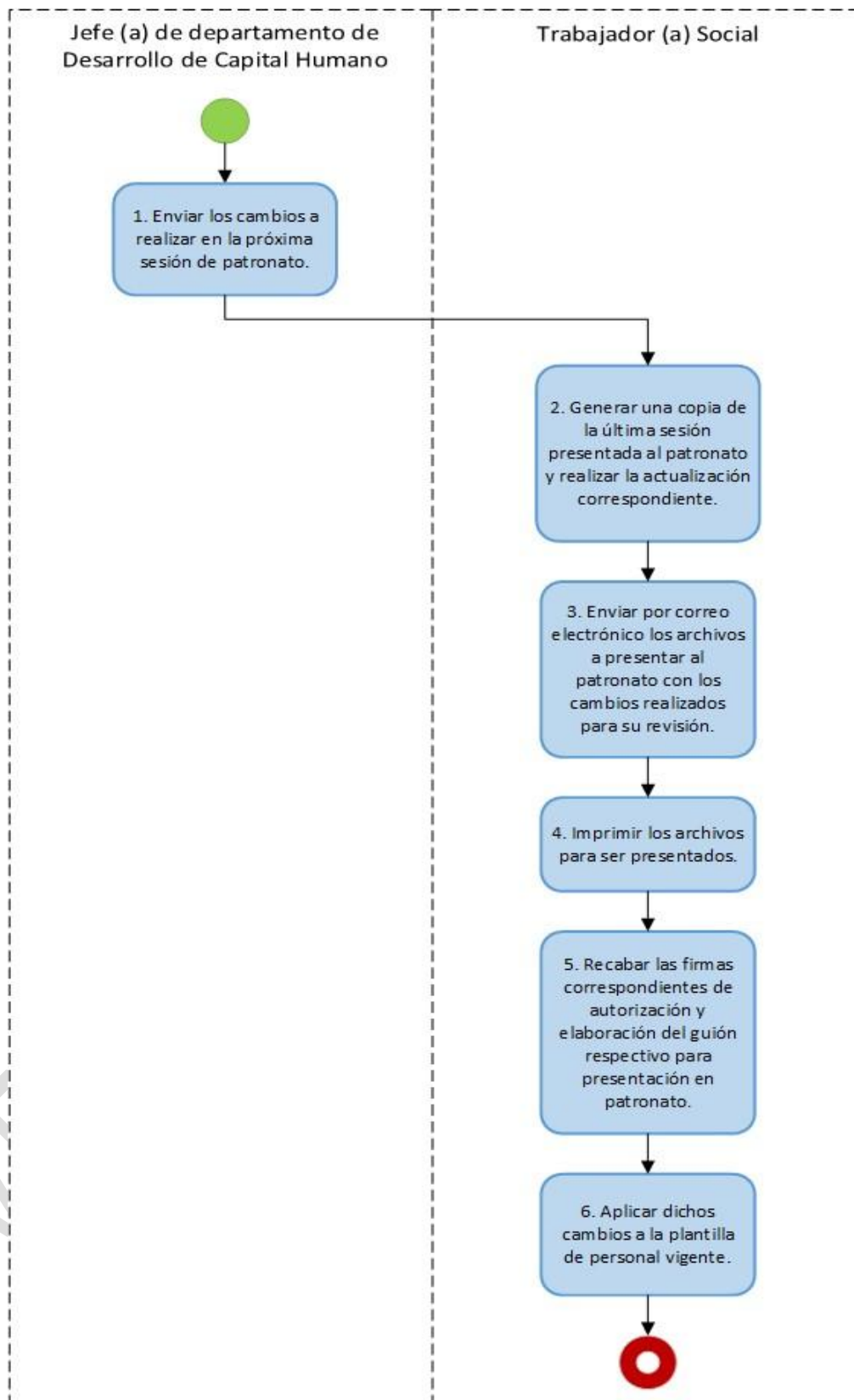
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                            | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-07 |
| Nombre del Procedimiento:     | La actualización de información para Patronato.                                                            | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                            | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para autorización de propuestas de modificaciones en la plantilla de personal. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                        |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza                                                                                  |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                       |                  |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                             | Número actividad | Responsable                                              |
| Enviar los cambios a realizar en la próxima sesión de patronato los cuales pueden ser en régimen (planta, confianza), jornada, puesto, dirección, sueldo; así como creación o eliminación de plazas. | 1                | Jefe (a) de departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Generar una copia de la última sesión presentada al patronato y realizar la actualización correspondiente.                                                                                           | 2                | Trabajador (a) Social                                    |
| Enviar por correo electrónico al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, los archivos a presentar al patronato con los cambios realizados para su revisión.                        | 3                | Trabajador (a) Social                                    |
| Imprimir los archivos para ser presentados por el Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                          | 4                | Trabajador (a) Social                                    |
| Recabar las firmas correspondientes de autorización y elaboración del guión respectivo para presentación en patronato.                                                                               | 5                | Jefe (a) de departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Aplicar dichos cambios a la plantilla de personal vigente según la fecha autorizada por el patronato.                                                                                                | 6                | Trabajador (a) Social                                    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



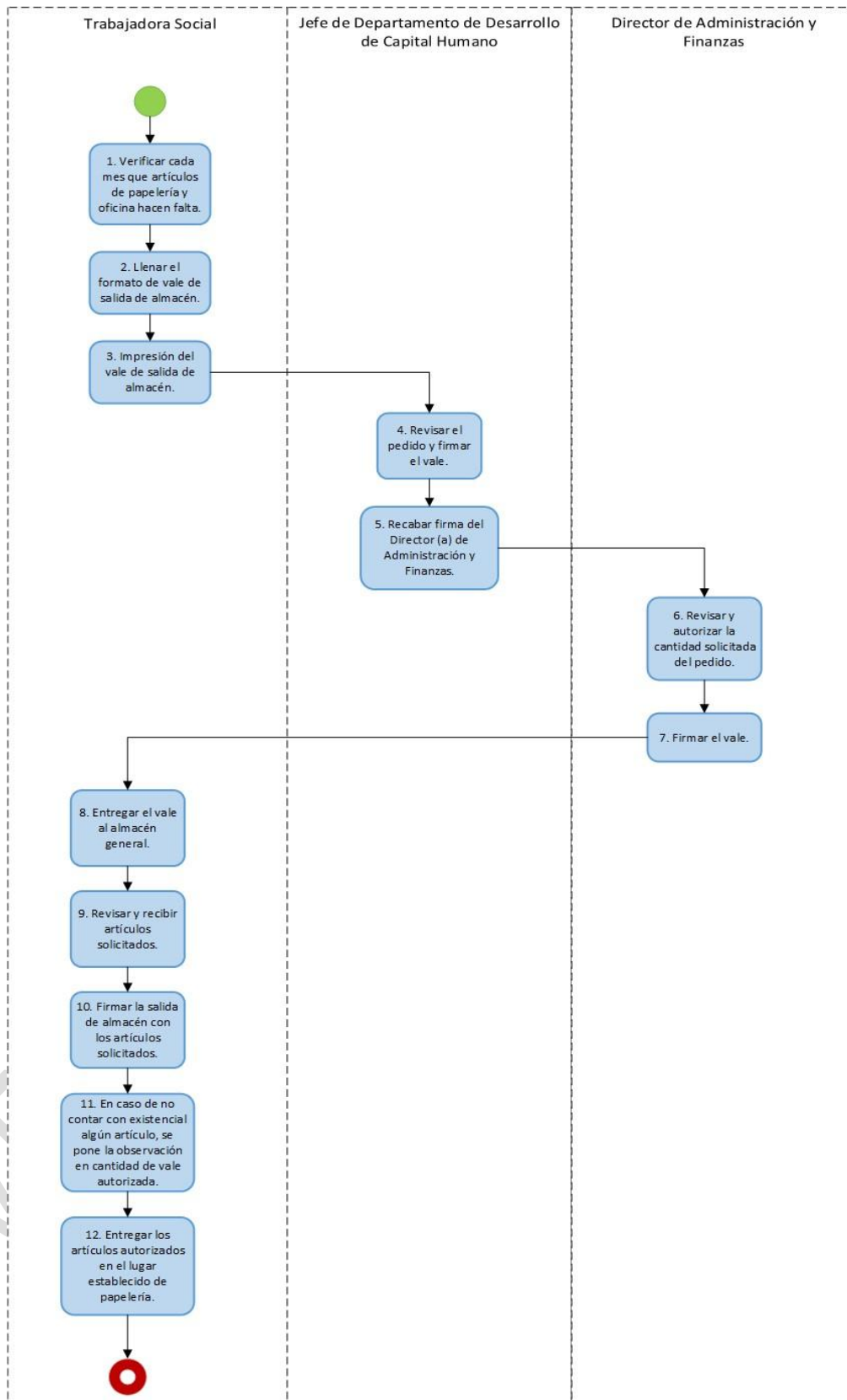
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                      | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                          | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-08 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para la solicitud de productos del Almacén General.                                                                                                  | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                      | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                                                                               | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para la solicitud de productos faltantes en el Departamento de Desarrollo de Capital Humano al Almacén General. |                           |                |
| Formatos:                     | Sin clave, Solicitud de Adquisiciones.<br>Nota de Salida del Sistema GRP.                                                                            |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza.                                                                                                                           |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                          |                  |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                | Número actividad | Responsable                                              |
| Verificar cada mes que artículos de papelería y oficina hacen falta en el Departamento de Desarrollo de Capital Humano. | 1                | Trabajador (a) Social                                    |
| Llenar el formato de vale de salida de almacén, la cantidad de productos que se necesitan con su descripción.           | 2                | Trabajador (a) Social                                    |
| Impresión del vale de salida de almacén.                                                                                | 3                | Trabajador (a) Social                                    |
| Revisar el pedido y firmar el vale (cotejando lo solicitado con el vale del mes anterior).                              | 4                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Recabar firma del Director (a) de Administración y Finanzas                                                             | 5                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Revisar y autorizar la cantidad solicitada del pedido.                                                                  | 6                | Director (a) de Administración y Finanzas                |
| Firmar el vale.                                                                                                         | 7                | Director (a) de Administración y Finanzas                |
| Entregar el vale al Almacén General.                                                                                    | 8                | Trabajador (a) Social                                    |
| Revisar y recibir artículos solicitados.                                                                                | 9                | Trabajador (a) Social                                    |
| Firmar la salida de almacén con los artículos solicitados                                                               | 10               | Trabajador (a) Social                                    |
| En caso de no contar con existencial algún artículo, se pone la observación en cantidad de vale autorizada.             | 11               | Trabajador (a) Social                                    |
| Entregar los artículos autorizados en el lugar establecido de papelería.                                                | 12               | Trabajador (a) Social                                    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



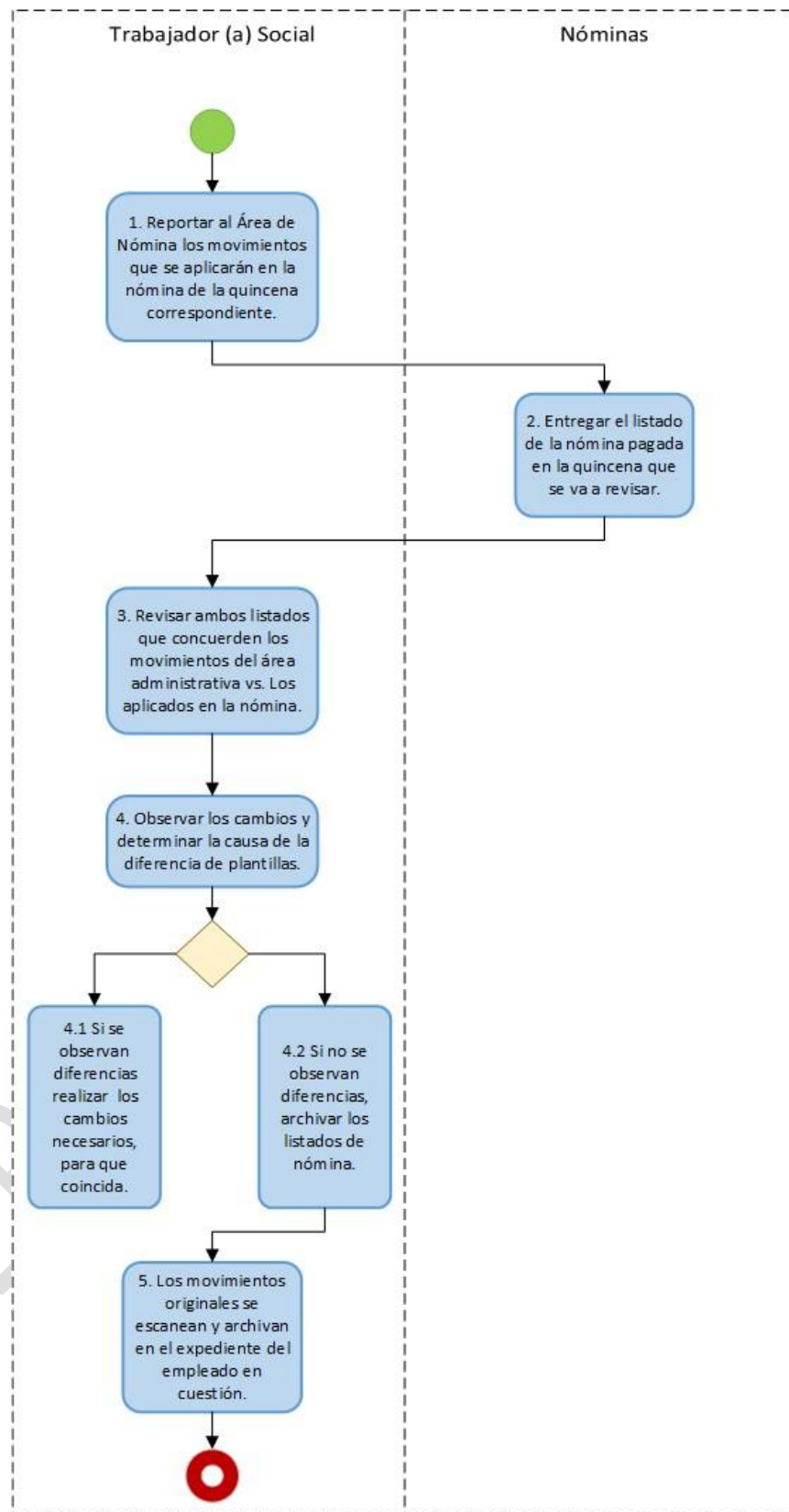
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                    | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                        | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-09 |
| Nombre del Procedimiento:     | Verificación quincenal de la plantilla de personal con la Coordinación de Nóminas. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                    | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                             | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Corroborar que la información de nóminas coincida con la plantilla.                |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza.                                                         |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                          |                  |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                | Número actividad | Responsable             |
| Reportar a la Coordinación de Nóminas los movimientos que se aplicarán en la nómina de la quincena correspondiente.                                                                     | 1                | Trabajador (a) Social   |
| Entregar el listado de la nómina pagada en la quincena que se va a revisar, habiendo aplicado los movimientos correspondientes.                                                         | 2                | Coordinación de Nóminas |
| Revisar ambos listados validando que concuerden los movimientos del área administrativa vs. Los aplicados en la nómina.                                                                 | 3                | Trabajador (a) Social   |
| Observar los cambios y determinar la causa de la diferencia de plantillas.                                                                                                              | 4                | Trabajador (a) Social   |
| Si se observan diferencias realizar los cambios necesarios, para que coincida.                                                                                                          | 4.1              | Trabajador (a) Social   |
| Si no se observan diferencias, archivar los listados de nómina con las copias de los movimientos de la quincena correspondiente, en la carpeta de plantillas por periodo cuatrimestral. | 4.2              | Trabajador (a) Social   |
| Los movimientos originales se escanean y archivan en el expediente del empleado en cuestión.                                                                                            | 5                | Trabajador (a) Social   |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                          | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                              | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-10 |
| Nombre del Procedimiento:     | Actualización quincenal de la plantilla de personal del Sistema DIF Zapopan.             | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                   | Fecha de Actualización:   | N/A            |
|                               |                                                                                          | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la actualización quincenal de la plantilla de personal. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                      |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza.                                                               |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Número actividad | Responsable           |
| Ordenar por número de movimiento correspondiente a la quincena a actualizar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                | Trabajador (a) Social |
| Abrir el archivo de Plantillas de personal seleccionando la de la quincena anterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2                | Trabajador (a) Social |
| Generar una copia de la plantilla de la quincena anterior, misma a la que se le cambiará la fecha de la quincena que se va a actualizar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                | Trabajador (a) Social |
| Realizar los cambios en la nueva plantilla; de acuerdo a los movimientos generados y autorizados por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                | Trabajador (a) Social |
| <b>ALTAS (Confianza o temporal) y/o Reingreso:</b> Ingresar todos los datos a los campos correspondientes tales como: horario, número de empleado, nombre, RFC, CURP, número de IMSS, fecha de ingreso, Adscripción/Contrato, sexo, si es por tiempo determinado anotarlo, fecha de nacimiento, mes de cumpleaños, teléfono, celular, correo electrónico, concepto de profesión concluido, nivel de estudios, estado de profesión, cedula estatal (definitiva o temporal), comprobante de estudios, anotar si es mamá o papá, sueldo autorizado. | 5                | Trabajador (a) Social |
| Se actualizan las pestañas de vacantes y resumen general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5.1              | Trabajador (a) Social |
| Capturar los datos del nuevo ingreso en el archivo expedientes activos (en drive), los cuales son: nombre, número de empleado, puesto y fecha de ingreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5.2              | Trabajador (a) Social |
| <b>Baja:</b> Eliminar los datos del empleado correspondiente en todos los campos, y marcar en el espacio del NOMBRE la palabra VACANTE. Las bajas se pueden generar de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5.2.1            | Trabajador (a) Social |
| Se capturan la pestaña de control de bajas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5.2.2            | Trabajador (a) Social |
| Se actualizan las pestañas de vacantes y resumen general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5.2.3            | Trabajador (a) Social |
| Capturar los datos del empleado en la pestaña del control de bajas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5.2.4            | Trabajador (a) Social |
| Capturar los datos del empleado en el control de bajas en drive.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5.2.5            | Trabajador (a) Social |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

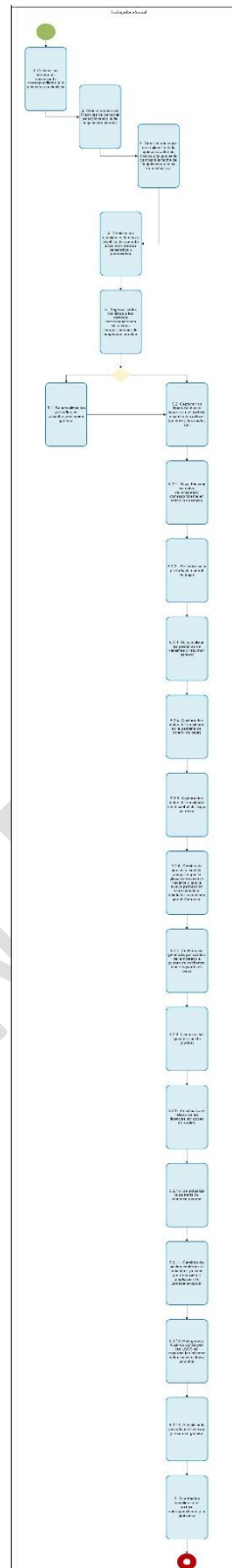


|                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|
| Cambio de puesto y sueldo: asegurar que la plaza se encuentre vacante y que la nueva percepción corresponda al tabulador autorizado por el Patronato; integrar los datos del empleado en los campos del nuevo puesto incluyendo el monto del nuevo sueldo. | 5.2.6  | Trabajador (a) Social |
| Contratación generada por cambio del empleado a puesto de confianza, con resguardo de base: Integrar los datos del nuevo empleado que cubrirá temporalmente la vacante, en cada uno de los campos de la plantilla.                                         | 5.2.7  | Trabajador (a) Social |
| <b>Licencias sin goce de sueldo (LSGS):</b> Eliminar los datos del empleado correspondiente en todos los campos, y marcar en el espacio del NOMBRE la palabra LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO y se captura el periodo de dicha licencia.                       | 5.2.8  | Trabajador (a) Social |
| Se actualiza el listado de las licencias sin goces de sueldo                                                                                                                                                                                               | 5.2.9  | Trabajador (a) Social |
| Se actualiza la pestaña de resumen general.                                                                                                                                                                                                                | 5.2.10 | Trabajador (a) Social |
| Cambios de sueldo conforme al tabulador ya sean por reducción o ampliación de jornada temporal.                                                                                                                                                            | 5.2.11 | Trabajador (a) Social |
| <b>Reingresos:</b> Cuando concluyen las LSGS se captura los mismos datos como si fuera una alta.                                                                                                                                                           | 5.2.12 | Trabajador (a) Social |
| Actualizar la pestaña de licencias y resumen general.                                                                                                                                                                                                      | 5.2.13 | Trabajador (a) Social |
| Guardar los cambios en el archivo correspondiente a la quincena.                                                                                                                                                                                           | 6      | Trabajador (a) Social |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                             | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                 | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-11 |
| Nombre del Procedimiento:     | Dar de baja a un trabajador.                                                                | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                             | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador(a) Social.                                                                       | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento a seguir para la baja de un trabajador del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | Movimiento de personal.                                                                     |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza.                                                                  |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Número actividad | Responsable                                                |
| Recibir documento que avale el motivo de baja del trabajador como renuncia voluntaria, acta de defunción u oficio de pensiones del estado o resolución de procedimiento administrativo emitida por la Dirección Jurídica por motivo de cese.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                | Recepción del Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Revisar que el documento presentado esté correctamente requisitado ya sea renuncia, autorización de pensión, o acta de defunción, procedimiento laboral administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano   |
| Notificar la relación laboral por término de contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                | Jefe (a) de Área A de Desarrollo de Capital Humano         |
| Derivar documentación al Trabajador (a) Social para realización de movimiento y aviso ante el IMSS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano   |
| Elaboración de movimiento que consiste en:<br>-Oficio dirigido a seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan.<br>-Hoja de Excel impresa de Movimiento de personal.<br>-Aviso de movimiento para Seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan.<br><br>En la Hoja de Excel de movimientos aplicar el concepto de BAJA indicando en el campo correspondiente la causa de baja (Baja por defunción, baja por otorgamiento de pensión jubilación o invalidez, Baja por renuncia voluntaria, baja por indemnización constitucional, baja por retiro voluntario, Baja por termino de contrato, Baja por cese) fecha y demás datos que se requieran en el espacio de baja y derivarlo a nóminas y aviso de baja del empleado y derivar documentación al Área de Seguridad Social de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, para la elaboración del Oficio, solicitar a Dirección General su número consecutivo.<br>Elaboración de Aviso de movimiento para seguridad social. | 5                | Trabajador (a) Social                                      |
| Recepción del movimiento de baja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                | Coordinación de Nóminas                                    |
| Recibir 2 tantos del movimiento original de baja, para derivar a Dirección Jurídica, junto con el finiquito para recabar la firma del interesado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7                | Secretaria                                                 |
| Recibir documentación y recaba firma del interesado y devuelve al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8                | Dirección Jurídica                                         |
| Recibe de Dirección Jurídica la documentación firmada y deriva a Trabajador (a) Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 9                | Secretaria                                                 |
| Notificar por correo electrónico al departamento de Sistemas y Modelos de Atención, Coordinación de Nóminas, Coordinación de Incidencias, Secretaria de Dirección de Administración y Finanzas y Jefe (a) de Departamento de Capital Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10               | Trabajador (a) Social                                      |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



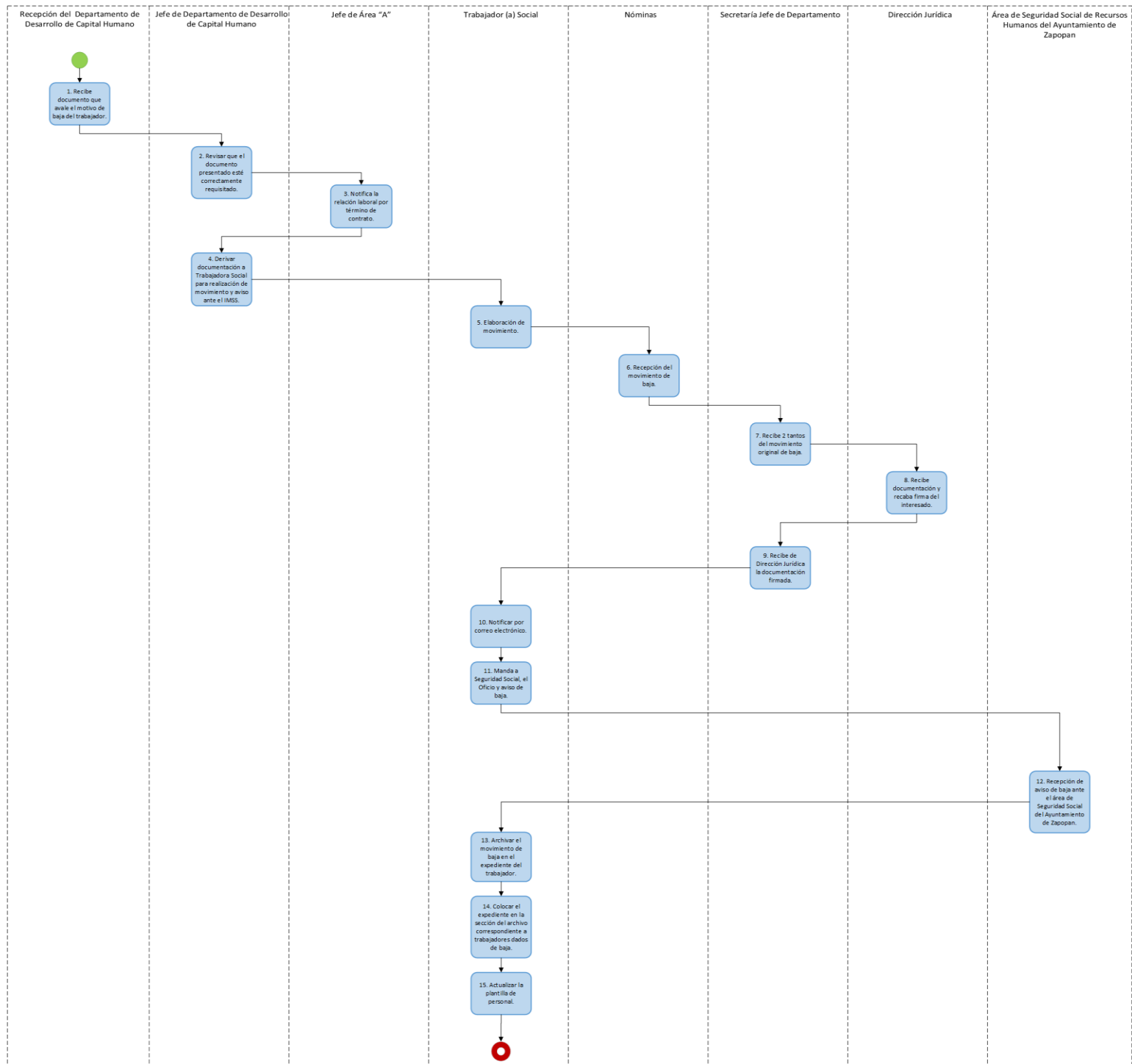
|                                                                                               |    |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------|
| Manda a Seguridad Social, el Oficio y aviso de baja.                                          | 11 | Trabajador (a) Social                                                    |
| Recepción de aviso de baja ante el Área de Seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan.      | 12 | Área de Seguridad Social de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan |
| Archivar el movimiento de baja en el expediente del trabajador.                               | 13 | Trabajador (a) Social                                                    |
| Colocar el expediente en la sección del archivo correspondiente a trabajadores dados de baja. | 14 | Trabajador (a) Social                                                    |
| Actualizar la plantilla de personal.                                                          | 15 | Trabajador (a) Social                                                    |

VERSIÓN PRELIMINAR

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                  | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                      | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-12 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para otorgar la ayuda de útiles escolares a trabajadores de base.                                                                | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                  | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador(a) Social.                                                                                                            | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para otorgar los útiles escolares a los hijos de los trabajadores de planta del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                              |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza.                                                                                                       |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Número actividad | Responsable                          |
| Preparar circular con número de Dirección General, informando sobre la entrega del beneficio de acuerdo al reglamento de Trabajo indicando la fecha para la recepción de documentos, dicha circular debe firmar el Director (a) General, con rúbrica del Director (a) de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                | Supervisor de Programas              |
| Solicitar a la Secretaria de Departamento la elaboración de requisición con los datos aproximados de los vales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                | Trabajador (a) Social                |
| Realizar requisición de cantidad aproximada de trabajadores que requerirá vale de útiles escolares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                | Secretaria                           |
| Hacer llegar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano la documentación requerida por medio de la plataforma de incidencias en el apartado de útiles escolares, donde se llenarán los campos solicitados y se adjuntan escaneados los documentos según corresponda:<br><br>1.-Boleta reciente de calificaciones del ciclo actual, donde se acredite que sus hijos cursan el grado correspondiente a nivel Primaria o Secundaria, y Constancia Escolar o reporte de evaluación para el nivel Preescolar.<br>2.- Acta de nacimiento de su (s) hijo (s) para los que se tramite el beneficio (Sólo deberán entregar dichas actas los trabajadores de base que no han tramitado con anterioridad este beneficio para alguno de sus hijos.) | 4                | Trabajadores de Base (Beneficiarios) |
| Revisar la captura correspondiente para obtener el total real de apoyos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5                | Trabajador (a) Social                |
| Sí hubo diferencias con la cantidad solicitada en la requisición, elaborar una ficha informativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                | Secretaria                           |
| Se envía el listado a la Coordinación de Nóminas para solicitar las tarjetas de los beneficiarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 7                | Trabajador (a) Social                |
| Deposita en las tarjetas de cada uno de los trabajadores beneficiados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8                | Proveedor                            |
| Envía las tarjetas solicitadas en la quincena correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 9                | Coordinación de Nóminas              |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



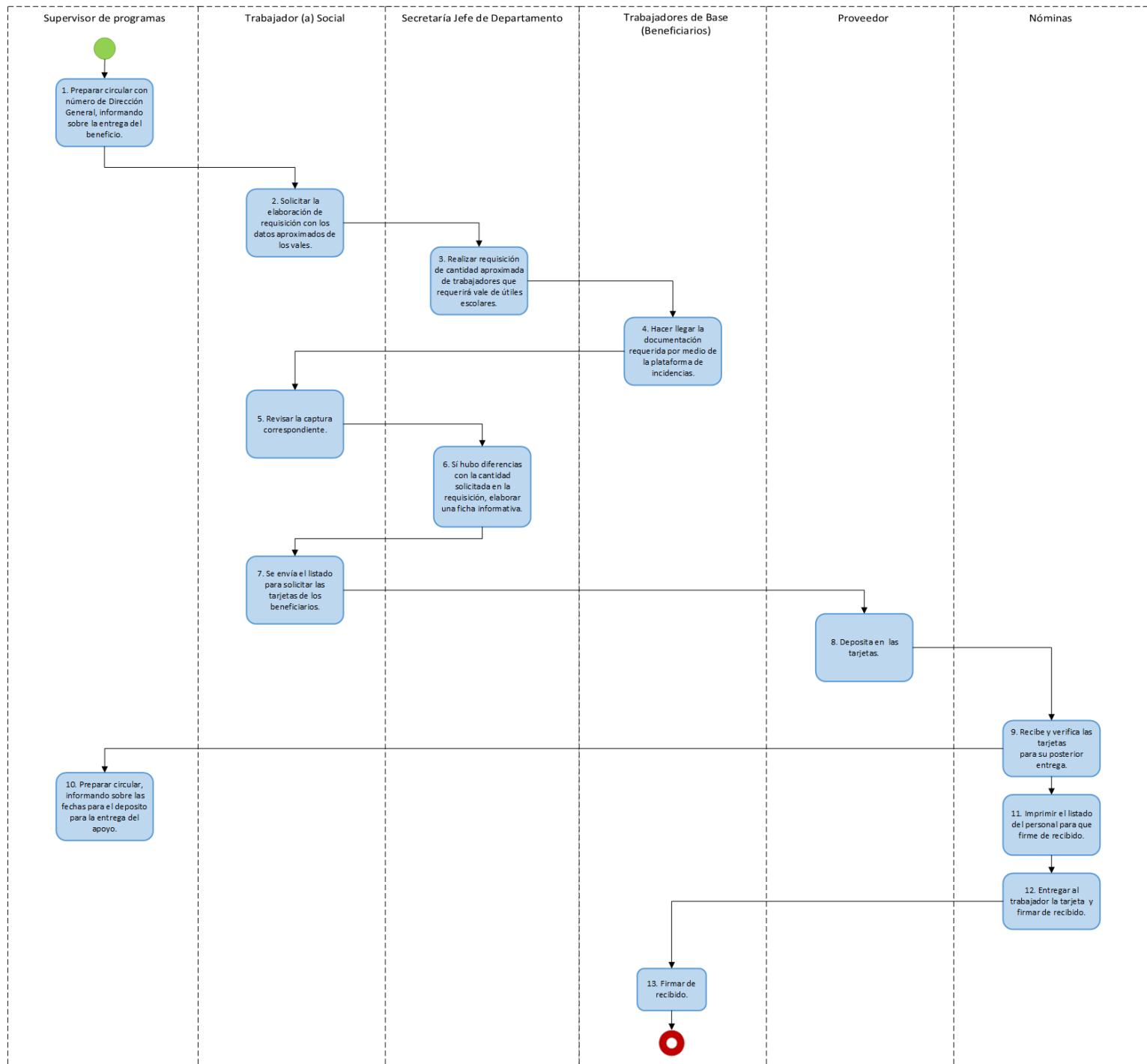
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------|
| Preparar circular con número de Dirección General, informando sobre las fechas para el deposito para la entrega del apoyo de útiles a los trabajador de base que lo tramitaron, dicha circular debe firmarla el Director (a) General, con el visto bueno del Director (a) de Administración y Finanzas. | 10 | Supervisor de Programas              |
| Imprimir el listado del personal para que firme de recibido.                                                                                                                                                                                                                                            | 11 | Coordinación de Nóminas              |
| Entregar al trabajador la tarjeta y firmar de recibido.                                                                                                                                                                                                                                                 | 12 | Coordinación de Nóminas              |
| Firmar de recibido.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 13 | Trabajadores de Base (Beneficiarios) |

VERSIÓN PRELIMINAR

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



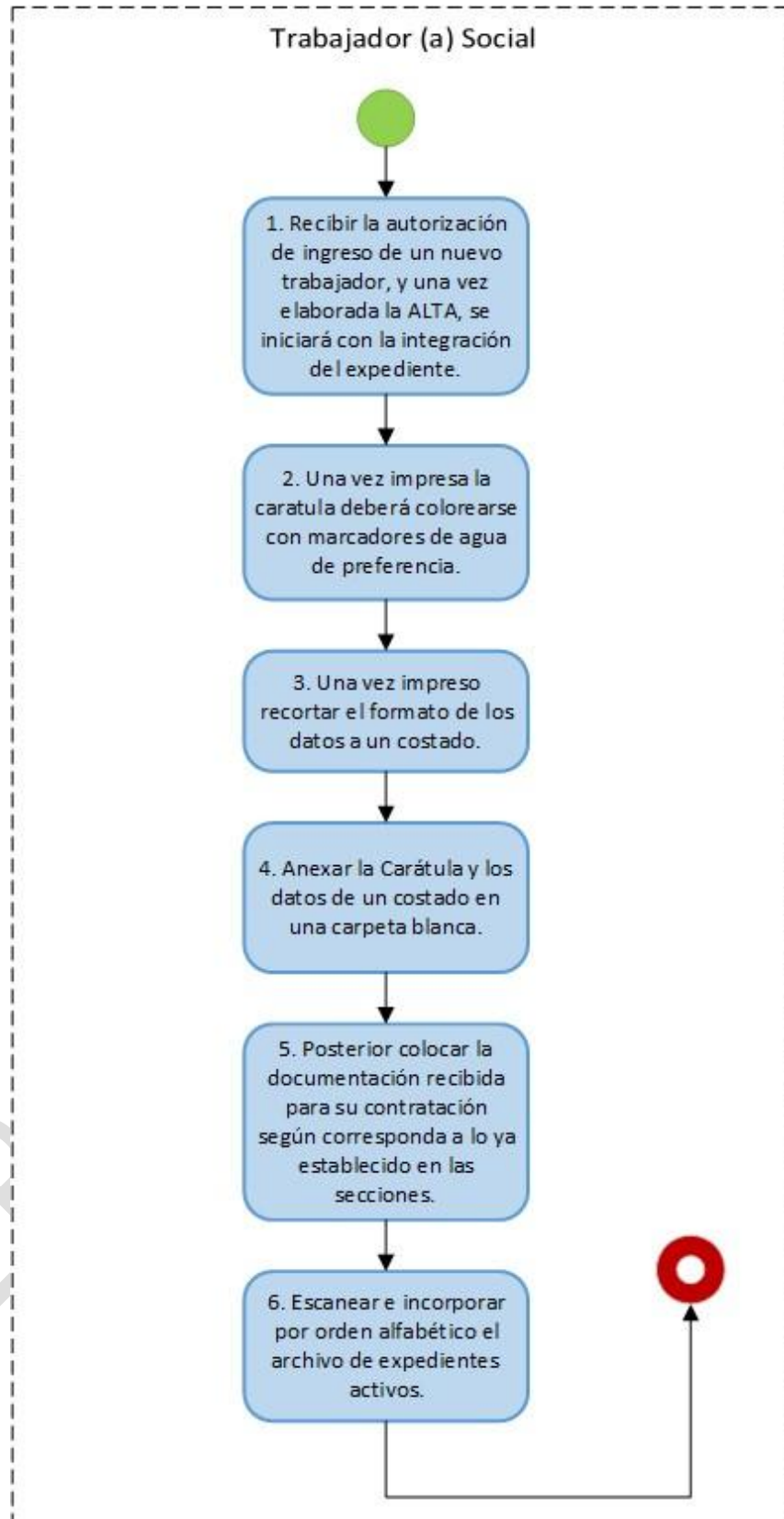
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                          | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                              | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-13 |
| Nombre del Procedimiento:     | La integración de expedientes de Trabajadores del Sistema DIF Zapopan.                                   | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                          | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                                   | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la integración de los expedientes del personal del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                      |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza.                                                                               |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Número actividad | Responsable           |
| Recibir la autorización de ingreso de un nuevo trabajador al Sistema DIF Zapopan, y una vez elaborada la ALTA correspondiente, se iniciará con la integración del expediente para lo cual es necesario imprimir la Carátula del Expediente, así como los datos a un costado, vinculando está información al archivo de BASE DE DATOS RELACIÓN EXPEDIENTES ACTIVOS.                                                                                     | 1                | Trabajador (a) Social |
| Una vez impresa la caratula deberá colorearse con marcadores de agua de preferencia de la siguiente manera: Azul (Primera Sección, documentación personal), Amarillo (Segunda Sección, Contratos y Nombramientos), Morado (Tercera sección, Resultados de psicometría y evaluaciones de desempeño), Verde (Cuarta sección, documentos admirativos), Naranja (Quinta Sección, Constancia con validez oficial) y Rojo (Sexta Sección, Historial médico). | 2                | Trabajador (a) Social |
| Una vez impreso recortar el formato de los datos a un costado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                | Trabajador (a) Social |
| Anexar la Carátula y los datos de un costado en una carpeta blanca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                | Trabajador (a) Social |
| Posterior colocar la documentación recibida para su contratación según corresponda a lo ya establecido en las secciones (únicamente los contratos y nombramientos deberán colocarse en un porta hojas ya que no se deben perforar).                                                                                                                                                                                                                    | 5                | Trabajador (a) Social |
| Escanear e incorporar por orden alfabético en el lugar que le corresponda en el archivo de expedientes activos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6                | Trabajador (a) Social |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



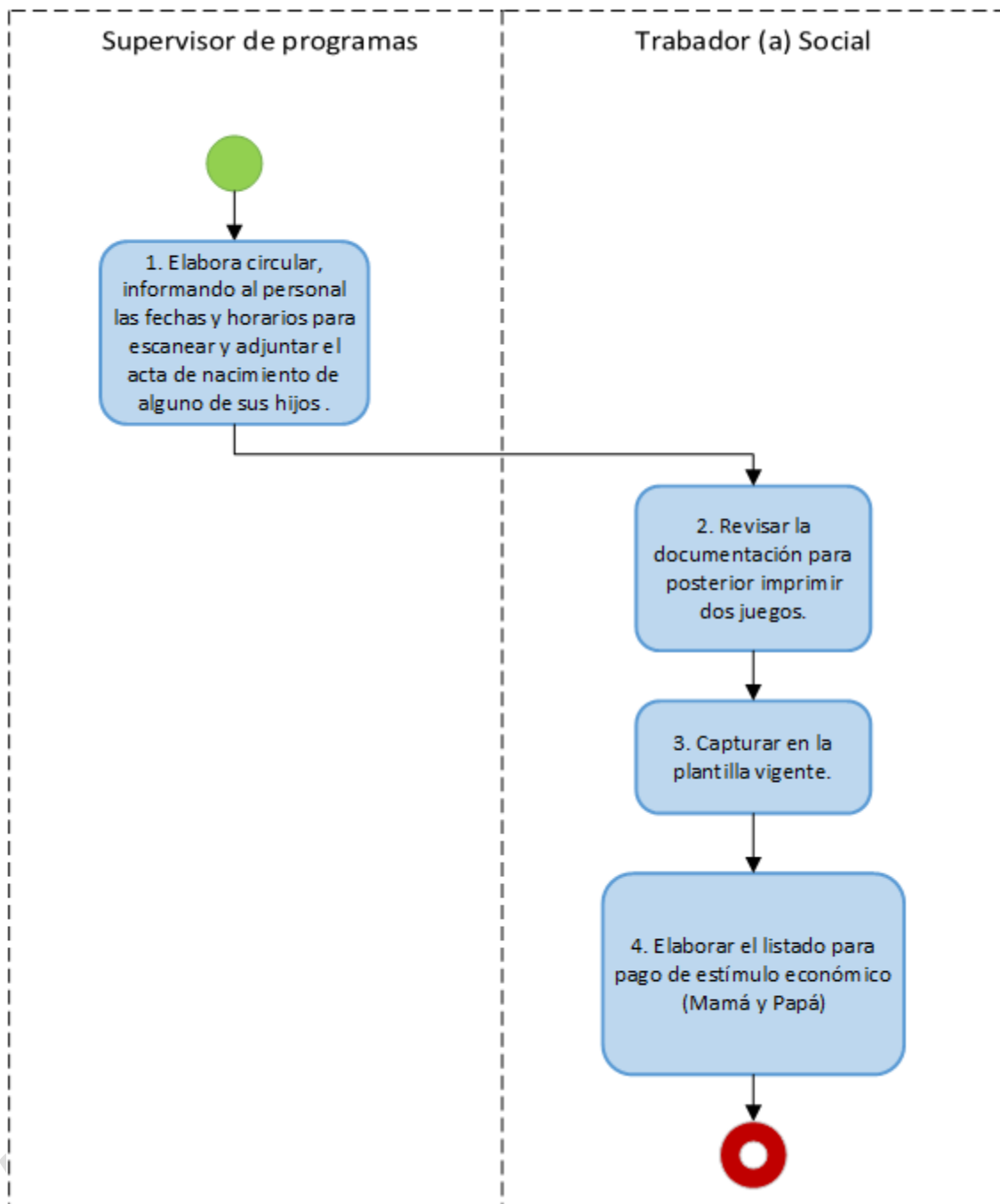
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                        | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                            | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-14 |
| Nombre del Procedimiento:     | La elaboración del listado para pago del estímulo económico (Mamá y Papá).                                                                             | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                        | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                                                                                 | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para el cumplimiento de la prestación de estímulo por día de la madre y padres a los trabajadores del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                    |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza.                                                                                                                             |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Número actividad | Responsable             |
| Elabora circular con número de Dirección General, informando al personal del Sistema DIF Zapopan, por medio de la plataforma de incidencias en el apartado de "paternidad" las fechas y horarios establecidos para escanear y adjuntar el acta de nacimiento de alguno de sus hijos donde se acredite que son madre o padre (únicamente si es trámite por primera vez), debe firmar el Director (a) General, con rúbrica del Director (a) de Administración y Finanzas.                                                            | 1                | Supervisor de Programas |
| Revisar la documentación para posterior imprimir dos juegos para anexar uno a su expediente y otro se archiva en una carpeta beige) <b>"ESTÍMULO ECONÓMICO MAMÁ Y ESTÍMULO ECONÓMICO PAPÁ"</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                | Trabajador (a) Social   |
| Capturar en la plantilla vigente, en la columna donde se especifica <b>"MADRES Y PADRES DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN"</b> , según corresponda la palabra <b>ACTA</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                | Trabajador (a) Social   |
| Elaborar el listado el cual debe contener tipo de nombramiento, número de trabajador, nombre, puesto, fecha de ingreso, área. (Bono para mamá se paga la primera quincena de mayo y el bono para Papá se paga a mediados de junio de cada año). Para lo anterior se filtra de la plantilla la información de la columna donde dice <b>MADRES Y PADRES DEL SISTEMA DIF (ACTA)</b> y finalmente enviar por correo electrónico al área de nómina con copia al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano e incidencias. | 4                | Trabajador (a) Social   |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



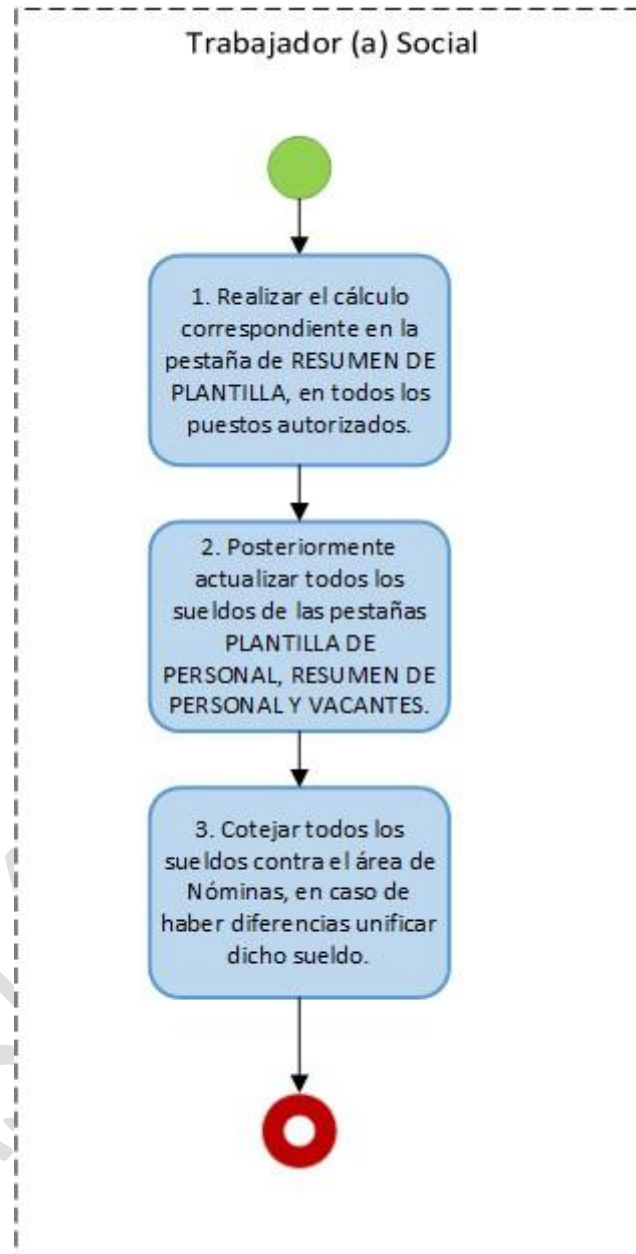
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                 | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                     | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-15 |
| Nombre del Procedimiento:     | La actualización de sueldos (Incremento Salarial) en la plantilla de personal.                                  | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                 | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                                                          | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la actualización de sueldos (Incremento Salarial) en la plantilla de personal. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                             |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza.                                                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                     |                  |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
| Descripción de actividad                                                                                           | Número actividad | Responsable           |
| Realizar el cálculo correspondiente en la pestaña de RESUMEN DE PLANTILLA, en todos los puestos autorizados.       | 1                | Trabajador (a) Social |
| Posteriormente actualizar todos los sueldos de las pestañas PLANTILLA DE PERSONAL, RESUMEN DE PERSONAL Y VACANTES. | 2                | Trabajador (a) Social |
| Cotejar todos los sueldos contra la Coordinación de Nóminas, en caso de haber diferencias unificar dicho sueldo.   | 3                | Trabajador (a) Social |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



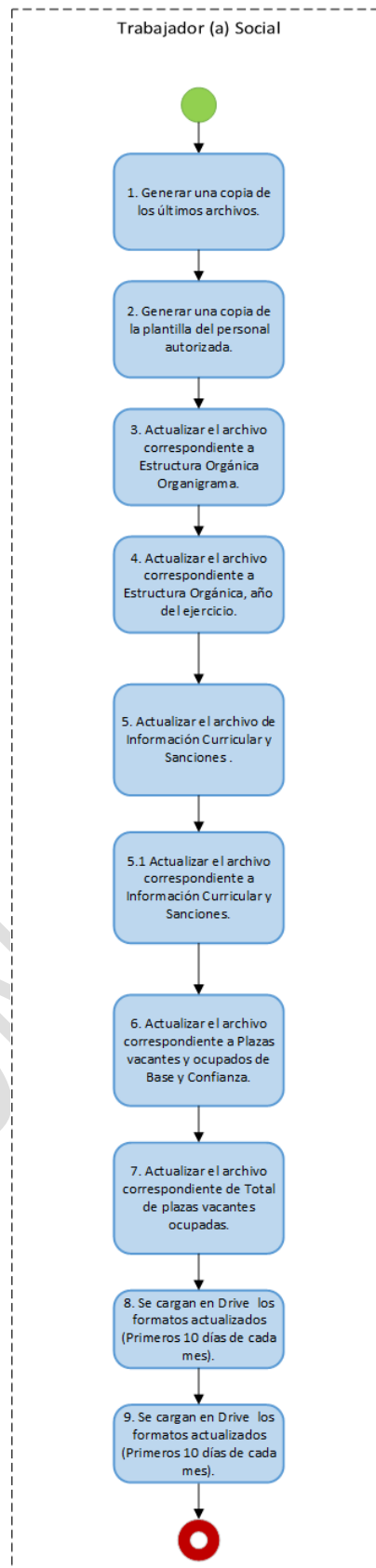
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                 | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                     | Código del procedimiento: | MP-03-01-02-16 |
| Nombre del Procedimiento:     | La actualización de archivos de Transparencia.                                  | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                 | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Trabajador (a) Social.                                                          | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la actualización de archivos de Transparencia. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                             |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Ana Karina Rodríguez Meza.                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Número actividad | Responsable           |
| Generar una copia de los últimos archivos enviados al Departamento de la Unidad de Transparencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                | Trabajador (a) Social |
| Generar una copia de la plantilla del personal autorizada vigente de la segunda quincena de cada mes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                | Trabajador (a) Social |
| Actualizar el archivo correspondiente a Estructura Orgánica Organigrama, año del ejercicio, las fechas del mes en cuestión (inicio y término), el organigrama (en caso de haber sido modificado), así como la fecha de validación (última de cada mes) y fecha de actualización (fecha de realización).                                                                                                                                                                                               | 3                | Trabajador (a) Social |
| Actualizar el archivo correspondiente a Estructura Orgánica, año del ejercicio, las fechas del mes en cuestión (inicio y término), área, puesto, adscripción, norma, fundamento legal, atribuciones (cuando se hayan modificado en el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan) y partida presupuestal.                                                                                                                                                                                             | 4                | Trabajador (a) Social |
| Actualizar el archivo correspondiente a Información Curricular y Sanciones Administrativas, en la pestaña Reporte de formatos, año del ejercicio, las fechas del mes en cuestión (inicio y término), puesto, nombre (s), primer apellido, segundo apellido, adscripción, nivel máximo de estudios, carrera, liga CV publicado en el portal de Transparencia (en caso de haber sido modificado), así como la fecha de validación (última de cada mes) y fecha de actualización (fecha de realización). | 5                | Trabajador (a) Social |
| Actualizar el archivo correspondiente a Información Curricular y Sanciones Administrativas, en la pestaña Tabla_390171, la información correspondiente a la trayectoria laboral desde que ingresa al Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5.1              | Trabajador (a) Social |
| Actualizar el archivo correspondiente a Plazas vacantes y ocupados de Base y Confianza, año del ejercicio, las fechas del mes en cuestión (inicio y término), área, puesto, clave o nivel, tipo de plaza, adscripción, estado (vacante – ocupado), área responsable, así como la fecha de validación (última de cada mes), fecha de actualización (fecha de realización) y partida presupuestal.                                                                                                      | 6                | Trabajador (a) Social |
| Actualizar el archivo correspondiente de Total de plazas vacantes ocupadas del personal de Base y Confianza, año del ejercicio, las fechas del mes en cuestión (inicio y término), total de plazas de base (ocupadas y vacantes), total de plazas de confianza (ocupadas y vacantes), área responsable y fecha de validación (última de cada mes) y fecha de actualización (fecha de realización).                                                                                                    | 7                | Trabajador (a) Social |
| Se cargan en Drive los formatos actualizados (Primeros 10 días de cada mes) al Coordinador de Archivo de la Unidad de Transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8                | Trabajador (a) Social |
| Enviar por correo electrónico las pensiones mensuales al coordinador (a) de archivo el cual debe contener N° de Empleado, Nombre, Motivo de Baja, Fecha de Baja, Puesto y Ubicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 9                | Trabajador (a) Social |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



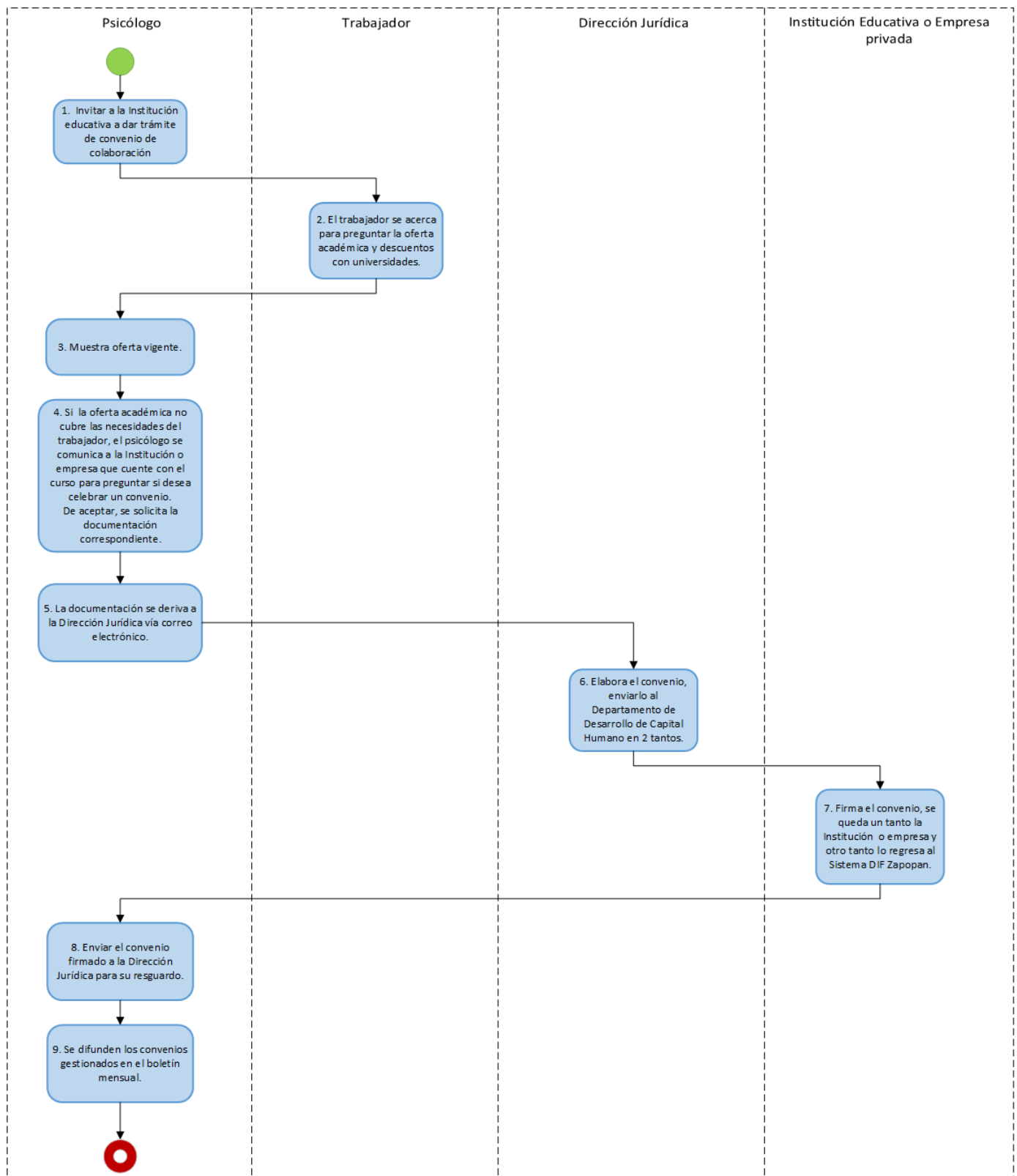
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                       | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                           | Código del procedimiento: | MP-03-01-03-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | La celebración de convenio en materia de colaboración de descuento con Instituciones educativas o empresas privadas con el Sistema DIF Zapopan.                       | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                       | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Psicólogo (a).                                                                                                                                                        | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Establecer el procedimiento para la celebración de convenios en materia de colaboración a favor de trabajadores y familiares de trabajadores del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | Solicitud de carta de trabajo.                                                                                                                                        |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Diana Edith Noriega Márquez.                                                                                                                                          |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Número actividad | Responsable                             |
| Invitar a la Institución educativa a dar trámite de convenio de colaboración y facilita el proceso ante Dirección Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                | Psicólogo (a)                           |
| El trabajador se acerca para preguntar la oferta académica y descuentos con universidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                | Trabajador (a)                          |
| Muestra oferta vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3                | Psicólogo (a)                           |
| En caso de que la oferta académica no cubra las necesidades del trabajador, el psicólogo se comunica a la Institución educativa o empresa privada que cuente con el curso de interés del empleado para preguntarle si desea celebrar un convenio de colaboración de descuento con el Sistema DIF Zapopan.<br><br>En caso de aceptar, se solicita la siguiente documentación:<br>•Copia de acta constitutiva<br>•Documento facultativo de quien vaya a suscribir el convenio de colaboración e identificación oficial (INE, pasaporte, cédula fiscal).<br>•Comprobante de domicilio.<br>Propuesta de convenio de descuento. | 4                | Psicólogo (a)                           |
| Una vez que se recibe la documentación, se deriva a la Dirección Jurídica vía correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5                | Psicólogo (a)                           |
| Elabora el convenio, enviarlo al Departamento de Desarrollo de Capital Humano en 2 tantos, firmados previamente por la titular del Sistema DIF Zapopan, para que se recabe la firma por la Institución educativa o empresa privada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6                | Dirección Jurídica                      |
| Firma el convenio, se queda un tanto la Institución educativa o empresa privada y otro tanto lo regresa al Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7                | Institución Educativa o Empresa privada |
| Enviar el convenio firmado a la Dirección Jurídica para su resguardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 8                | Psicólogo (a)                           |
| Difundir los convenios gestionados con instituciones educativas en el boletín mensual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9                | Psicólogo (a)                           |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-01-03-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para la gestión, entrega de uniformes y equipo de seguridad para el personal de base.                                                                     | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Psicólogo (a).                                                                                                                                            | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Realizar los procesos administrativos de lo que conlleva la gestión administrativa de la entrega del uniforme y equipo de seguridad del personal de base. |                           |                |
| Formatos:                     | Formato de levantamiento de tallas, formato de entrega de uniformes.                                                                                      |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Diana Edith Noriega Márquez.                                                                                                                              |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Número actividad | Responsable                                              |
| Solicita al Departamento de Desarrollo de Capital Humano, el inicio del proceso para otorgar uniformes al personal de base según lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.                                                                                                                                                                                                      | 1                | Director (a) de Administración y Finanzas                |
| Recibe y revisa solicitud, turna a psicólogo(a) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Realiza la base de datos en electrónico de los artículos y cantidades por puesto e integra a todos los trabajadores de base para realizar un estimado de la cantidad total de artículos a solicitar, si encontrarán cambios en los artículos, de años anteriores informar al Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, realizar propuesta de artículos de uniformes por puesto. | 3                | Psicólogo (a)                                            |
| Da visto bueno a la propuesta de artículos de uniformes por puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                | Director de administración y finanzas                    |
| Elabora listado de descripción de artículos con cantidades totales y solicita la elaboración de la requisición.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                | Psicólogo (a)                                            |
| Aprueba y solicita a secretaría la realización de la requisición.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Presenta 3 cotizaciones de proveedores que cumplan con todas las partidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                | Psicólogo                                                |
| Realiza requisición en Sistema GRP e imprimir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8                | Secretaria                                               |
| Aprueba requisición.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 9                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Realiza su procedimiento de licitación y avisa al Departamento de Desarrollo de Capital Humano la fecha para la junta de aclaraciones con los proveedores concursantes.                                                                                                                                                                                                                          | 10               | Departamento de Adquisiciones                            |
| Adjudica al proveedor ganador y este se pone en comunicación con el Departamento de Desarrollo de Capital Humano para la operatividad a seguir.                                                                                                                                                                                                                                                  | 11               | Departamento de Adquisiciones                            |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

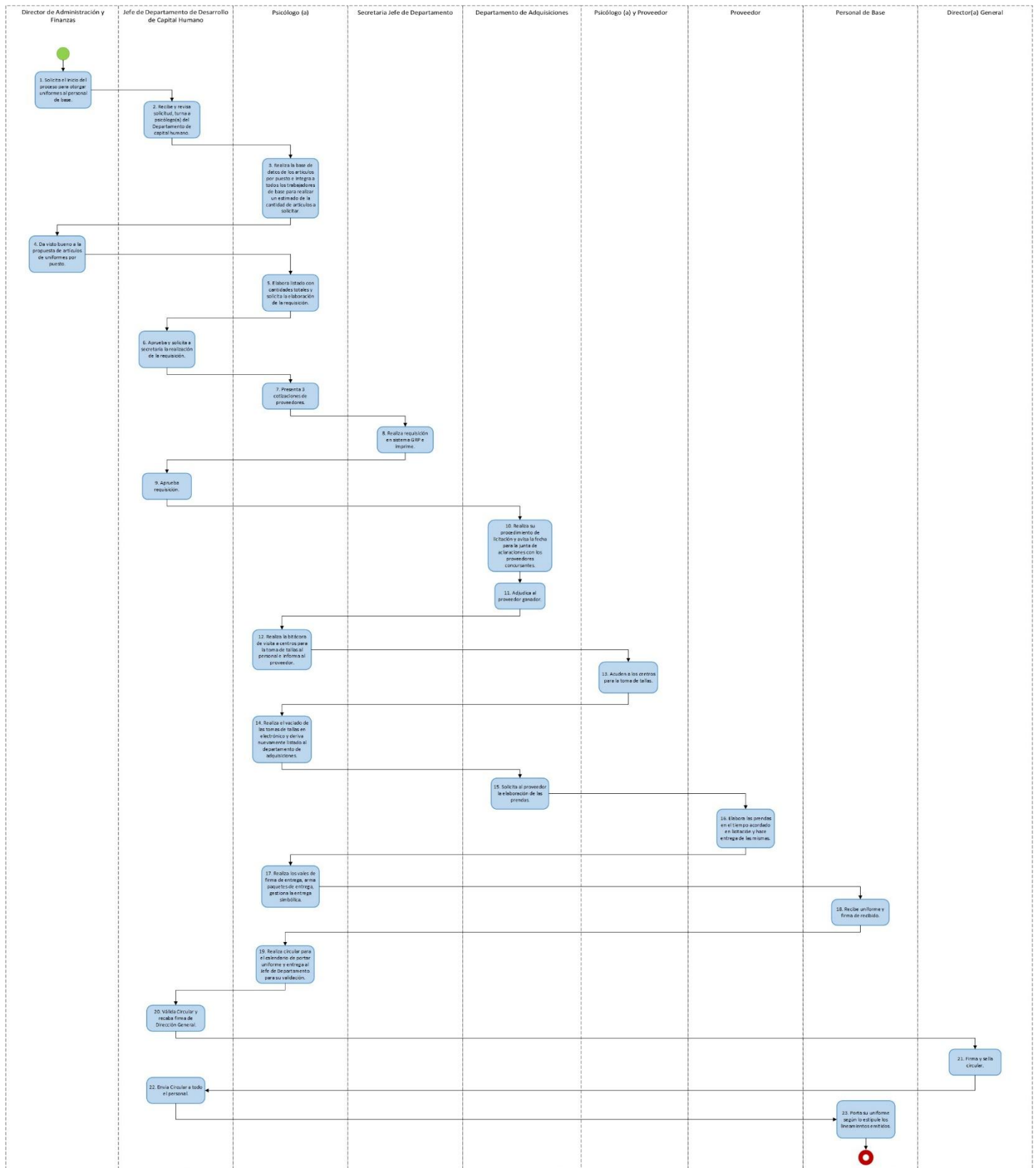


|                                                                                                                                                                                                     |    |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------|
| Realiza la bitácora de visita a centros para la toma de tallas al personal e informa al proveedor.                                                                                                  | 12 | Psicólogo (a)                                            |
| Acuden a los centros para la toma de tallas.                                                                                                                                                        | 13 | Psicólogo (a) y Proveedor                                |
| Realiza el vaciado de las tomas de tallas en electrónico y deriva nuevamente listado al departamento de adquisiciones con las cantidades de prendas exactas con sus respectivas tallas.             | 14 | Psicólogo (a)                                            |
| Solicita al proveedor la elaboración de las prendas.                                                                                                                                                | 15 | Departamento de Adquisiciones                            |
| Elabora las prendas en el tiempo acordado en licitación y hace entrega de las mismas.                                                                                                               | 16 | Proveedor                                                |
| Para la entrega de las prendas realiza los vales de firma de entrega, arma paquetes de entrega, gestiona la entrega simbólica, realiza la logística y acude a cada centro a entregar los uniformes. | 17 | Psicólogo (a)                                            |
| Recibe uniforme y firma de recibido.                                                                                                                                                                | 18 | Personal de Base                                         |
| Realiza circular para el calendario de portar uniforme y entrega al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano para su validación.                                                    | 19 | Psicólogo (a)                                            |
| Válida Circular y recaba firma de Dirección General.                                                                                                                                                | 20 | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Firma y sella circular.                                                                                                                                                                             | 21 | Director (a) General                                     |
| Envía Circular a todo el personal.                                                                                                                                                                  | 22 | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Porta su uniforme según lo estipule los lineamientos emitidos.                                                                                                                                      | 23 | Personal de Base                                         |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



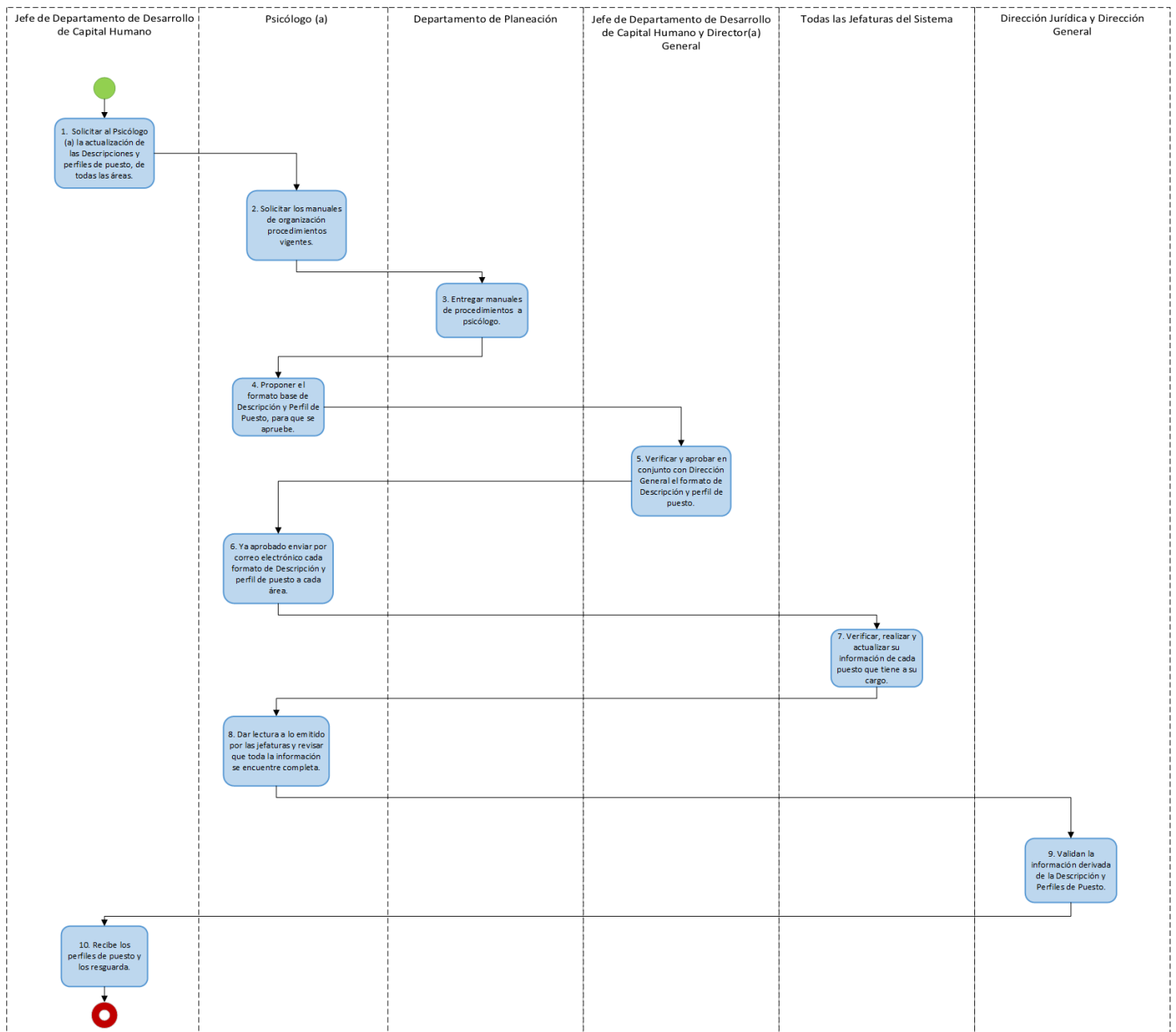
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                   | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                       | Código del procedimiento: | MP-03-01-03-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para la elaboración o actualización de la descripción y perfiles de puestos.      | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                   | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Psicólogo (a).                                                                    | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Realizar la elaboración o actualización de la Descripción de perfiles de puestos. |                           |                |
| Formatos:                     | Formato aprobado de descripción y perfil de puestos administración 2021-2024.     |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Diana Edith Noriega Márquez.                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                              | Número actividad | Responsable                                                                     |
| Solicitar al Psicólogo (a) la actualización de las Descripciones y perfiles de puesto, de todas las Áreas del Sistema DIF Zapopan.<br>Manda circular o correo electrónico masivo a las jefaturas para solicitar su apoyo en la elaboración de los mismos.                             | 1                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano                        |
| Solicitar a la Dirección de Planeación los manuales de organización y procedimientos vigentes.                                                                                                                                                                                        | 2                | Psicólogo (a)                                                                   |
| Entregar manuales de procedimientos y organización al Psicólogo (a).                                                                                                                                                                                                                  | 3                | Dirección de Planeación                                                         |
| Propone el formato base de Descripción y Perfil de Puesto, para que se apruebe, manda al Jefe (a) de Departamento.                                                                                                                                                                    | 4                | Psicólogo (a)                                                                   |
| Verificar y aprobar en conjunto con Dirección General el formato de Descripción y Perfil de Puesto.                                                                                                                                                                                   | 5                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Director (a) General |
| Ya aprobado enviar por correo electrónico cada formato de Descripción y Perfil de puesto, junto con las indicaciones de elaboración a cada área para que puedan trabajar en ellos.                                                                                                    | 6                | Psicólogo (a)                                                                   |
| Verificar, realizar y actualizar su información de cada puesto que tiene a su cargo, remite la información al Psicólogo (a).                                                                                                                                                          | 7                | Todas las Jefaturas del Sistema DIF Zapopan                                     |
| Dar lectura a lo emitido por las jefaturas y revisar que toda la información se encuentre completa, si no está completa solicita a las jefaturas el término de la actividad, en caso de estar completa, los perfiles de puesto se derivan a la Dirección Jurídica para su aprobación. | 8                | Psicólogo (a)                                                                   |
| Validan la información derivada de la Descripción y Perfiles de Puesto, si son aprobados se firman y remiten al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                                                         | 9                | Dirección Jurídica y Dirección General                                          |
| Recibe los perfiles de puesto y los resguarda, debido a que son referencia para las nuevas contrataciones y en materia de ingreso y escalafón.                                                                                                                                        | 10               | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano                        |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



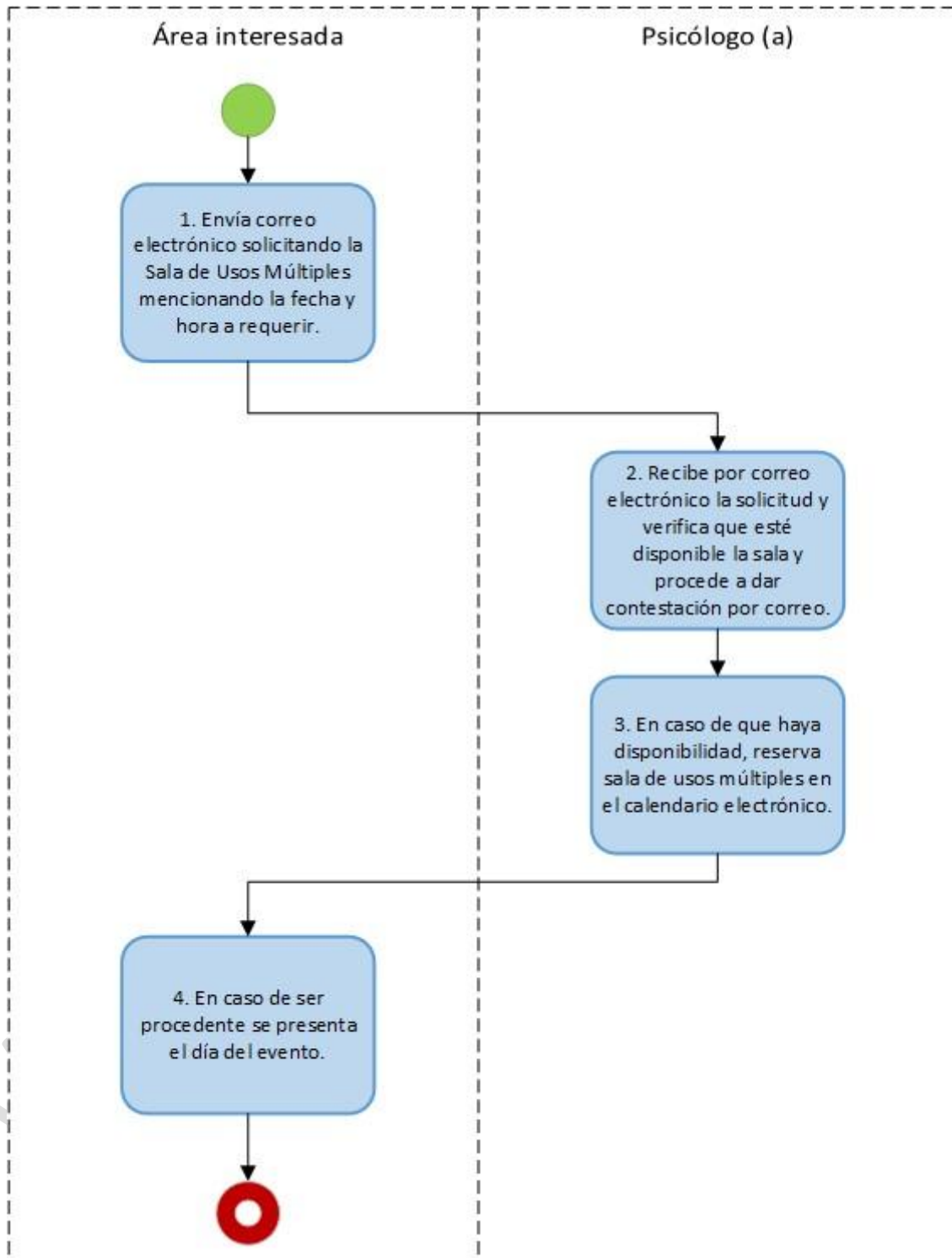
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                 | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                     | Código del procedimiento: | MP-03-01-03-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | Solicitud de Sala de Usos Múltiples.                            | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                 | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Psicólogo (a).                                                  | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Realizar la solicitud para el uso de la Sala de Usos Múltiples. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                             |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Diana Edith Noriega Márquez.                                    |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                        |                  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                              | Número actividad | Responsable     |
| Envía correo electrónico a <a href="mailto:dnoriega@difzapopan.gob.mx">dnoriega@difzapopan.gob.mx</a> , solicitando la Sala de Usos Múltiples mencionando la fecha y hora a requerir. | 1                | Área interesada |
| Recibe por correo electrónico la solicitud y verifica que esté disponible la sala y procede a dar contestación por correo electrónico al interesado de apartada o no disponible.      | 2                | Psicólogo (a)   |
| En caso de que haya disponibilidad, reserva sala de usos múltiples en el calendario electrónico.                                                                                      | 3                | Psicólogo (a)   |
| En caso de ser procedente se presenta el día del evento.                                                                                                                              | 4                | Área interesada |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                        | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                            | Código del procedimiento: | MP-03-01-03-05 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para la gestión administrativa de cursos, talleres y capacitaciones.                   | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                        | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Psicólogo (a).                                                                         | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Realizar los procesos administrativos de lo que conlleva una capacitación al personal. |                           |                |
| Formatos:                     | Formato de solicitud de capacitación.<br>formato de evaluación de cursos (F-CA-06).    |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Diana Edith Noriega Márquez.                                                           |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                     | Número actividad | Responsable                                              |
| Detectar la necesidad o recibir solicitud de capacitación para cubrir con algún tema de capacitación al personal de las Áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Zapopan.                                                             | 1                | Psicólogo (a)                                            |
| Localizar ponente que tenga conocimiento y buena trayectoria del tema a tratar o presentar y que esté en posibilidad de Facturar, en caso de no tener costo, se buscan instituciones con convenio con el Sistema DIF Zapopan.                                | 2                | Psicólogo (a)                                            |
| Presentar propuesta de ponentes para brindar capacitaciones al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.                                                                                                                                     | 3                | Psicólogo (a)                                            |
| Revisa y acepta la propuesta.                                                                                                                                                                                                                                | 4                | Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| Analizar el costo de la capacitación.                                                                                                                                                                                                                        | 5                | Psicólogo (a)                                            |
| Se solicita al Proveedor los siguiente documentos:<br>-Datos fiscales<br>-Copia INE<br>-Copia de Comprobante de domicilio<br>-Copia de RFC<br>-Copia de Cedula Profesional<br>-Datos bancarios<br>-CFDI<br>-Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales | 5.1.1            | Psicólogo (a)                                            |
| Envíar por correo la documentación solicitada.                                                                                                                                                                                                               | 5.1.2            | Proveedor                                                |
| Realizar la gestión de pago ante Recursos Financieros y Contraloría.                                                                                                                                                                                         | 5.1.3            | Psicólogo (a)                                            |
| Realizar pago al Proveedor en los tiempos estipulados                                                                                                                                                                                                        | 5.1.4            | Departamento de Recursos Financieros                     |
| Si la capacitación no tiene costo se procede directamente al punto 10.                                                                                                                                                                                       | 5.2              | Psicólogo (a)                                            |
| Se actualiza de forma mensual la oferta educativa a la plataforma de capacitación.                                                                                                                                                                           | 6                | Psicólogo (a)                                            |
| Solicita a su enlace administrativo la inscripción al curso.                                                                                                                                                                                                 | 7                | Trabajador Interesado                                    |

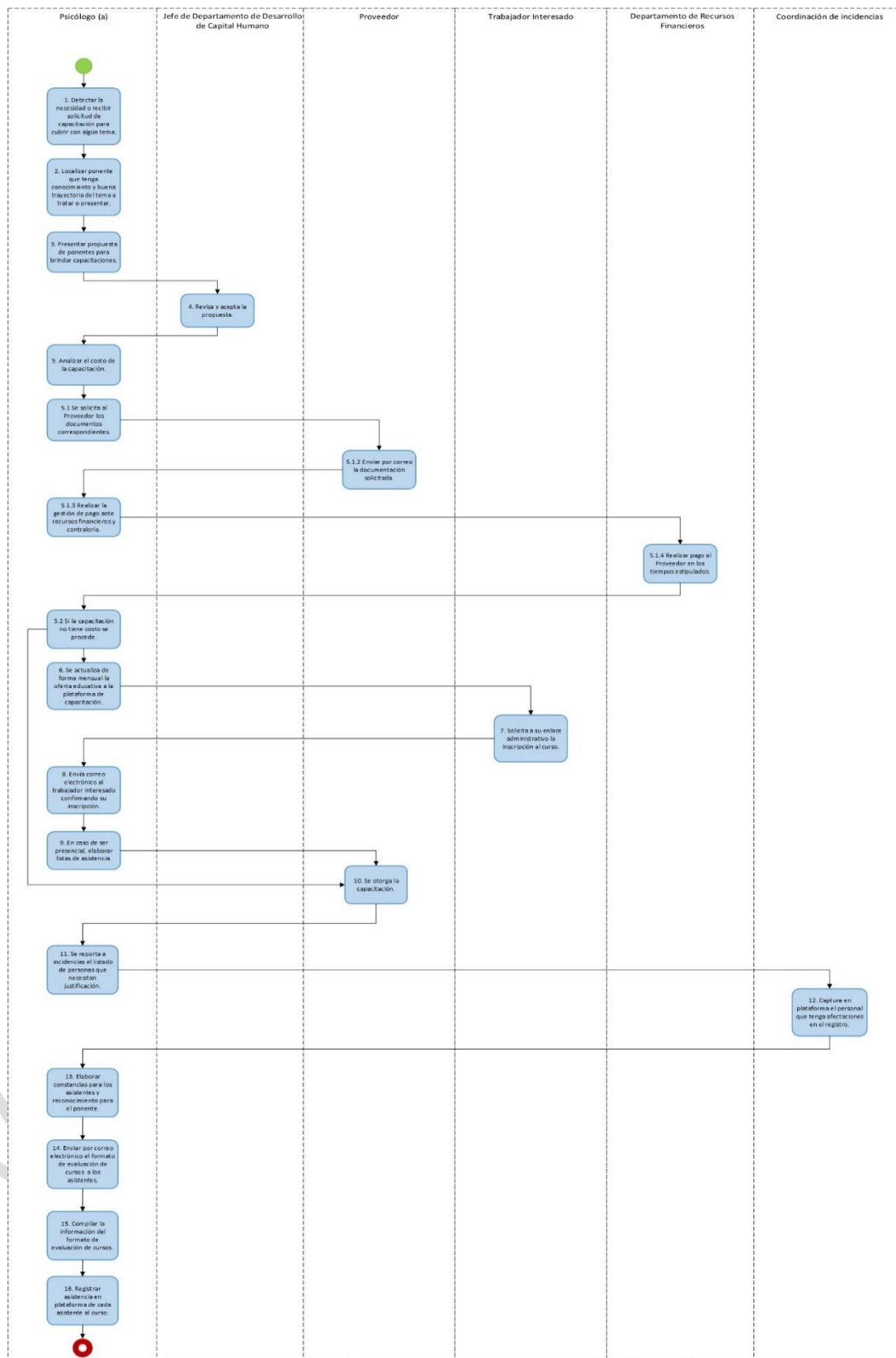
|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                               |    |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|
| Envía correo electrónico al trabajador interesado confirmando su inscripción y procesos a seguir.                                             | 8  | Psicólogo (a)               |
| En caso de ser presencial, elaborar listas de asistencia.                                                                                     | 9  | Psicólogo (a)               |
| Se otorga la capacitación.                                                                                                                    | 10 | Proveedor                   |
| Se reporta a incidencias el listado de personas que necesitan justificación, para que modifiquen sus registros de entrada, de salida o ambos. | 11 | Psicólogo (a)               |
| Captura en plataforma el personal que tenga afectaciones en el registro de entrada o salida a causa de la capacitación.                       | 12 | Coordinación de incidencias |
| Elaborar constancias para los asistentes y reconocimiento para el ponente.                                                                    | 13 | Psicólogo (a)               |
| Al término del curso de capacitación, se envía por correo electrónico el formato de evaluación de cursos (F-CA-06) a los asistentes.          | 14 | Psicólogo (a)               |
| Compilar la información del formato de evaluación de cursos (F-CA-06).                                                                        | 15 | Psicólogo (a)               |
| Registrar asistencia en plataforma de cada asistente al curso.                                                                                | 16 | Psicólogo (a)               |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 03-02

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                                                                                                                           |        |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                           | CÓDIGO DEPARTAMENTO                                                                                                       | 03-02  |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO                                                  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                  | PÁGINA |
| 03-02-00 Departamento de Adquisiciones                                    |                                                                                                                           |        |
| MP-03-02-00-01                                                            | Registro de proveedores al padrón.                                                                                        | 154    |
| MP-03-02-00-02                                                            | Las Licitaciones sin concurrencia.                                                                                        | 157    |
| MP-03-02-00-03                                                            | Las Licitaciones con concurrencia.                                                                                        | 162    |
| MP-03-02-00-04                                                            | La realización de compras ordinarias.                                                                                     | 167    |
| MP-03-02-00-05                                                            | La realización de compras de contado.                                                                                     | 171    |
| 03-02-01 Jefatura Jurídica de Adquisiciones                               |                                                                                                                           |        |
| MP-03-02-01-01                                                            | Licitación pública respecto a las enajenaciones del organismo.                                                            | 174    |
| 03-02-02 Jefatura de Almacén                                              |                                                                                                                           |        |
| MP-03-02-02-01                                                            | Recepción de insumos en Almacén General adquiridos por el Sistema DIF Zapopan.                                            | 177    |
| MP-03-02-02-02                                                            | Solicitar a las áreas administrativas que recojan los insumos de compras transitorias, solicitadas en el Almacén General. | 179    |
| MP-03-02-02-03                                                            | Entrega de los insumos a las áreas solicitantes de compras transitorias.                                                  | 181    |
| MP-03-02-02-04                                                            | Requisición de artículos de stock, donativos y decomisos del Almacén General.                                             | 183    |
| MP-03-02-02-05                                                            | Elaboración de Requisiciones de abastecimiento de artículos de stock de Almacén General.                                  | 185    |
| MP-03-02-02-06                                                            | Recepción de artículos de donativo o decomisos procedentes de dependencias de gobierno o particulares al Almacén General. | 187    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## XII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 03-02

### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

VERSIÓN PRELIMINAR

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                            | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                | Código del procedimiento: | MP-03-02-00-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Registro de proveedores al padrón.                                         | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                            | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                 | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Registrar la inscripción de proveedores al padrón del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | Constancia de alta.                                                        |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Patricia Quiñonez Pérez.                                            |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Número actividad | Responsable                                       |
| Acudir al Departamento de Adquisiciones y solicitar el formato de solicitud de inscripción al padrón de proveedores electrónico para llenarlo e imprimirlo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                | Proveedor                                         |
| Llenar el formato y anexar la siguiente documentación:<br>-Copia acta constitutiva ( presentar original y/o copias certificadas para su cotejo)<br>-Poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.<br>-Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.<br>-Cédula fiscal<br>-Licencia Municipal vigente o pago del SIEM del año en curso<br>-Comprobante de domicilio de la empresa o negocio no mayor a 3 meses<br>-Listado de bienes y servicios que oferta, firmado por el representante legal<br>-Llenado del formato de inscripción al padrón de proveedores<br>-Acta de nacimiento para personas físicas<br>-Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT no mayor a 3 meses<br>-Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT no mayor a 3 meses<br>-Fotografías del negocio del interior y exterior<br><b>Nota:</b> 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. | 2                | Proveedor                                         |
| Entregar el formato por duplicado y la documentación requerida al Área Jurídica del Departamento de Adquisiciones para posteriormente iniciar su proceso de alta de proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                | Proveedor                                         |
| Recibir y revisar que el formato contenga los datos actualizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                | Auxiliar General                                  |
| Sí el formato no fue llenado correctamente, solicitar que lo llene correctamente el proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5                | Auxiliar General                                  |
| Si la revisión es negativa se cancela la inscripción y se le da aviso al proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5.1              | Auxiliar General                                  |
| Sí el formato fue llenado correctamente, continuar con el trámite de alta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5.2              | Auxiliar General                                  |
| Revisión de documentación para alta de proveedor (es), si la revisión es positiva se firma la solicitud y se pasan los documentos para revisión y autorización del alta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5.2.1            | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

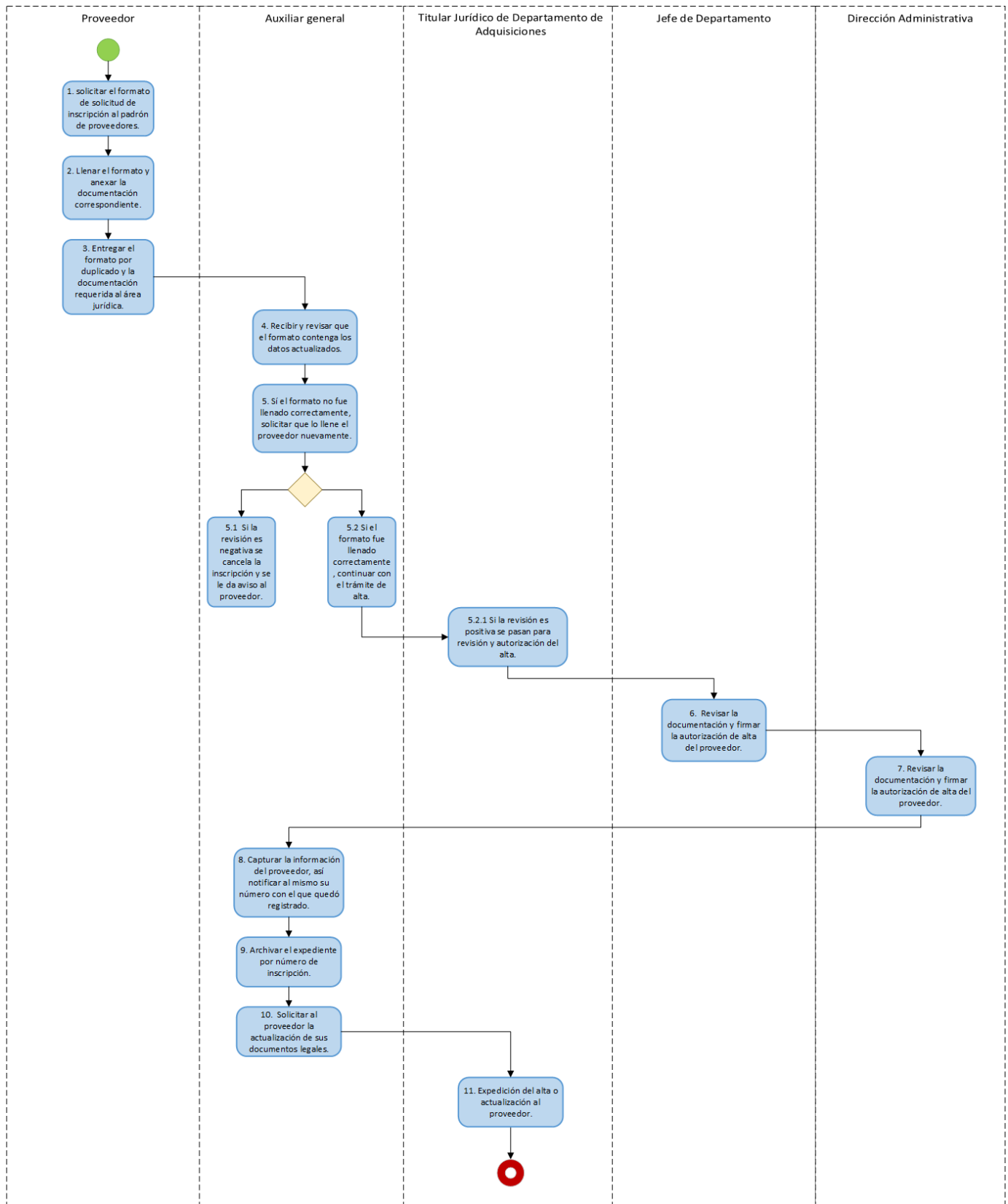


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------|
| Revisar la documentación y firmar la autorización de alta del proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6  | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones         |
| Revisar la documentación y firmar la autorización de alta del proveedor para posterior, regresar la solicitud firmada al Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                    | 7  | Dirección Administrativa                          |
| Capturar la información del proveedor en una bitácora y enviar un correo avisando al proveedor su número con el que quedó registrado e informarle que deberá actualizar la documentación anualmente.                                                                                                                                                                       | 8  | Auxiliar General                                  |
| Archivar el expediente por número de inscripción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 9  | Auxiliar General                                  |
| 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. | 10 | Auxiliar General                                  |
| Expedición del alta o actualización al proveedor firmada y autorizada por el área jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 11 | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-02-00-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Las Licitaciones sin concurrencia.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones y Titular Jurídico.                                                                                                                                                                                                                                            | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del Sistema DIF Zapopan cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del Sistema DIF Zapopan en la solicitud de requisición de compra además de reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios. |                           |                |
| Formatos:                     | F-AQ-03 Boleta de retorno de solicitudes de requisición de compra.                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Patricia Quiñonez Pérez.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Número actividad | Responsable |
| Recibir de las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan las solicitudes de requisición de compra, adjuntando su estudio de mercado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                | Secretaria  |
| Si se desea realizar la adquisición de publicaciones o impresiones, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe (a) de Coordinación de Comunicación Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.2              | Secretaria  |
| Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.3              | Secretaria  |
| Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del Coordinador (a) de Coordinación de Salud y Bienestar.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1.4              | Secretaria  |
| Si se desea adquirir equipo de cómputo, software, consumibles, cámaras de seguridad, o cualquier otra adquisición que implique equipo de tecnología deberá contener el VoBo del Jefe (a) de Sistemas y Modelos de Atención, (consultar con el jefe (a) de departamento si es posible consolidar dicha compra con otras áreas del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                          | 1.5              | Secretaria  |
| Verificar que cada solicitud de requisición de compra venga en original y copia que contenga firma del Jefe (a) del área solicitante, materiales por grupo (ejemplo que no se mezclen materiales de ferretería con materiales de construcción), solicitudes con montos que apliquen a la comisión y que no sean fraccionadas, denominación del área solicitante, número de solicitud, descripción detallada, cantidad, unidad de medida, tiempo y lugar de entrega requeridos. | 2                | Secretaria  |
| Si la solicitud de requisición de compra no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de requisición de compra (F-AQ-03) para su entrega al área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de requisición de compra.                                                                                                                                                                                     | 2.1              | Secretaria  |
| Si las solicitudes de requisición de compra contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de requisiciones de compra misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto, fecha de elaboración de la solicitud 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.                     | 2.2              | Secretaria  |
| Passar las solicitudes de requisición de compra a revisión del Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                | Secretaria  |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------|
| Revisar solicitudes de requisición de compra y asignarlas a un cotizador y se regresa a la Secretaría para escaneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4   | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones         |
| Escanear cada una de las solicitudes de requisición de compra para tenerlas en un archivo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5   | Secretaria                                        |
| Entregar las solicitudes de requisición de compra al cotizador que se le asignó.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6   | Secretaria                                        |
| Analizar que la solicitud de requisición de compra contenga los requisitos establecidos para contactar a los proveedores y verificar si su documentación se encuentra actualizada para proceder con la compra.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7   | Cotizador                                         |
| Si la solicitud de requisición de compra no contiene todos los requisitos establecidos, regresar a la secretaría, para que éste a su vez la regrese al área solicitante para su corrección.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7.1 | Cotizador                                         |
| Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado está entre los 863 a 3,445 (UMA) más un centavo IVA incluido proceder conforme a lo marcado en el Artículo 9 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan. (MP-03-02-00-03)                                                                                                                                                                                                 | 7.2 | Cotizador                                         |
| Si lo solicitado está en los 3,445 (UMA) IVA incluido proceder conforme a lo marcado en el artículo 59 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 9, del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Elaborar las bases de la licitación pública sin concurrencia. | 7.3 | Cotizador                                         |
| Enviar las bases de la licitación al Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 8   | Cotizador                                         |
| Enviar las bases de la licitación al representante de los integrantes de la comisión de Adquisiciones para su aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 9   | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones |
| Realiza los cambios solicitados por el representante de los integrantes de la comisión de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 9.1 | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones |
| Publicar las bases de la licitación autorizadas en la página internet del Sistema DIF Zapopan en la sección de compras y adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10  | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones         |
| Ingresa a la página del Sistema DIF Zapopan y descarga las bases que sean de su interés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11  | Proveedor                                         |
| Desahogo de la junta de aclaraciones y elaboración del acta respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12  | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma del acta de aclaraciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 13 | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones/ Jefe (a) de Departamento de Adquisición/ Área Requirente/ Cotizador |
| Elaborar la propuesta técnica y económica y entregarlas en sobre cerrado al Despacho de Contraloría antes de la fecha límite establecida por el Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                           | 14 | Proveedor                                                                                                              |
| Llevar a cabo en presencia de un representante del Departamento de Adquisiciones y del área solicitante la apertura de las propuestas técnicas y económicas, elaborado 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. | 15 | Contraloría                                                                                                            |
| Recibir los sobres y entregarlas al Titular Jurídico para revisión y regresarlas al cotizador para analizarlas.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 16 | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones                                                                              |
| Verificar en conjunto con el área requirente que lo cotizado cumpla con lo solicitado obligatoriamente (vigencia de la cotización, forma de pago, tiempo de entrega y garantía de los productos).                                                                                                                                                                                    | 17 | Cotizador                                                                                                              |
| 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, declarar desierta la Licitación.                                                                                                                 | 18 | Cotizador                                                                                                              |
| 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 conjunto con el área requirente, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación.                                                                 | 19 | Cotizador                                                                                                              |
| Si lo cotizado cumple con lo solicitado elaborar fallo con la información proporcionada por el cotizador.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20 | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones                                                                      |
| Pasar a revisión el fallo al Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 21 | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones                                                                      |
| Revisar el fallo solicitando al cotizador los cambios pertinentes para recabar firmas de las personas involucradas en la toma de decisiones del fallo de la licitación sin concurrencia.                                                                                                                                                                                             | 22 | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones                                                                      |
| Elaborar orden de compra en el sistema GRP mediante un formato predeterminado .                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 23 | Cotizador                                                                                                              |
| Registrar la orden de compra en el consolidado de control electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 24 | Cotizador                                                                                                              |
| Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones, Director (a) Administrativo y Dirección General.                                                                                                                                                                                                                          | 25 | Cotizador                                                                                                              |
| Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico, o en persona.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 26 | Cotizador                                                                                                              |
| Recibir la orden de compra y revisarla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 27 | Proveedor                                                                                                              |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

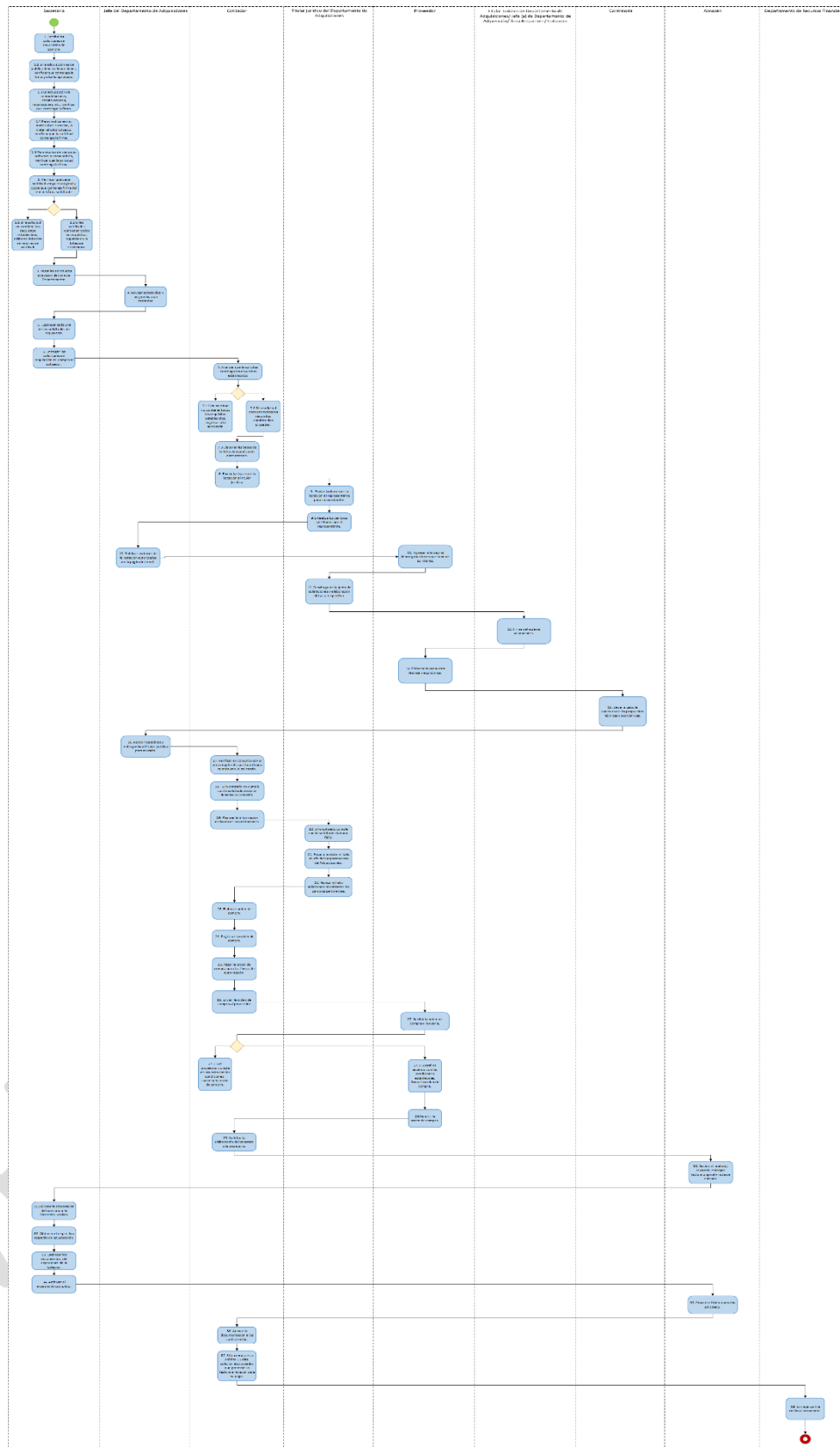


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------|
| Si el proveedor no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 27.1 | Cotizador                            |
| Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 27.2 | Proveedor                            |
| Por el mismo medio por el que fue recibida para confirmar lo pactado (correo electrónico o en persona).                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 28   | Proveedor                            |
| Solicitar la elaboración del contrato a la Secretaria de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 29   | Cotizador                            |
| Recibir el material, revisarlo, entregar factura original y nota de entrada con sello de recibido del almacén al proveedor para que pueda tramitar su contra recibo                                                                                                                                                                                                                                                  | 30   | Almacén                              |
| Solicitar la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica por medio de un memorándum firmado por el Director (a) Administrativo y el Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                  | 31   | Secretaria                           |
| Obtener el respectivo respaldo de adjudicación que consiste en cuadros comparativos y documentación de alta en el padrón de proveedores.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 32   | Secretaria                           |
| Escanear los documentos que forman parte del expediente de la licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 33   | Secretaria                           |
| Archivar el expediente completo de la licitación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 34   | Secretaria                           |
| Proveer el bien o servicio solicitado cumpliendo con las características, tiempo de entrega, garantía de lo cotizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 35   | Almacén                              |
| Anexar la siguiente documentación a los contra recibos:<br><br>-Copia de Solicitud de requisición de compra (original si la compra realizada con tres cotizaciones).<br>-Fallo de la licitación y/o cuadro comparativo autorizado por el Comité de Adquisiciones<br>-Copia de orden de compra con firma de las personas autorizadas para firmar la misma<br>Cotizaciones de los proveedores que enviaron las mismas. | 36   | Cotizador                            |
| Si la compra es a crédito 15 días, solicitar al proveedor que presente la factura a revisión para su pago en el Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                | 37   | Cotizador                            |
| Entrega contra recibo al proveedor el cual deberá de entregar comprobante fiscal y la entrada firmada y sellada en original por el Almacén General.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 38   | Departamento de Recursos Financieros |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-02-00-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | Las Licitaciones con concurrencia.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones y Titular Jurídico.                                                                                                                                                                                                                                            | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del Sistema DIF Zapopan cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del Sistema DIF Zapopan en la solicitud de requisición de compra además de reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios. |                           |                |
| Formatos:                     | F-AQ-01 Solicitud de requisición de compra.<br>F-AQ-03 Boleta de retorno de solicitudes de requisición de compra.                                                                                                                                                                                         |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Patricia Quiñonez Pérez.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Número actividad | Responsable                               |
| Recibir de las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan las solicitudes de requisición de compra (F-AQ-01), adjuntas a su estudio de mercado.                                                                                                                                                                                                          | 1                | Secretaria                                |
| Si se desea realizar la adquisición de publicaciones o impresiones, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Coordinador (a) de Comunicación Social.                                                                                                                                                                                  | 1.1              | Secretaria                                |
| Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                            | 1.2              | Secretaria                                |
| Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del Coordinador (a) de Salud y Bienestar.                                                                                                                                                                               | 1.3              | Secretaria                                |
| Si se desea adquirir equipo de cómputo, software, consumibles, cámaras de seguridad, o cualquier otra adquisición que implique equipo de tecnología deberá contener el VoBo del Jefe (a) de Sistemas y Modelos de Atención, (consultar con el jefe (a) de departamento si es posible consolidar dicha compra con otras áreas del Sistema DIF Zapopan. | 1.4              | Secretaria                                |
| Verificar que cada solicitud de requisición de compra venga en original y copia e incluya su estudio de mercado.                                                                                                                                                                                                                                      | 2                | Secretaria                                |
| Si la solicitud de requisición de compra no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de requisición de compra (F-AQ-03) para su entrega al área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de requisición de compra.                                                            | 2.1              | Secretaria                                |
| Si las solicitudes de requisición de compra contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de requisición de compra.                                                                                                                                                                | 2.2              | Secretaria                                |
| Pasar las solicitudes de requisición de compra a revisión del Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                              | 3                | Secretaria                                |
| Revisar solicitudes de requisición de compra y asignarlas a un Cotizador y se regresa al Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entregar las solicitudes de requisición de compra al cotizador que se le asignó.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5   | Secretaria                                                                                                              |
| Analizar que la solicitud de requisición de compra (F-AQ-01) contenga los requisitos establecidos para contactar a los proveedores y verificar si su documentación se encuentra actualizada para proceder con la compra.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6   | Cotizador                                                                                                               |
| Si la solicitud de requisición de compra no contiene todos los requisitos establecidos, regresar a la Secretaria, para que esté a su vez la regrese al área solicitante para su corrección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6.1 | Cotizador                                                                                                               |
| Si lo solicitado pasa de 3,445 (UMA) más un centavo IVA incluido proceder conforme a lo marcado en el artículo 59 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y los artículos 9 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Elaborar las bases de la licitación pública con concurrencia. | 6.2 | Cotizador                                                                                                               |
| Enviar las bases de la licitación al Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7   | Cotizador                                                                                                               |
| Enviar las bases de la licitación al representante de los integrantes de la comisión de Adquisiciones para su aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8   | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones                                                                       |
| Realiza los cambios solicitados por el representante de los integrantes de la comisión de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9   | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones                                                                       |
| Enviar las bases de la licitación a los integrantes de la comisión de adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10  | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones                                                                               |
| Publicar las bases de la licitación en la página de internet del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 11  | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones                                                                               |
| Ingresar a la página del Sistema DIF Zapopan y descarga las bases que sean de su interés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 12  | Proveedor                                                                                                               |
| Desahogo de la junta de aclaraciones y elaboración del acta respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 13  | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones                                                                       |
| Firma del acta de aclaraciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 14  | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones/ Jefe (a) de Departamento de Adquisición/ Área Requiriente/ Cotizador |
| Elaborar la propuesta técnica y económica y entregarlas en sobre cerrado al Despacho de Contraloría antes de la fecha límite establecida por el Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15  | Proveedor                                                                                                               |
| Llevar a cabo en presencia de un representante del Departamento de Adquisiciones y del área solicitante la apertura de las propuestas técnicas y económicas, elaborado 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.                                                                                                         | 16  | Contraloría                                                                                                             |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recibir los sobres y entregarlas al Titular Jurídico para revisión y regresarlas al cotizador para analizarlas.                                                                                                                                                                                                                              | 17   | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones                                                                            |
| Verificar en conjunto con el área requirente que lo cotizado cumpla con lo solicitado obligatoriamente (vigencia de la cotización, forma de pago, tiempo de entrega y garantía de los productos).                                                                                                                                            | 18   | Cotizador                                                                                                            |
| 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, declarar desierta la licitación.                                                                         | 18.1 | Cotizador                                                                                                            |
| Si lo cotizado cumple con lo solicitado se elabora cuadro comparativo.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 18.2 | Cotizador                                                                                                            |
| Elaborar cuadro comparativo y principal, en el cual deberá 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, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación. | 19   | Cotizador                                                                                                            |
| Pasar a revisión los cuadros comparativos y principal al Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                          | 20   | Cotizador                                                                                                            |
| Revisar los cuadros comparativos y principales solicitando al cotizador los cambios pertinentes para presentar al Comité de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                   | 21   | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones                                                                            |
| Desahogo de la sesión ordinaria o extraordinaria del comité de adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                | 22   | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones/<br>Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones/ Miembros del Comité |
| Analizar las diferentes propuestas y decidir a qué proveedor se le adjudicará la compra de los bienes y servicios solicitados.                                                                                                                                                                                                               | 23   | Comité de Adquisiciones                                                                                              |
| Elaborar orden de compra en el sistema GRP mediante un formato predeterminado .                                                                                                                                                                                                                                                              | 24   | Cotizador                                                                                                            |
| Registrar la orden de compra en el consolidado de control electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                        | 25   | Cotizador                                                                                                            |
| Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones, Director (a) Administrativo y Dirección General.                                                                                                                                                                                  | 26   | Cotizador                                                                                                            |
| Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico, o en persona.                                                                                                                                                                                                                                                         | 27   | Cotizador                                                                                                            |
| Recibir la orden de compra y revisarla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 28   | Proveedor                                                                                                            |
| Si el proveedor no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.                                                                                                                                                                                                                                            | 28.1 | Cotizador                                                                                                            |
| Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra.                                                                                                                                                                                                                                                              | 28.2 | Proveedor                                                                                                            |
| Remitir la orden de compra por el mismo medio por el que fue recibida para confirmar lo pactado (correo electrónico o en persona).                                                                                                                                                                                                           | 29   | Proveedor                                                                                                            |
| Solicitar la elaboración del contrato a la Secretaria de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                      | 30   | Cotizador                                                                                                            |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

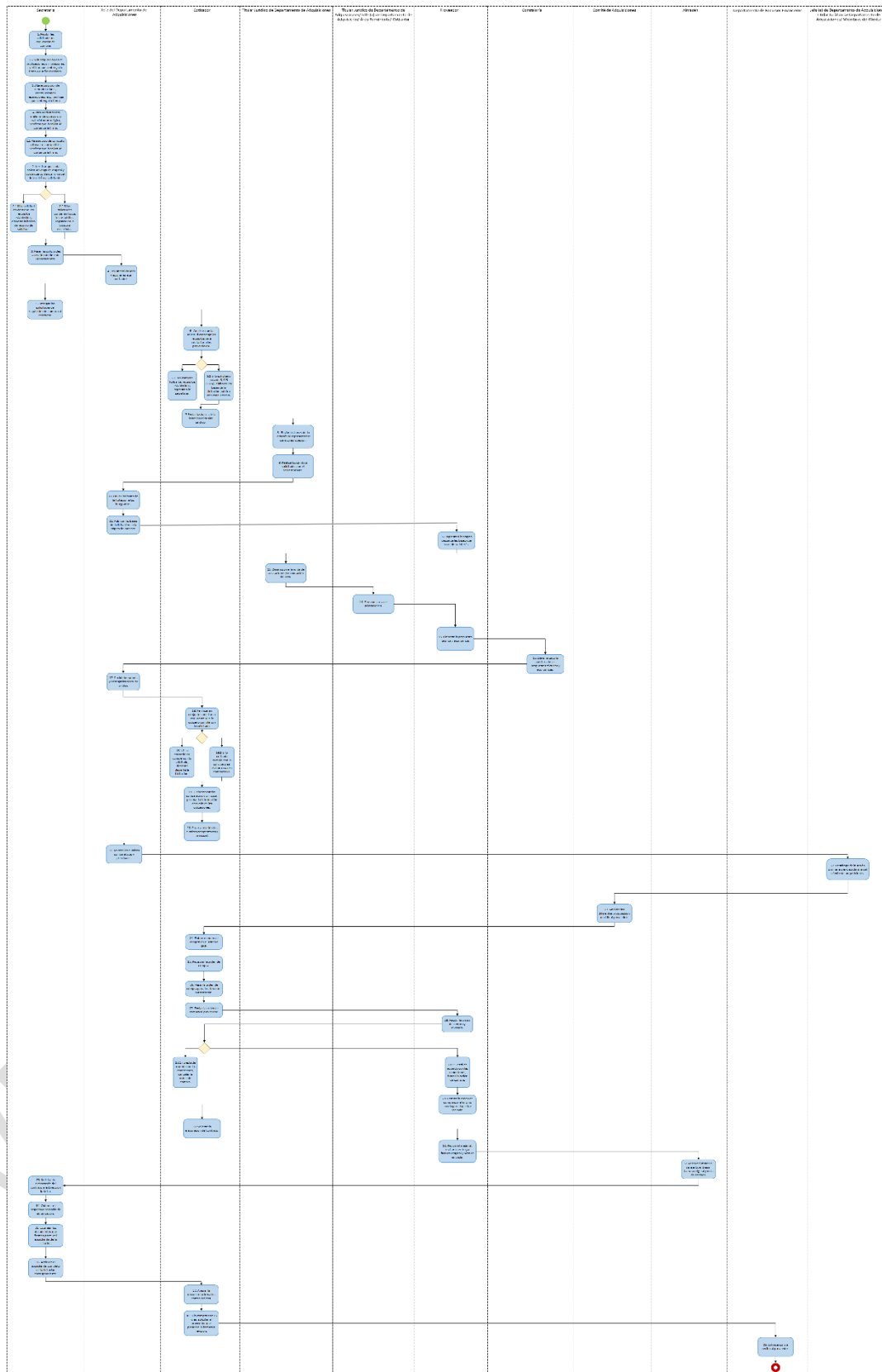


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------|
| Proveer el bien o servicio solicitado cumpliendo con las características, tiempo de entrega, garantía de lo cotizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 31 | Proveedor                            |
| Recibir el material, revisarlo, entregar factura original y nota de entrada con sello de recibido del almacén al proveedor para que pueda tramitar su contra recibo.                                                                                                                                                                                                                                              | 32 | Almacén                              |
| Solicitar la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica por medio de un memorándum con Vo.Bo del Titular Jurídico del Departamento de Adquisiciones y firmado por el Director (a) Administrativo y el Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                            | 33 | Secretaría                           |
| Obtener el respectivo respaldo de adjudicación que consiste en cuadros comparativos y documentación de alta en el padrón de proveedores.                                                                                                                                                                                                                                                                          | 34 | Secretaría                           |
| Escanear los documentos que forman parte del expediente de la licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 35 | Secretaría                           |
| Archivar el expediente completo de la licitación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 36 | Secretaría                           |
| Anexar la siguiente documentación a los contra recibos:<br>-Copia de Solicitud de requisición de compra (original si la compra realizada con tres cotizaciones).<br>-Fallo de la licitación y/o cuadro comparativo autorizado por el Comité de Adquisiciones<br>-Copia de orden de compra con firma de las personas autorizadas para firmar la misma<br>-Cotizaciones de los proveedores que enviaron las mismas. | 37 | Cotizador                            |
| Si la compra es a 15 días, solicitar al proveedor que presente la factura a revisión para su pago en el Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 38 | Cotizador                            |
| Entrega contra recibo al proveedor el cual deberá de entregar comprobante fiscal y la entrada firmada y sellada en original por el Almacén General.                                                                                                                                                                                                                                                               | 39 | Departamento de Recursos Financieros |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-02-00-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | La realización de compras ordinarias.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del Sistema DIF Zapopan cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del Sistema DIF Zapopan en la solicitud de requisición de compra además de reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios. |                           |                |
| Formatos:                     | F-AQ-01 Solicitud de requisición de compra.<br>F-AQ-03 Boleta de retorno de solicitudes de requisición de compra.                                                                                                                                                                                         |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Patricia Quiñonez Pérez.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Número actividad | Responsable |
| Recibir las solicitudes de requisición de compra (F-AQ-01) del 1° al 10 de cada mes, de las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                | Secretaria  |
| Si se desea realizar la adquisición de publicaciones o impresiones, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Coordinador (a) de Comunicación Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1.1              | Secretaria  |
| Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.2              | Secretaria  |
| Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del Coordinador (a) de Salud y Bienestar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1.3              | Secretaria  |
| Si se desea adquirir equipo de cómputo, software, consumibles, cámaras de seguridad, o cualquier otra adquisición que implique equipo de tecnología deberá contener el VoBo del Jefe (a) de Sistemas y Modelos de Atención, (consultar con el jefe (a) de departamento si es posible consolidar dicha compra con otras áreas del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                          | 1.4              | Secretaria  |
| Verificar que cada solicitud de requisición de compra venga en original y copia que contenga firma del Jefe (a) del área solicitante, materiales por grupo (ejemplo que no se mezclen materiales de ferretería con materiales de construcción), solicitudes con montos que apliquen a la comisión y que no sean fraccionadas, denominación del área solicitante, número de solicitud, descripción detallada, cantidad, unidad de medida, tiempo y lugar de entrega requeridos. | 2                | Secretaria  |
| Si la solicitud de requisición de compra no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de requisición de compra (F-AQ-03) para su entrega al área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de requisición de compra.                                                                                                                                                                                     | 2.1              | Secretaria  |
| Si las solicitudes de requisición de compra contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de requisición de compra misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto, fecha de elaboración de la solicitud 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.                       | 2.2              | Secretaria  |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



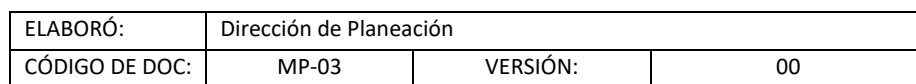
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------|
| Pasar las solicitudes de requisición de compra a revisión del Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                            | 3    | Secretaría                                |
| Revisar solicitudes de requisición de compra y asignarlas a un Cotizador.                                                                                                                                                                                                                                                           | 3.1  | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones |
| Entregar las solicitudes de requisición de compra al cotizador que se le asignó.                                                                                                                                                                                                                                                    | 4    | Secretaría                                |
| Analizar que la solicitud de requisición de compra (F-AQ-01) contenga los requisitos establecidos para contactar a los proveedores y verificar si su documentación se encuentra actualizada para proceder con la compra.                                                                                                            | 5    | Cotizador                                 |
| Si la solicitud de requisición de compra no contiene todos los requisitos establecidos, regresar a la Secretaría, para que éste a su vez la regrese al área solicitante para su corrección.                                                                                                                                         | 5.1  | Cotizador                                 |
| Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado está entre los 0 a 863 (UMA) (los montos establecidos deben de considerarse netos con el o los impuestos que correspondan). proceder conforme a lo marcado en el Artículo 9 y 56 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan. | 5.2  | Cotizador                                 |
| Si lo solicitado rebasa los 863 UMA más un centavo deberá realizar proceso de Licitación Pública establecido en el Manual de Procedimientos.                                                                                                                                                                                        | 5.3  | Cotizador                                 |
| Elaborar orden de compra en el sistema GRP mediante un formato predeterminado.                                                                                                                                                                                                                                                      | 6    | Cotizador                                 |
| Registrar la orden de compra en el consolidado de control electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                              | 7    | Cotizador                                 |
| Pasar las órdenes de compra al área de Control presupuestal para corroborar si hay presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                     | 8    | Departamento de Recursos Financieros      |
| Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones y Director (a) Administrativo.                                                                                                                                                                                           | 9    | Cotizador                                 |
| Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico, o en persona.                                                                                                                                                                                                                                                | 10   | Cotizador                                 |
| Recibir la orden de compra y revisarla.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 11   | Proveedor                                 |
| Si el proveedor no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.                                                                                                                                                                                                                                   | 11.1 | Proveedor                                 |
| Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra.                                                                                                                                                                                                                                                     | 11.2 | Proveedor                                 |
| Remitir la orden de compra por el mismo medio por el que fue recibida para confirmar lo pactado (correo electrónico o en persona).                                                                                                                                                                                                  | 12   | Proveedor                                 |
| Proveer el bien o servicio solicitado cumpliendo con las características, tiempo de entrega y garantía de lo cotizado.                                                                                                                                                                                                              | 13   | Proveedor                                 |
| Recibir el material, revisarlo, entregar factura original y nota de entrada con sello de recibido del almacén al proveedor para que pueda tramitar su contra recibo.                                                                                                                                                                | 14   | Almacén                                   |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------|
| Presentar factura para revisión en el Departamento de Recursos Financieros para que se le haga el trámite correspondiente. Los días viernes de 9:00 a 15:00 hrs.                                                                                       | 15   | Proveedor                            |
| Revisar la factura presentada por el proveedor y entregarle un contra recibo con una posible fecha de pago. Enviar relación de contra recibos al Departamento de Adquisiciones para obtener respaldo correspondiente.                                  | 16   | Departamento de Recursos Financieros |
| Entregar el contra recibo correspondiente de las compras realizadas a cada cotizador, para anexar el respaldo de dicha compra.                                                                                                                         | 17   | Secretaria                           |
| Anexar soporte correspondiente de la compra a pagar                                                                                                                                                                                                    | 18   | Cotizador                            |
| Escanear respaldos de las compras realizadas                                                                                                                                                                                                           | 18.1 | Cotizador                            |
| Recabar firma del Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones en los respaldos de las compras realizadas.                                                                                                                                                | 19   | Secretaria                           |
| Entregar la relación de respaldos de las compras realizadas a la Dirección Administrativa.                                                                                                                                                             | 19.1 | Secretaria                           |
| Realizar pago en el plazo acordado con el proveedor por medio de transferencia electrónica.                                                                                                                                                            | 20   | Departamento de Recursos Financieros |
| En caso de hacer compras a contado, agregar memorándum autorizado por el Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones, Director (a) de Administración y Finanzas y con Vo.Bo. De Contraloría, solicitando el pago para el día convenido con el proveedor. | 21   | Departamento de Recursos Financieros |
| Escanear la documentación anterior con la firma y sello de recibido del Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                                          | 22   | Cotizador                            |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                                              | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                                                  | Código del procedimiento: | MP-03-02-00-05 |
| Nombre del Procedimiento:     | La realización de compras de contado.                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                  | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del Sistema DIF Zapopan, cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del Sistema DIF Zapopan en la requisición, y reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios. |                           |                |
| Formatos:                     | F- AQ-01 Solicitud de Requisición de compra.<br>F- AQ-03 Boleta de retorno de solicitud de requisición.                                                                                                                                                                      |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Martha Patricia Quiñonez Pérez.                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Número actividad | Responsable                               |
| Recibir las solicitudes de requisición de compra (F-AQ-01) del 1° al 10 de cada mes, de las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                 | 1                | Secretaria                                |
| Si se desea realizar la adquisición de publicaciones o impresiones, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Coordinador (a) de Comunicación Social.                                                                                                                                                                                  | 1.1              | Secretaria                                |
| Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                           | 1.2              | Secretaria                                |
| Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del Coordinador (a) de Salud y Bienestar.                                                                                                                                                                               | 1.3              | Secretaria                                |
| Si se desea adquirir equipo de cómputo, software, consumibles, cámaras de seguridad, o cualquier otra adquisición que implique equipo de tecnología deberá contener el VoBo del Jefe (a) de Sistemas y Modelos de Atención, (consultar con el jefe (a) de departamento si es posible consolidar dicha compra con otras áreas del Sistema DIF Zapopan. | 1.4              | Secretaria                                |
| Verificar que cada solicitud de requisición venga en original y copia e incluya su estudio de mercado.                                                                                                                                                                                                                                                | 2                | Secretaria                                |
| Si la solicitud de requisición no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de requisición (F-AQ-03) para su entrega al área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de requisición.                                                                                          | 2.1              | Secretaria                                |
| Si las solicitudes de requisición contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de requisición.                                                                                                                                                                                    | 2.2              | Secretaria                                |
| Pasar las solicitudes de requisición a revisión del Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                | Secretaria                                |
| Revisar solicitudes de requisición y asignarlas a un Cotizador y se regresa al encargado de logística.                                                                                                                                                                                                                                                | 4                | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones |
| Entregar las solicitudes de requisición al cotizador que se le asignó.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                | Secretaria                                |

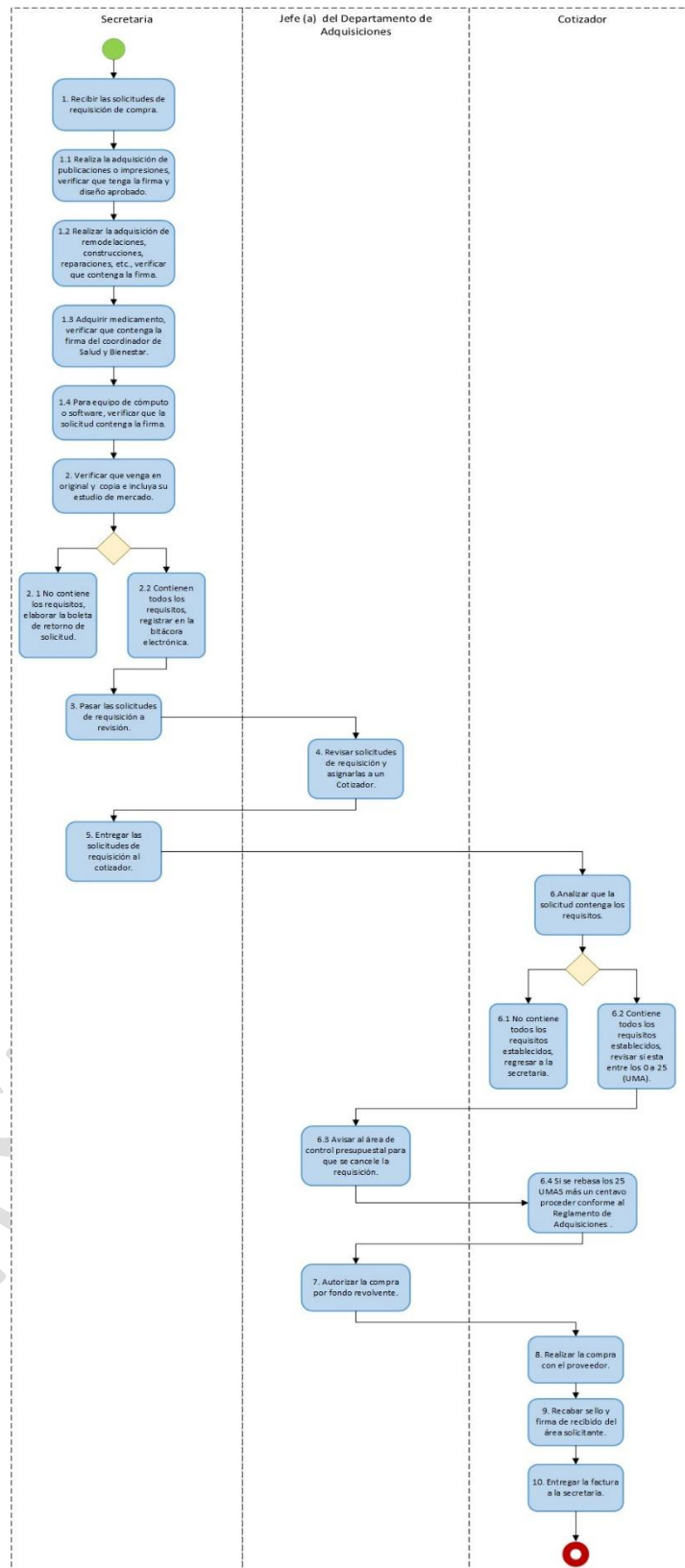
|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                                                                                                          |     |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------|
| Analizar que la solicitud de requisición de compra (F-AQ-01) contenga los requisitos establecidos para contactar a los proveedores y verificar si su documentación se encuentra actualizada para proceder con la compra. | 6   | Cotizador                                 |
| Si la solicitud de requisición no contiene todos los requisitos establecidos, regresar a la secretaria, para que esté a su vez la regrese al Área solicitante para su corrección.                                        | 6.1 | Cotizador                                 |
| Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado esta entre los 0 a 25 (UMA) IVA incluido.                                                                                           | 6.2 | Cotizador                                 |
| Avisar al Área de Control Presupuestal que dicha compra será a través del fondo revolvente para que sea cancelada la requisición.                                                                                        | 6.3 | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones |
| Si la solicitud rebasa los 25 UMAS más un centavo proceder conforme a lo marcado en el artículo 9 y 56 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan. MP-03-02-00-02.                                     | 6.4 | Cotizador                                 |
| Autorizar la compra por fondo revolvente, entregando el dinero en efectivo al cotizador.                                                                                                                                 | 7   | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones |
| Realizar la compra con el proveedor con mejor costo y que pueda otorgar comprobante fiscal.                                                                                                                              | 8   | Cotizador                                 |
| Recabar sello y firma de recibido del área solicitante                                                                                                                                                                   | 9   | Cotizador                                 |
| Entregar la factura a la Secretaria del Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                   | 10  | Cotizador                                 |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                   | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                       | Código del procedimiento: | MP-03-02-01-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Licitación pública respecto a las enajenaciones del organismo.                                                                                                                                                                                    | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                   | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones, Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones, Contraloría, Departamento de Departamento de Patrimonio y Dirección General.                                                                        | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Vender y/o enajenar todos aquellos bienes muebles dados de baja administrativamente por el Departamento de Patrimonio de este sistema, así como todos los bienes muebles que son donados a efecto de recaudar fondos para el Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | -Convocatoria de licitación pública.<br>-Acta de exhibición y junta de aclaraciones.<br>-Acta de recepción de apertura de sobres.<br>-Fallo de adjudicación.                                                                                      |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | César Ricardo García García.                                                                                                                                                                                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                          | Número actividad | Responsable                                                                                  |
| Recibir y deriva oficio en el cual manifiesta todos los bienes dados de baja administrativamente por el Departamento de Patrimonio.                                                                                                               | 1                | Departamento de Patrimonio                                                                   |
| El ayuntamiento gira un oficio para la Dirección General dirigido al Titular Jurídico en el cual se le informa todos los bienes muebles donados para el Sistema Dif Zapopan.                                                                      | 2                | Dirección General                                                                            |
| El Director (a) General deriva el oficio del ayuntamiento mediante un memorándum a la Dirección Administrativa con atención al Departamento de Adquisiciones.                                                                                     | 3                | Dirección General                                                                            |
| Recibir el oficio y lo deriva al titular del área jurídica para elaborar las bases de licitación pública respecto a la enajenación correspondiente mismas que son firmadas por el jefe de departamento.                                           | 4                | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones                                                    |
| Escanear y subir directamente al portal de transparencia en el apartado de compras y adquisiciones.                                                                                                                                               | 5                | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones                                            |
| Se elaboran las bases de convocatoria mismas que se pasan al Departamento de Contraloría para VoBo y su posterior publicación.                                                                                                                    | 6                | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones                                            |
| Una vez publicadas las bases de convocatoria de enajenación, se especifican las fechas de exhibición y la junta de aclaraciones.                                                                                                                  | 6.1              | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones                                            |
| Posterior, se realiza acta de la misma para dejar constancia del acto, es elaborada y firmada por el Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones, posterior se pasa con el Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones para recabar la firma. | 7                | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones/ Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones |
| Se realiza el acto de recepción de apertura de sobres, mismo que se lleva a cabo en la contraloría interna dando fe y legalidad de todas las actuaciones y recepción de documentos a dicha área.                                                  | 8                | Contraloría / Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones                              |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

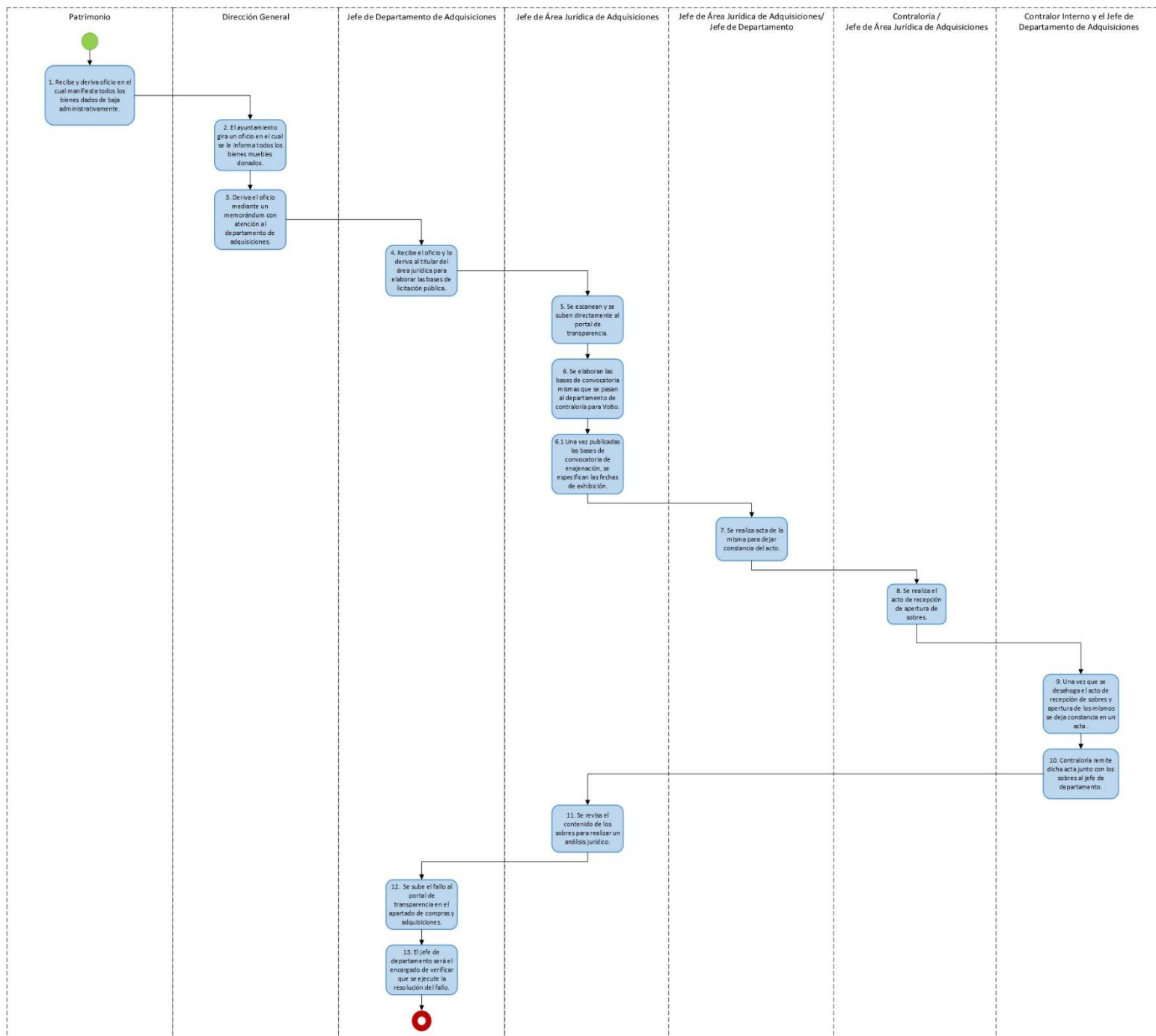


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|
| Una vez que se desahoga el acto de recepción de sobres y apertura de los mismos se deja constancia en un acta misma que es firmada por el área requirente correspondiente, el Contralor Interno y el Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                  | 9  | Contralor Interno y Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones |
| Contraloría remite dicha acta junto con los sobres al Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones, que a su vez, se remiten los documentos al Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 | Contralor Interno y Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones |
| Revisar el contenido de los sobres para realizar un análisis jurídico de todos los documentos que integran los sobres, esto a efecto de validar quien cumple con los requerimientos técnicos, jurídicos y económicos solicitados en las bases de convocatoria para su posterior elaboración y emisión del fallo correspondiente mismo que lo elabora el Área Jurídica de Adquisiciones para su posterior autorización y recabación de firma por el Jefe (a) de Departamento y Contralor Interno. | 11 | Titular Jurídico de Departamento de Adquisiciones             |
| Se sube el fallo al portal de transparencia en el apartado de compras y adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12 | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones                     |
| El Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones será el encargado de verificar que se ejecute la resolución del fallo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 13 | Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones                     |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



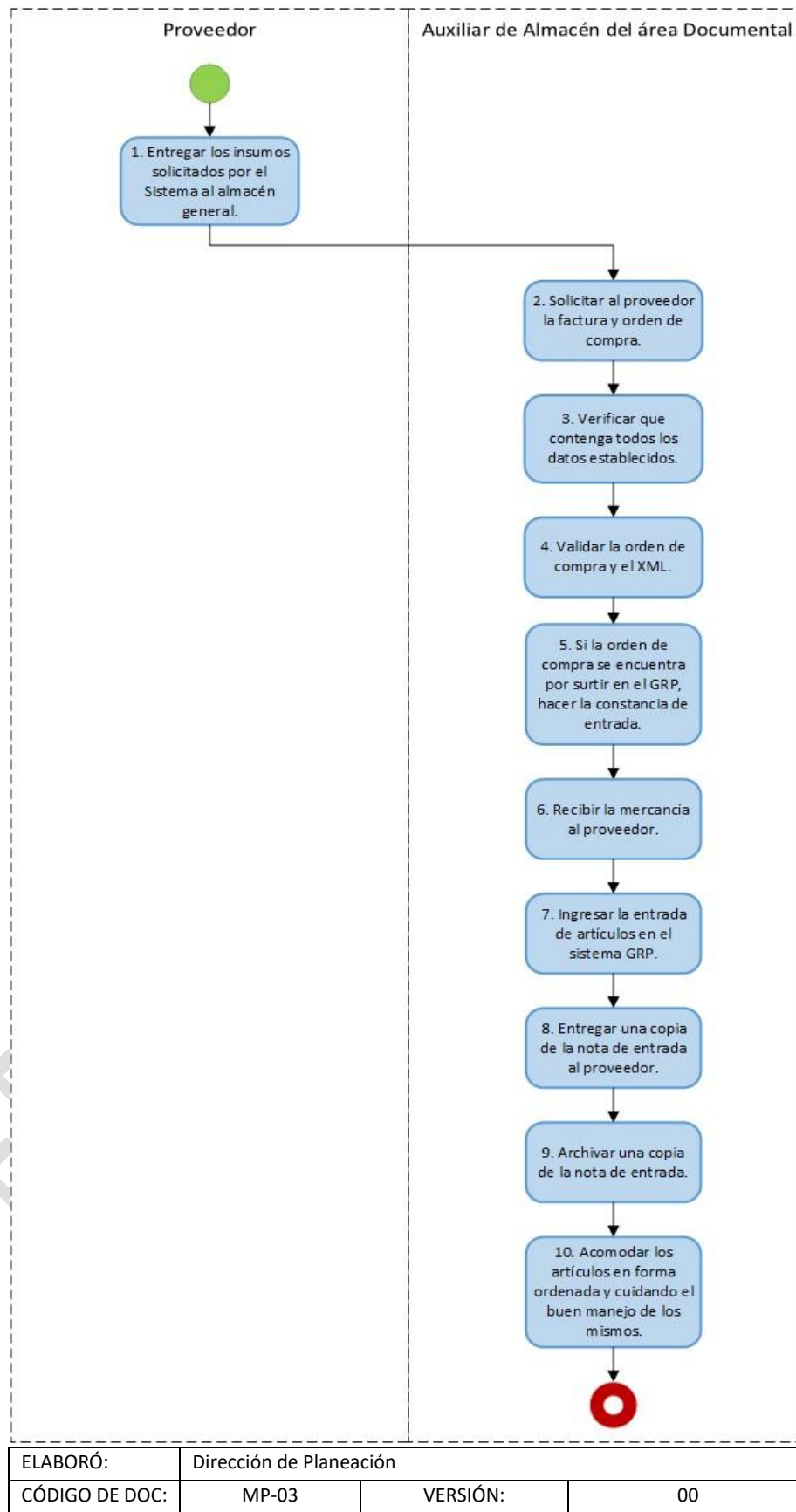
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                    | Código del procedimiento: | MP-03-02-02-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Recepción de insumos en Almacén General adquiridos por el Sistema DIF Zapopan. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área del Almacén General.                                          | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Recibir los insumos en Almacén General adquiridos por el Sistema DIF Zapopan.  |                           |                |
| Formatos:                     | F-AG-E-001 Entrada.                                                            |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Alejandro Macías Mata.                                                         |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                  |                  |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                        | Número actividad | Responsable                             |
| Entregar los insumos solicitados por el Sistema DIF Zapopan al almacén general, según indicación del Área de adquisiciones.     | 1                | Proveedor                               |
| Solicitar al proveedor la factura y orden de compra.                                                                            | 2                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Verificar que contenga todos los datos establecidos.                                                                            | 3                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Validar la orden de compra y el XML (documento fiscal, factura del proveedor).                                                  | 4                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Si la orden de compra se encuentra en OC por surtir en el GRP, hacer la constancia de entrada e imprimirla en 2 juegos.         | 5                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Recibir la mercancía al proveedor                                                                                               | 6                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Ingresar la entrada de artículos en el sistema GRP. Las compras son de artículos transitorios y artículos de stock. (F.AG-E-01) | 7                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Entregar una copia de la nota de entrada al proveedor con el original de la factura sellada y rubricada.                        | 8                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Archivar una copia de la nota de entrada anexando copia de la factura y copia de la orden de compra.                            | 9                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Acomodar los artículos en forma ordenada y cuidando el buen manejo de los mismos.                                               | 10               | Auxiliar de Almacén del Área Documental |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO





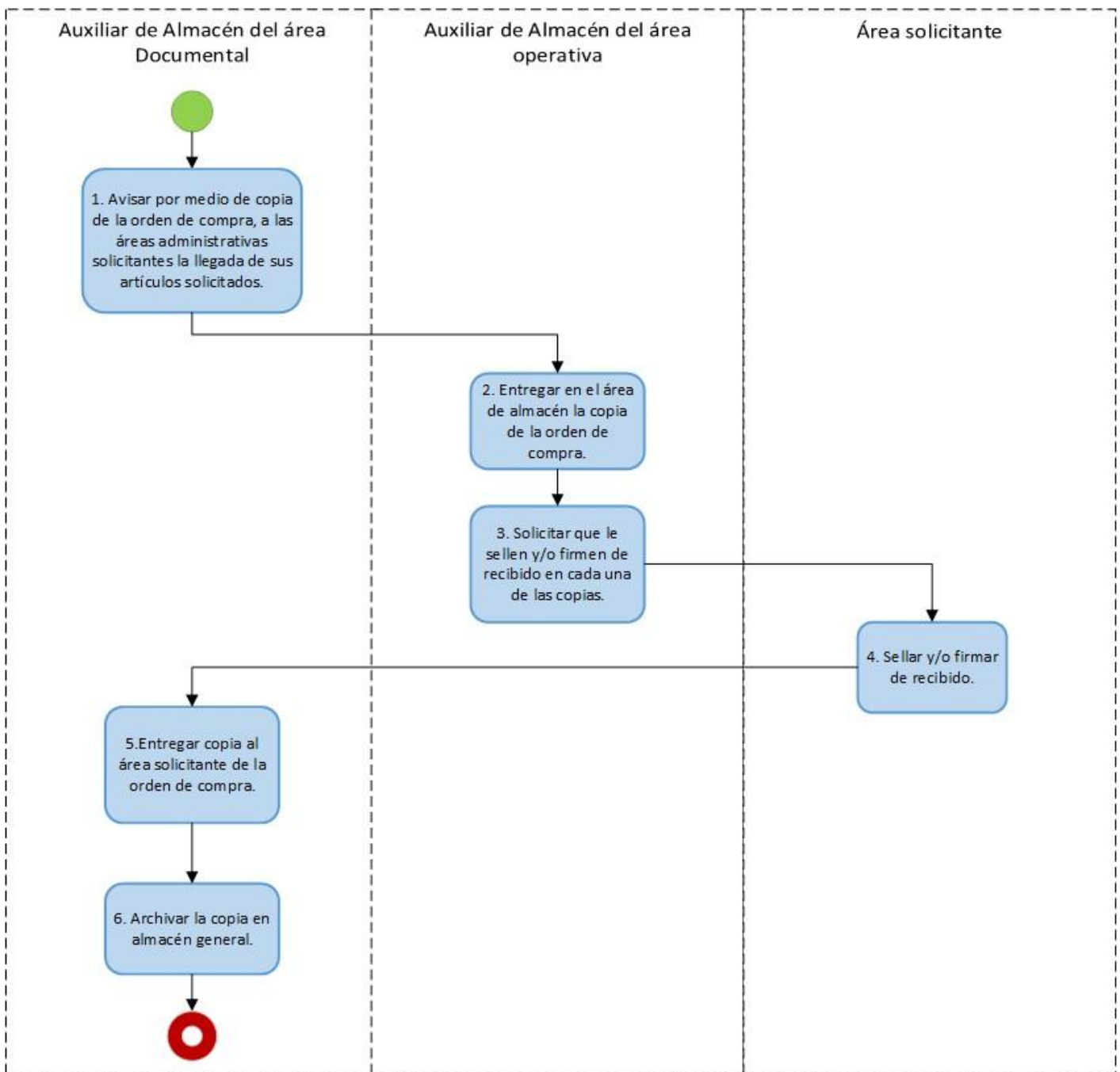
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-02-02-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Solicitar a las áreas administrativas que recojan los insumos de compras transitorias, solicitadas en el Almacén General. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área del Almacén General.                                                                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Solicitar a las áreas administrativas que recojan los insumos solicitados de compras transitorias.                        |                           |                |
| Formatos:                     | F-AG-OC-02 Orden de Compra.                                                                                               |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Alejandro Macías Mata.                                                                                                    |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                         |                  |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                               | Número actividad | Responsable                             |
| Avisar por medio de copia de la orden de compra, vía telefónica o correo electrónico a las áreas administrativas solicitantes la llegada de sus artículos solicitados. | 1                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Entregar en el Área de Almacén la copia de la orden de compra personalmente a las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan (F-AG-OC-02).                               | 2                | Auxiliar de Almacén del Área Operativa  |
| Solicitar que le sellen y/o firmen de recibido en cada una de las copias.                                                                                              | 3                | Auxiliar de Almacén del Área Operativa  |
| Sellar y/o firmar de recibido.                                                                                                                                         | 4                | Área Solicitante                        |
| Entregar copia al Área Solicitante de la orden de compra.                                                                                                              | 5                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Archivar la copia en Almacén General.                                                                                                                                  | 6                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



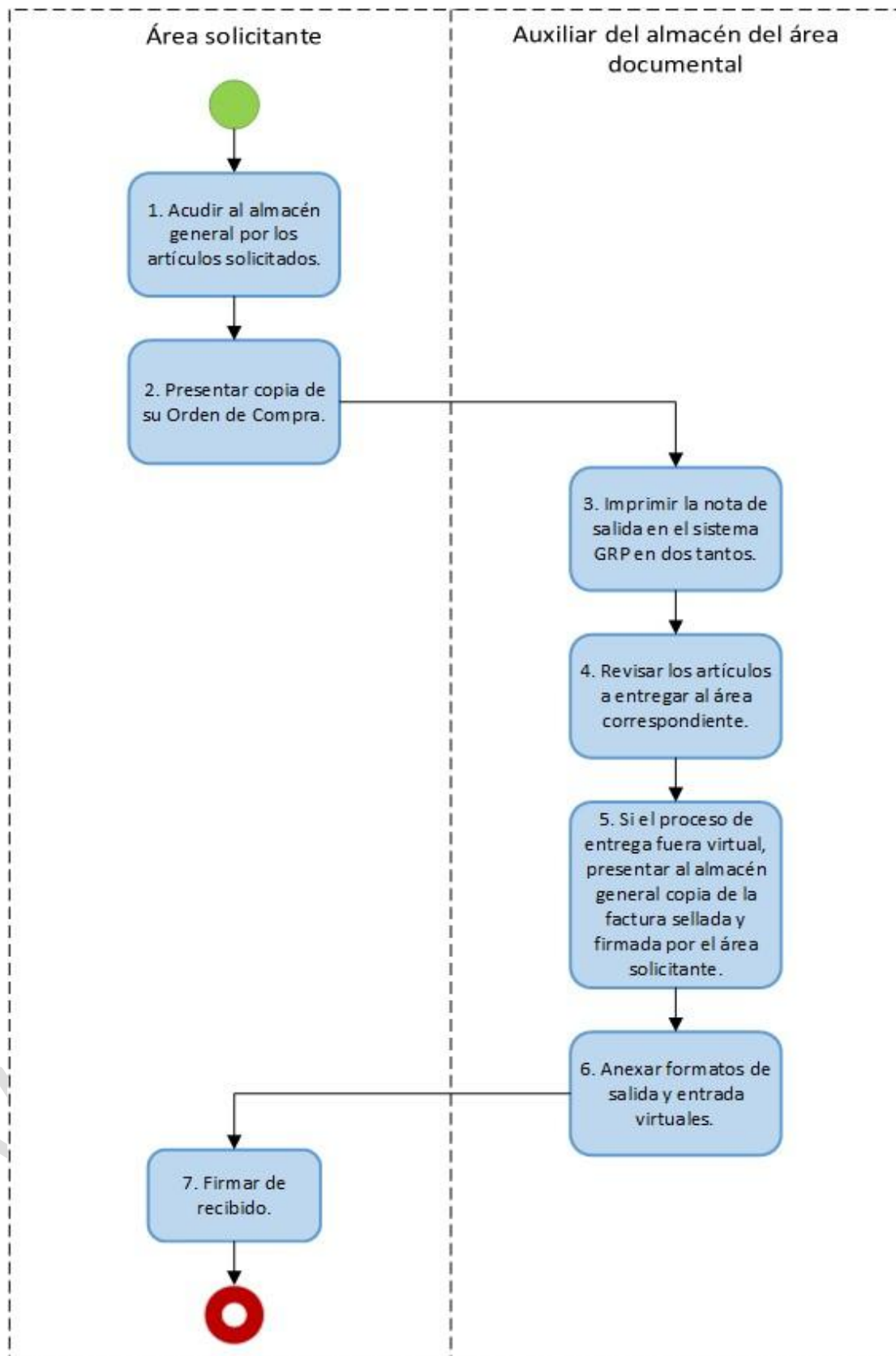
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                          | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                              | Código del procedimiento: | MP-03-02-02-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | Entrega de los insumos a las Áreas Solicitantes de compras transitorias. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                          | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área del Almacén General.                                    | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Entregar los insumos a las áreas solicitantes de compras transitorias.   |                           |                |
| Formatos:                     | F-AG-OC-02 Orden de Compra.<br>F-AG-NS-03 Nota de Salida.                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Alejandro Macías Mata.                                                   |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                              | Número actividad | Responsable                             |
| Acudir al Almacén General por los artículos solicitados.                                                                                                                                                                                                                              | 1                | Área Solicitante                        |
| Presentar copia de su Orden de Compra. (F-AG-OC-02).                                                                                                                                                                                                                                  | 2                | Área Solicitante                        |
| Imprimir la nota de salida en el sistema GRP en dos tantos (F-AG-NS-03).                                                                                                                                                                                                              | 3                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Revisar los artículos a entregar al área correspondiente                                                                                                                                                                                                                              | 4                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Si el proceso de entrega fuera virtual (que se entregue directamente el las áreas y/o centros) se deberá de presentar al Almacén General copia de la factura sellada y firmada por el área solicitante y una foto de la mercancía que compruebe que se recibió en el área de destino. | 5                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Anexar formatos de salida y entrada virtuales                                                                                                                                                                                                                                         | 6                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Firmar de recibido.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7                | Área Solicitante                        |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



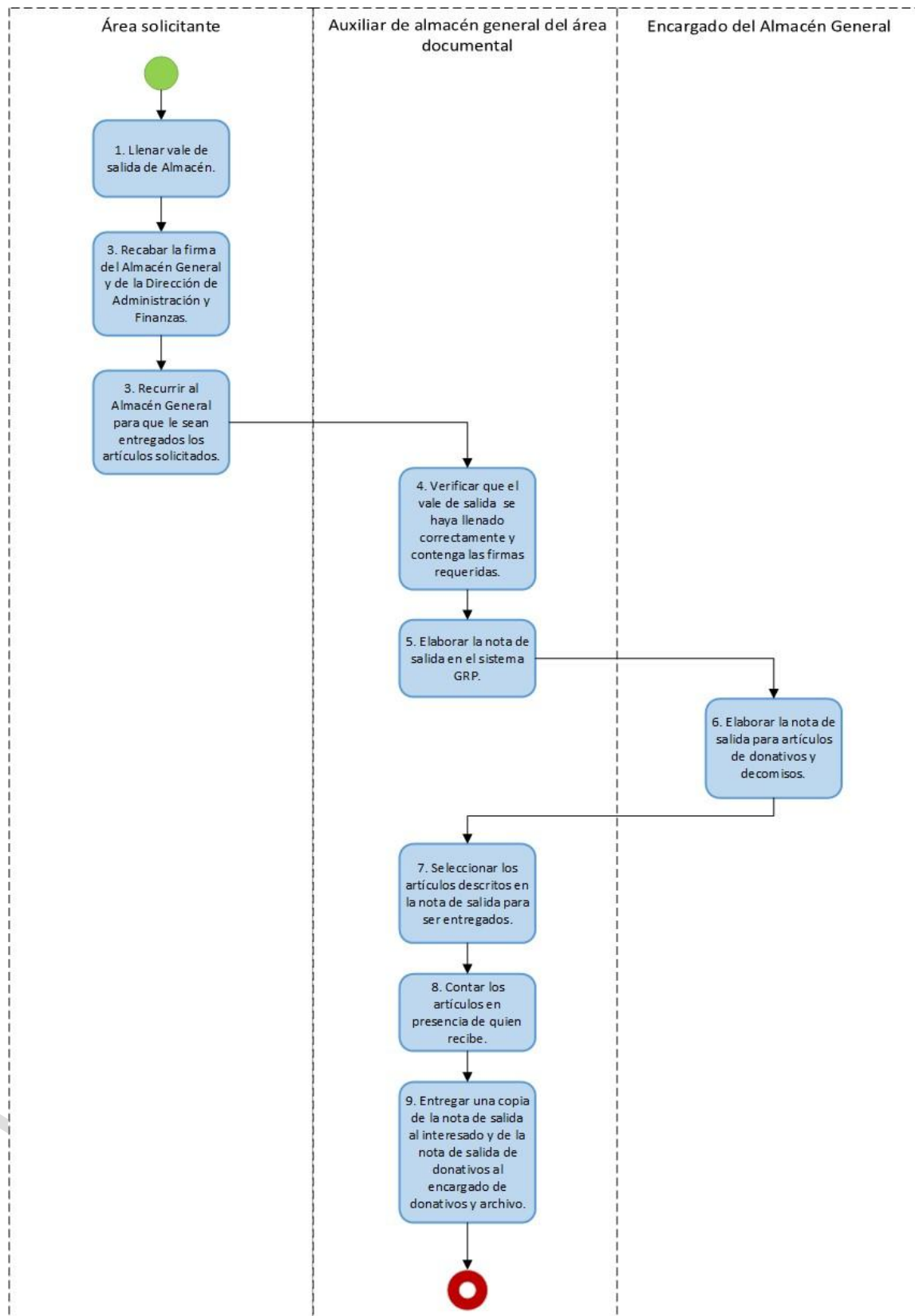
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                            | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                | Código del procedimiento: | MP-03-02-02-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | Requisición de artículos de stock, donativos y decomisos del Almacén General.              | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                            | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área del Almacén General.                                                      | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Solicitar con Vale de Salida de Almacén General artículos de stock, donativos y decomisos. |                           |                |
| Formatos:                     | F-DA-VS-01 Vale de Salida                                                                  |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Alejandro Macías Mata.                                                                     |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Número actividad | Responsable                             |
| Llenar vale de salida de Almacén (F-DA-VS-01).                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                | Área Solicitante                        |
| Recabar la firma del Almacén General y de la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                               | 2                | Área Solicitante                        |
| Recurrir al Almacén General para que le sean entregados los artículos solicitados.                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                | Área Solicitante                        |
| Verificar que el vale de salida (F-DA-VS-01) se haya llenado correctamente y que contenga las firmas requeridas.<br><br><i><b>Nota:</b> Para la solicitud de artículos donados al Sistema, se requerirá que el vale de salida (F-DA-VS-01) tenga el visto bueno de la Jefatura de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.</i> | 4                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Elaborar la nota de salida en el sistema GRP para artículos de stock (F-AG-NS-03).                                                                                                                                                                                                                                                 | 5                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Elaborar la nota de salida para artículos de donativos y decomisos en dos tantos, para la descarga de artículos, (F-AG-NS-03) en Sistema Adminpaq.                                                                                                                                                                                 | 6                | Jefe (a) de Área del Almacén General.   |
| Seleccionar los artículos descritos en la nota de salida para ser entregados.                                                                                                                                                                                                                                                      | 7                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Contar los artículos en presencia de quien recibe, recabando el nombre y firma de conformidad.                                                                                                                                                                                                                                     | 8                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Entregar una copia de la nota de salida al interesado y de la nota de salida de donativos al encargado de donativos y archivo.                                                                                                                                                                                                     | 9                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



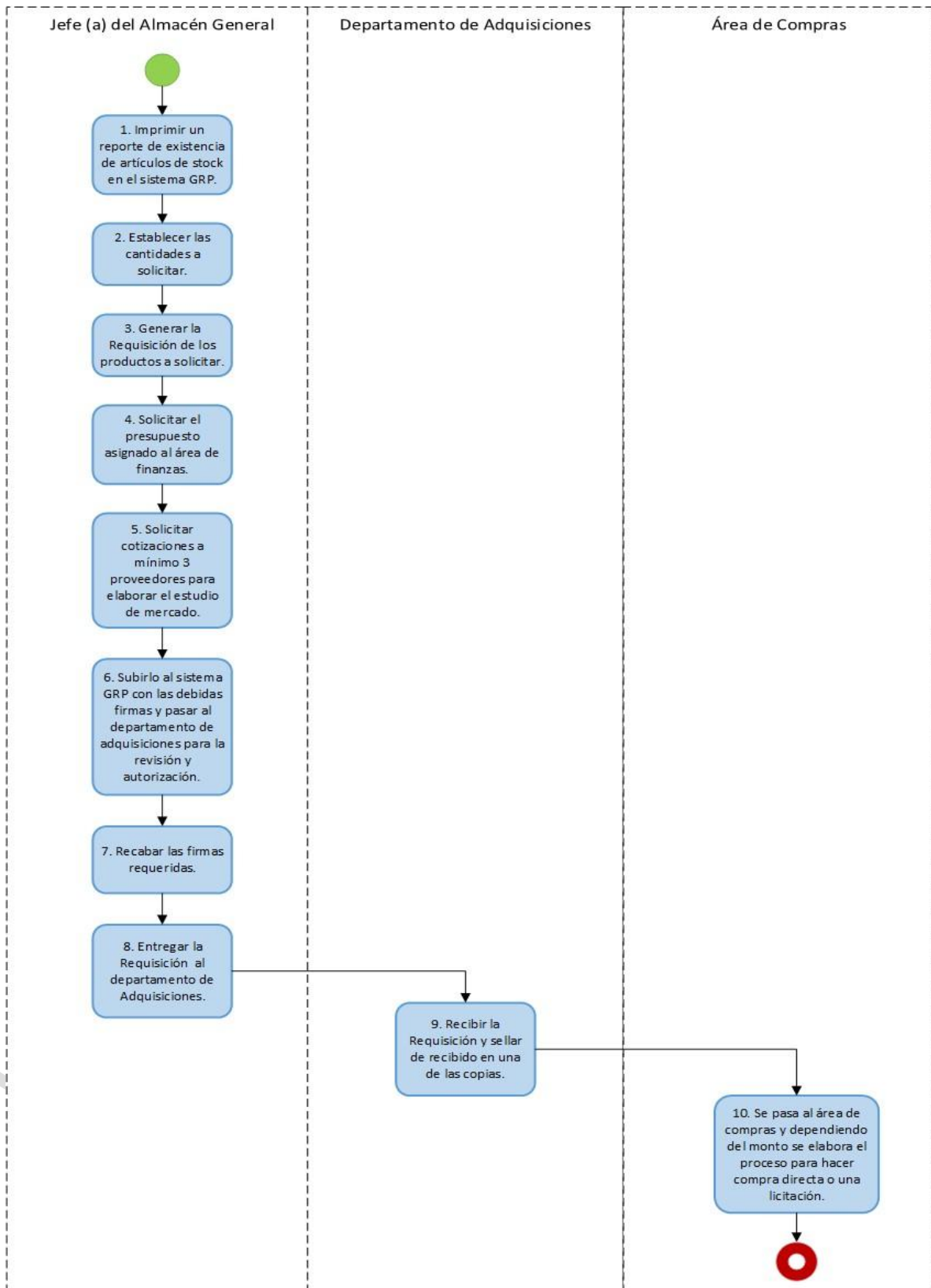
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                          | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                              | Código del procedimiento: | MP-03-02-02-05 |
| Nombre del Procedimiento:     | Elaboración de Requisiciones de abastecimiento de artículos de stock de Almacén General. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                          | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área del Almacén General.                                                    | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Abastecer los artículos de stock del Almacén General.                                    |                           |                |
| Formatos:                     | F-AG-R-01 Requisición.                                                                   |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Alejandro Macías Mata.                                                                   |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                       |                  |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                             | Número actividad | Responsable                          |
| Imprimir un reporte de existencia de artículos de stock en el sistema GRP, sacar consumos mensuales y hacer la proyección de compra. | 1                | Jefe (a) de Área del Almacén General |
| Establecer las cantidades a solicitar.                                                                                               | 2                | Jefe (a) de Área del Almacén General |
| Generar la Requisición de los productos a solicitar (F-AG-R-01).                                                                     | 3                | Jefe (a) de Área del Almacén General |
| Solicitar el presupuesto asignado al área de finanzas.                                                                               | 4                | Jefe (a) de Área del Almacén General |
| Solicitar cotizaciones a mínimo 3 proveedores para elaborar el estudio de mercado.                                                   | 5                | Jefe (a) de Área del Almacén General |
| Subirlo al sistema GRP con las debidas firmas y pasar al Departamento de Adquisiciones para la revisión y autorización.              | 6                | Jefe (a) de Área del Almacén General |
| Recabar las firmas requeridas.                                                                                                       | 7                | Jefe (a) de Área del Almacén General |
| Entregar la Requisición (F-AG-R-01) al Departamento de Adquisiciones.                                                                | 8                | Jefe (a) de Área del Almacén General |
| Recibir la Requisición y sellar de recibido en una de las copias.                                                                    | 9                | Departamento de Adquisiciones        |
| Se pasa al Área de Compras y dependiendo del monto se elabora el proceso para hacer compra directa o una licitación.                 | 10               | Área de Compras                      |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



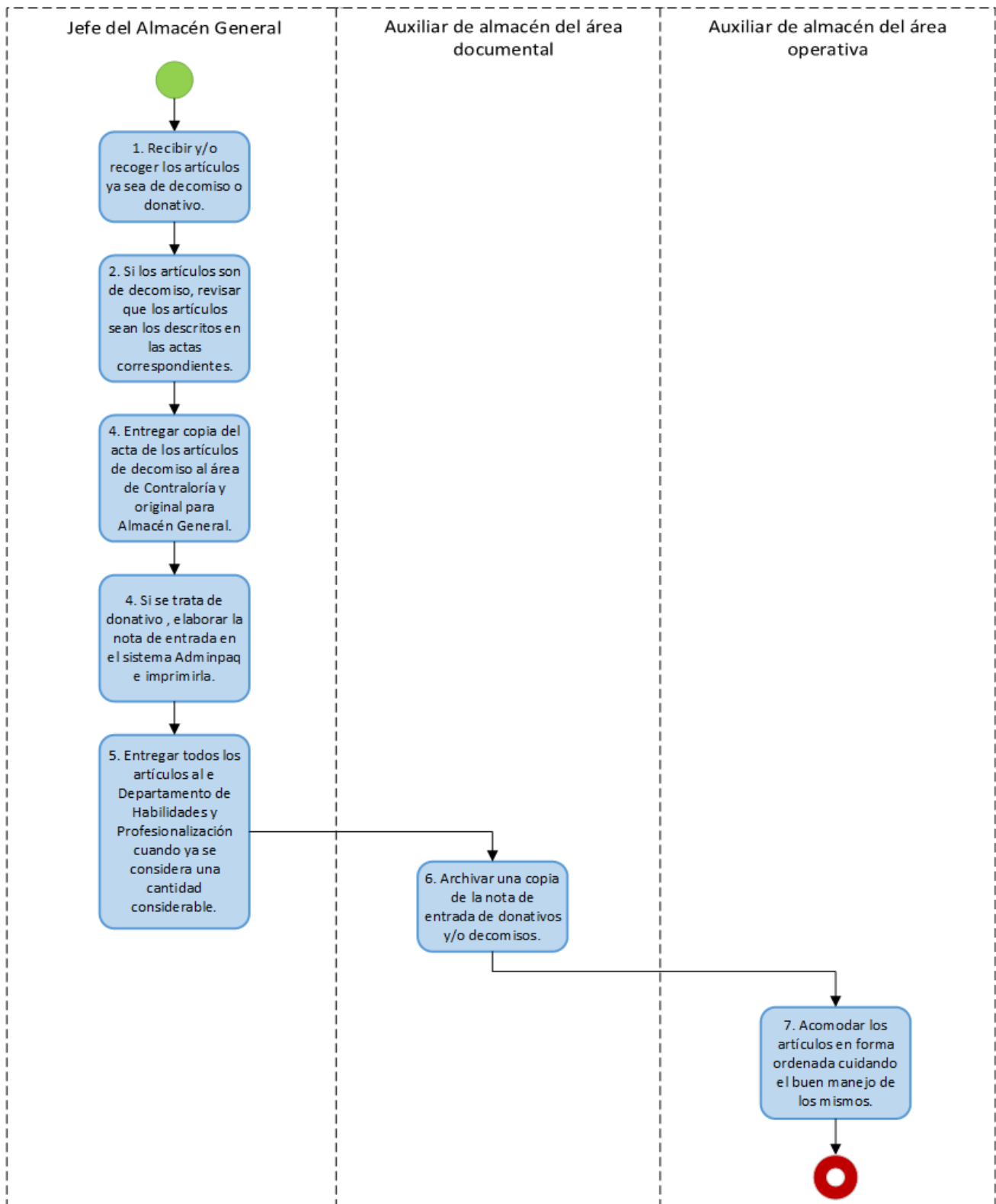
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-02-02-06 |
| Nombre del Procedimiento:     | Recepción de artículos de donativo o decomisos procedentes de dependencias de gobierno o particulares al Almacén General. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área del Almacén General.                                                                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Recibir los artículos de donativos o decomisos.                                                                           |                           |                |
| Formatos:                     | F-AG.NE-01 Nota de Entrada.                                                                                               |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Alejandro Macías Mata.                                                                                                    |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Número actividad | Responsable                             |
| Recibir y/o recoger los artículos ya sea de decomiso o donativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                | Jefe (a) de Área del Almacén General    |
| Si los artículos recibidos son de decomiso, revisar que los artículos que se reciben sean los descritos en las actas correspondientes en presencia del Área de Contraloría, firmando de recibido, solo las actas de quien entrega y quien recibe.                                                                                                                                  | 2                | Jefe (a) de Área del Almacén General    |
| Entregar copia del acta de los artículos de decomiso al Área de Contraloría y la original para Almacén General.<br>Si los artículos son de donativo, revisar físicamente los artículos y cantidades.                                                                                                                                                                               | 3                | Jefe (a) de Área del Almacén General    |
| Si se trata de donativo, elaborar la nota de entrada en el sistema Adminpaq e imprimirla en dos tantos para la afectación de los inventarios en el sistema. (F-AG-NE-01), entregar al Área de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas el original del documento de procedencia firmado y sellado de recibido por el almacén así como copia de la nota de entrada. (F-AG-NE-01) | 4                | Jefe (a) de Área del Almacén General    |
| Si se trata de un decomiso, entregar todos los artículos al Departamento de Habilidades y Profesionalización cuando ya se considera una cantidad considerable y el mismo departamento se encarga de entregarlos a los CDC'S o colonias previa autorización de las autoridades.                                                                                                     | 5                | Jefe (a) de Área del Almacén General    |
| Archivar una copia de la nota de entrada de donativos y/o decomisos y de las actas y/o documentos de procedencia.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                | Auxiliar de Almacén del Área Documental |
| Acomodar los artículos en forma ordenada cuidando el buen manejo de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7                | Auxiliar de Almacén del Área Operativa  |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



### XIII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 03-03

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                                                                                                                                                                                                                                                           |       |        |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
|                                                                           | CÓDIGO DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                       | 03-03 |        |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO                                                  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                  |       | PÁGINA |
| 03-03-00 Departamento de Recursos Financieros                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |       |        |
| MP-03-03-00-01                                                            | Pago de honorarios asimilables.                                                                                                                                                                                                                           |       | 192    |
| MP-03-03-00-02                                                            | Captura de los ingresos de los Centros de Desarrollo Infantil, Centro Metropolitano del Adulto Mayor, Centro de Atención Infantil Comunitario, Centro de Atención Psicológica, Autismo, Pláticas Prematrimoniales y Centros de Copiado en el Sistema GRP. |       | 194    |
| MP-03-03-00-03                                                            | Mantenimiento, actualización y control del archivo.                                                                                                                                                                                                       |       | 196    |
| MP-03-03-00-04                                                            | Pago de Proveedores mediante memorándum.                                                                                                                                                                                                                  |       | 198    |
| MP-03-03-00-05                                                            | La entrega de recibos de donativos.                                                                                                                                                                                                                       |       | 200    |
| MP-03-03-00-06                                                            | Elaboración de cheques con el Sistema Bancos I                                                                                                                                                                                                            |       | 202    |
| MP-03-03-00-07                                                            | La recepción de ingresos en efectivo de las diversas áreas.                                                                                                                                                                                               |       | 204    |
| MP-03-03-00-08                                                            | Apertura de fondo Revolvante para las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                           |       | 206    |
| MP-03-03-00-09                                                            | Pago de las Cuotas de los trabajadores al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.                                                                                                                                                                   |       | 208    |
| MP-03-03-00-10                                                            | Pago de las cuotas IMSS.                                                                                                                                                                                                                                  |       | 210    |
| MP-03-03-00-11                                                            | La recepción de facturas y entrega de contra recibos a los proveedores.                                                                                                                                                                                   |       | 212    |
| MP-03-03-00-12                                                            | La recepción, revisión y captura de recibos de ingresos de desayunos escolares con la Coordinación de Asistencia Alimentaria.                                                                                                                             |       | 215    |
| 03-03-01 Jefatura de Control Presupuestal                                 |                                                                                                                                                                                                                                                           |       |        |
| MP-03-03-01-01                                                            | La elaboración del anteproyecto, proyecto y presentación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio para su autorización.                                                                                                                        |       | 217    |
| MP-03-03-01-02                                                            | La realización de transferencias de recursos, apertura de partidas presupuestales y claves nuevas.                                                                                                                                                        |       | 220    |
| MP-03-03-01-03                                                            | La asignación de presupuesto autorizado a cada área.                                                                                                                                                                                                      |       | 223    |
| MP-03-03-01-04                                                            | Para asignar suficiencia presupuestal y autorizar órdenes de compra.                                                                                                                                                                                      |       | 225    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| 03-03-02 Jefatura de Ingresos y Egresos |                                                                                                                                    |     |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| MP-03-03-02-01                          | Para la reposición de fondo revolvente.                                                                                            | 227 |
| MP-03-03-02-02                          | Para captura de gastos realizados mediante fondo revolvente.                                                                       | 229 |
| MP-03-03-02-03                          | Recepción, revisión y captura de recibos de ingresos en las habilitecas y la Coordinación de Asistencia Alimentaria.               | 231 |
| 03-03-03 Jefatura de Patrimonio         |                                                                                                                                    |     |
| MP-03-03-03-01                          | La adquisición y asignación de Bienes Muebles.                                                                                     | 233 |
| MP-03-03-03-02                          | Para la donación de Bienes Muebles.                                                                                                | 235 |
| MP-03-03-03-03                          | La reasignación de Bienes Muebles propiedad del Sistema DIF Zapopan.                                                               | 237 |
| MP-03-03-03-04                          | La baja de Bienes Muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan.                                                                      | 239 |
| MP-03-03-03-05                          | La conciliación y depreciación de los activos fijos (Bienes Muebles).                                                              | 241 |
| 03-03-04 Jefatura de Contabilidad       |                                                                                                                                    |     |
| MP-03-03-04-01                          | La captura de egresos por cheque, manual y transferencias.                                                                         | 243 |
| MP-03-03-04-02                          | La realización de conciliaciones bancarias.                                                                                        | 245 |
| MP-03-03-04-03                          | La elaboración de estados financieros.                                                                                             | 247 |
| MP-03-03-04-04                          | La solicitud del subsidio al Municipio de Zapopan, Jalisco.                                                                        | 249 |
| MP-03-03-04-05                          | Para el cobro de la contraprestación del servicio de guarderías de los hijos de los empleados del Municipio de Zapopan.            | 251 |
| MP-03-03-04-06                          | Para el control de los convenios de colaboración otorgados por el Sistema DIF Jalisco y el seguimiento a la ejecución de su gasto. | 253 |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



#### XIV.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 03-03

##### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

VERSIÓN PRELIMINAR

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



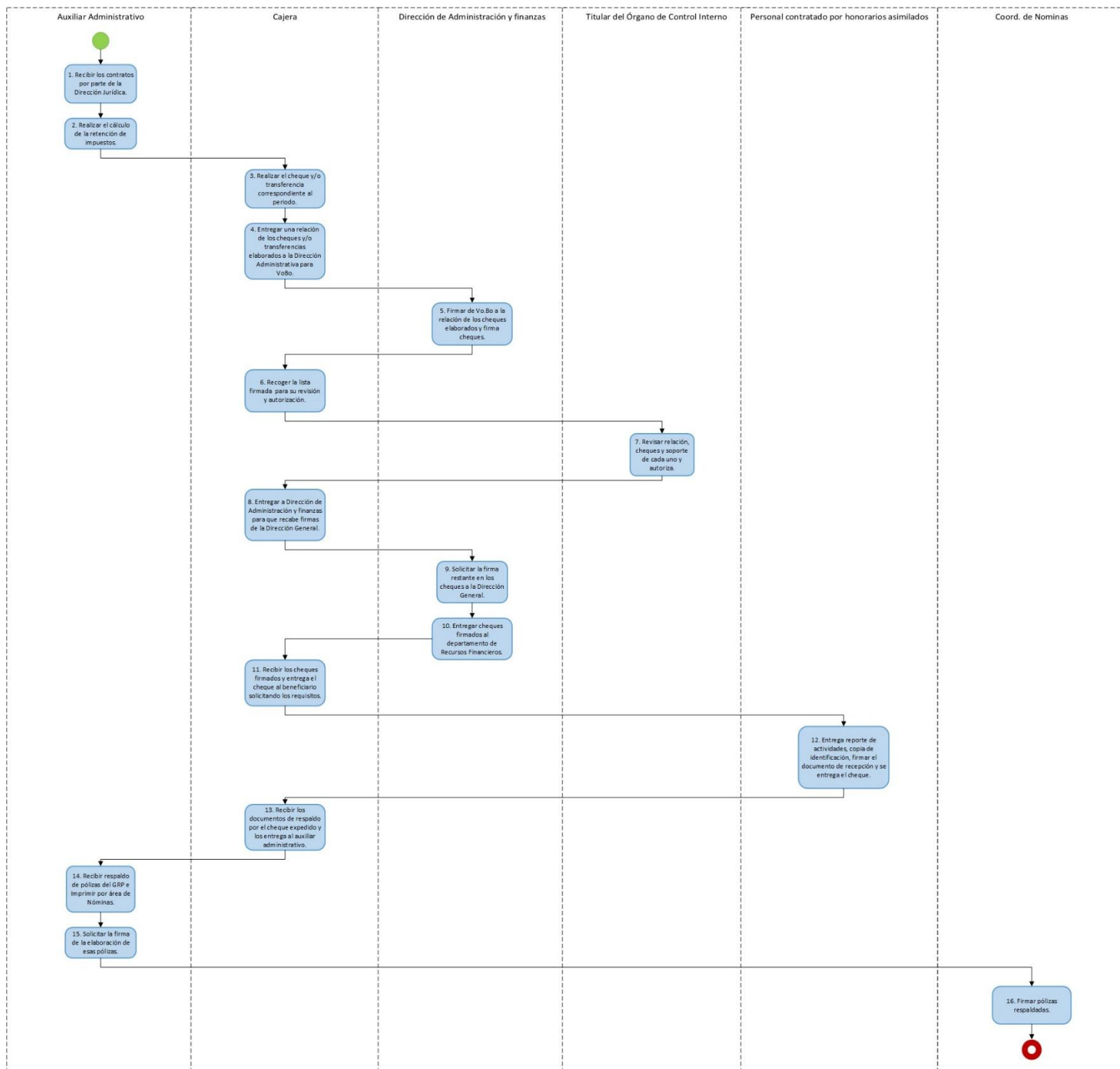
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                      | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                          | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Pago de honorarios asimilables.                                                                      | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                      | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                    | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Realizar el pago de honorarios asimilables al personal que tenga contrato de acuerdo a ese concepto. |                           |                |
| Formatos:                     | Relación de pagos al personal de honorarios asimilados y cifras control.                             |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                      |                  |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                            | Número actividad | Responsable                                   |
| Recibir los contratos por parte de la Dirección Jurídica, verificar sus fechas de vigencia, encomienda del presentador de servicios, asignación y cantidad de remuneración mensual. | 1                | Auxiliar Administrativo                       |
| Realizar el cálculo de la retención de impuestos.                                                                                                                                   | 2                | Auxiliar Administrativo                       |
| Realizar el cheque y/o transferencia correspondiente al periodo.                                                                                                                    | 3                | Cajera                                        |
| Entregar una relación de los cheques y/o transferencias elaborados a la Dirección Administrativa para su Visto Bueno.                                                               | 4                | Cajera                                        |
| Firmar de Vo.Bo a la relación de los cheques elaborados y firma cheques.                                                                                                            | 5                | Dirección de Administración y Finanzas        |
| Recoger la lista firmada de la Dirección Administrativa y se entrega al OIC para su revisión y autorización.                                                                        | 6                | Cajera                                        |
| Revisar relación, cheques y soporte de cada uno y autoriza.                                                                                                                         | 7                | Titular del Órgano de Control Interno         |
| Entregar a la Dirección de Administración y finanzas para que recabe las firmas de la Dirección General.                                                                            | 8                | Cajera                                        |
| Solicitar la firma restante en los cheques a la Dirección General.                                                                                                                  | 9                | Dirección de Administración y Finanzas        |
| Entregar cheques firmados al departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                  | 10               | Dirección de Administración y Finanzas        |
| Recibir los cheques firmados y entrega el cheque al beneficiario, recabando firma de recibido, reporte de actividades y copia de identificación.                                    | 11               | Cajera                                        |
| Firmar el documento de recepción de cheque, entrega reporte de actividades, copia de identificación y Recibe el cheque.                                                             | 12               | Personal Contratado por Honorarios Asimilados |
| Recibir los documentos de respaldo por el cheque expedido y los entrega al Auxiliar Administrativo.                                                                                 | 13               | Cajera                                        |
| Recibir respaldo de pólizas e Imprime las pólizas generadas del GRP por la Coordinación de Nóminas.                                                                                 | 14               | Auxiliar Administrativo                       |
| Solicitar la firma de la elaboración de esas pólizas.                                                                                                                               | 15               | Auxiliar Administrativo                       |
| Firmar pólizas respaldadas.                                                                                                                                                         | 16               | Coordinación de Nominas                       |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



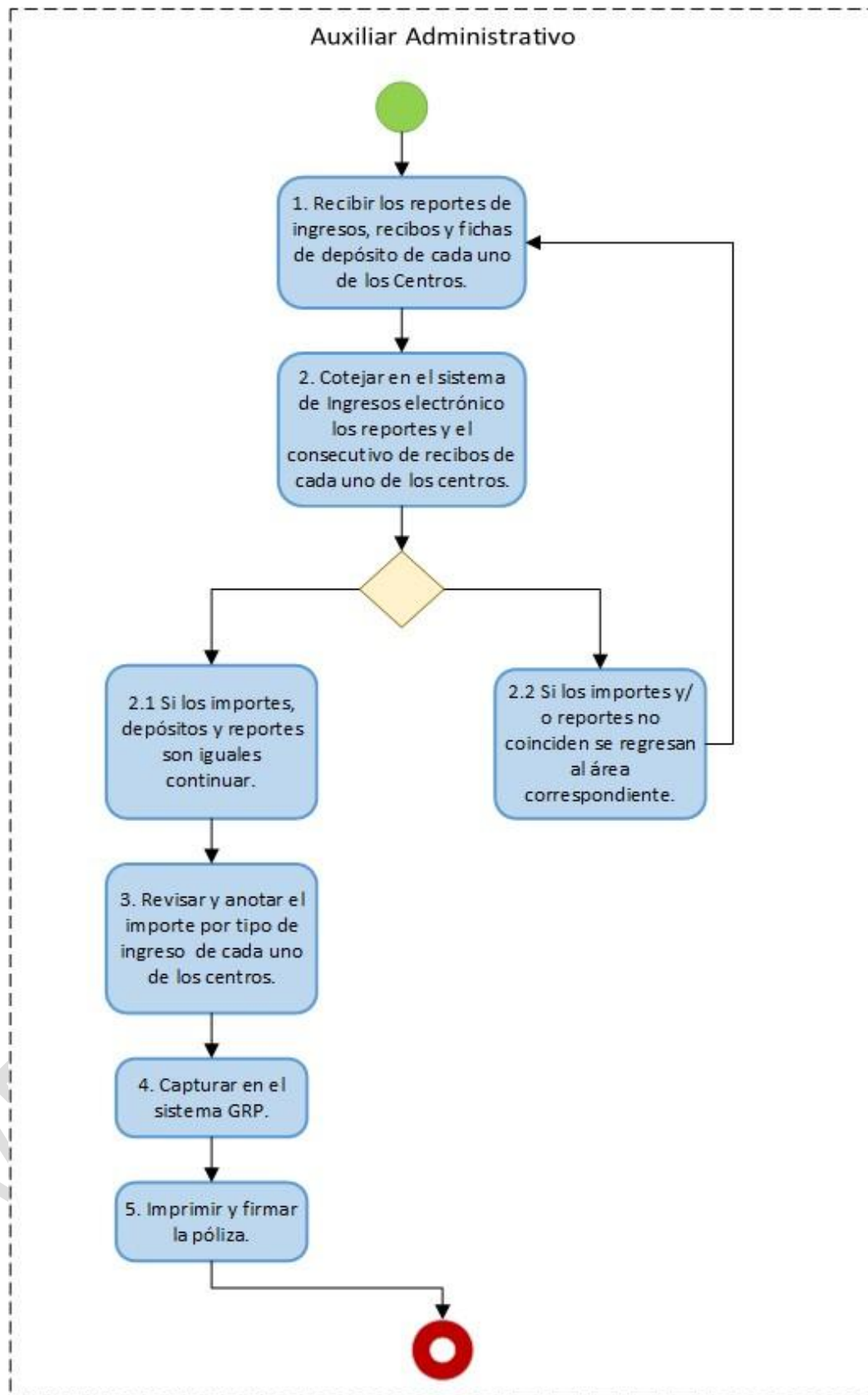
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                                         | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                                             | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Captura de los ingresos de los Centros de Desarrollo Infantil, Centro Metropolitano del Adulto Mayor, Centro de Atención Infantil Comunitario, Centro de Atención Psicológica, Autismo, Pláticas Prematrimoniales y Centros de Copiado en el Sistema GRP.               | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                       | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Capturar los ingresos obtenidos por los servicios otorgados en Centros de Desarrollo Infantil, Centro Metropolitano del Adulto Mayor, Centro de Atención Infantil Comunitario, Centro de Atención Psicológica, Autismo, Pláticas Prematrimoniales y Centros de Copiado. |                           |                |
| Formatos:                     | Reporte de Ingresos.                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                                                                                                                                                                                         |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                         |                  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                               | Número actividad | Responsable             |
| Recibir los reportes de ingresos, recibos y fichas de depósito de cada uno de los centros.                                                                                                                             | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Cotejar en el Sistema de Ingresos electrónico los reportes y el consecutivo de recibos de cada uno de los centros contra los que recibió impresos del área correspondiente, verificando importes, depósitos y recibos. | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Si los importes, depósitos y reportes son iguales continúa con el paso 3.                                                                                                                                              | 2.1              | Auxiliar Administrativo |
| Si los importes y/o reportes no coinciden se regresan al área para su corrección o en su caso justificación.                                                                                                           | 2.2              | Auxiliar Administrativo |
| Revisar y anotar el importe por tipo de ingreso de cada uno de los centros.                                                                                                                                            | 3                | Auxiliar Administrativo |
| Capturar en el Sistema GRP.                                                                                                                                                                                            | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Imprimir y firmar la póliza.                                                                                                                                                                                           | 5                | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



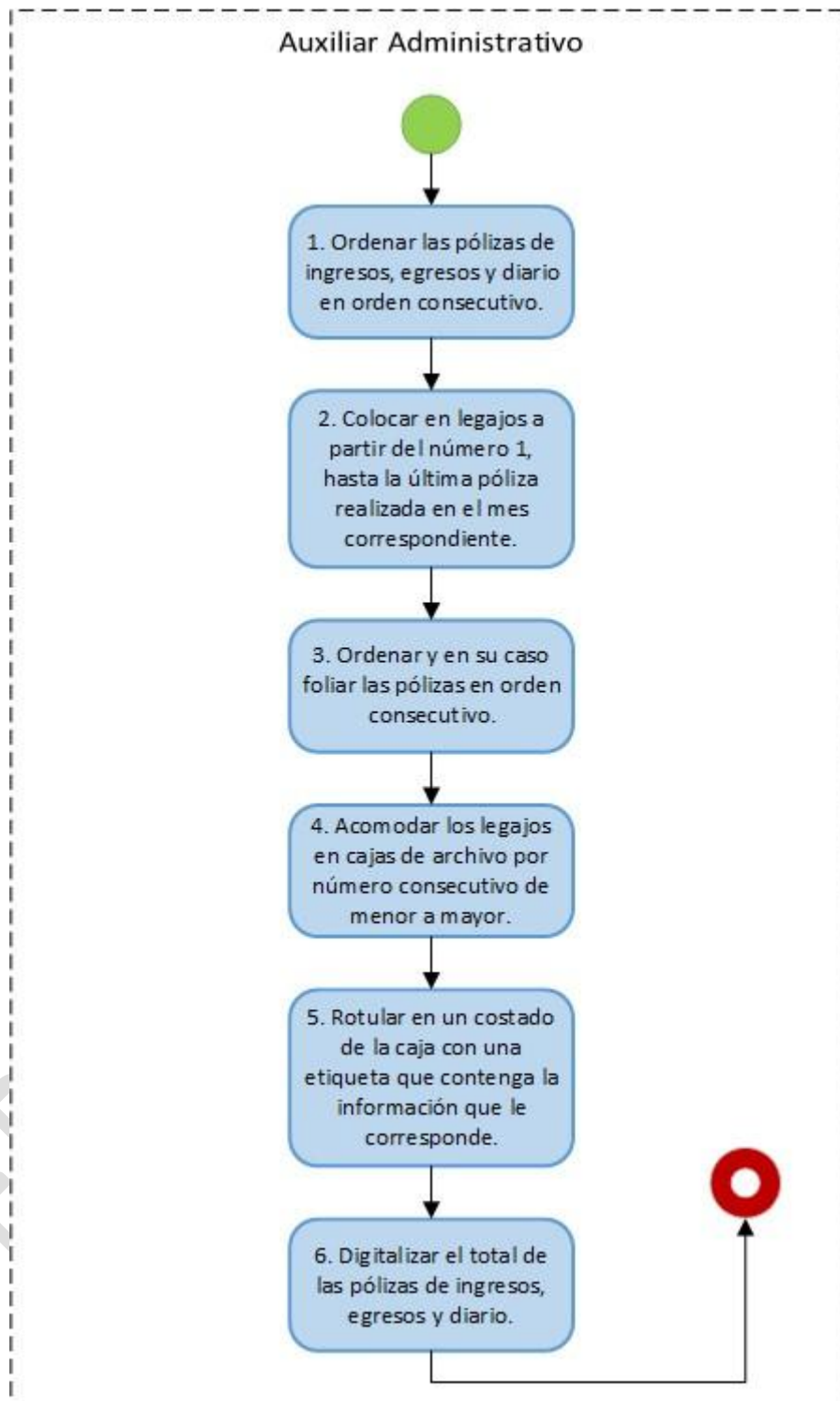
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                         | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                             | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | Mantenimiento, actualización y control del archivo.                                                                     | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                         | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                       | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Realizar mantenimiento, actualizar y llevar el control del archivo generado en el Departamento de Recursos Financieros. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                     |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                                         |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                | Número actividad | Responsable             |
| Ordenar las pólizas de ingresos, egresos y diario en orden consecutivo.                                                                                                                                                                                 | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Colocar en legajos a partir del número 1, hasta la última póliza realizada en el mes correspondiente.                                                                                                                                                   | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Ordenar y en su caso foliar las pólizas en orden consecutivo.                                                                                                                                                                                           | 3                | Auxiliar Administrativo |
| Acomodar los legajos en cajas de archivo por número consecutivo de menor a mayor, comenzando por las pólizas de ingresos, egresos y por último las de diario.                                                                                           | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Rotular en un costado de la caja con una etiqueta que contenga la información que le corresponde de acuerdo a los códigos del cuadro archivístico además del número de caja, tipo rangos de pólizas o número de expediente y periodo de la información. | 5                | Auxiliar Administrativo |
| Digitalizar el total de las pólizas de ingresos, egresos y diario.                                                                                                                                                                                      | 6                | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

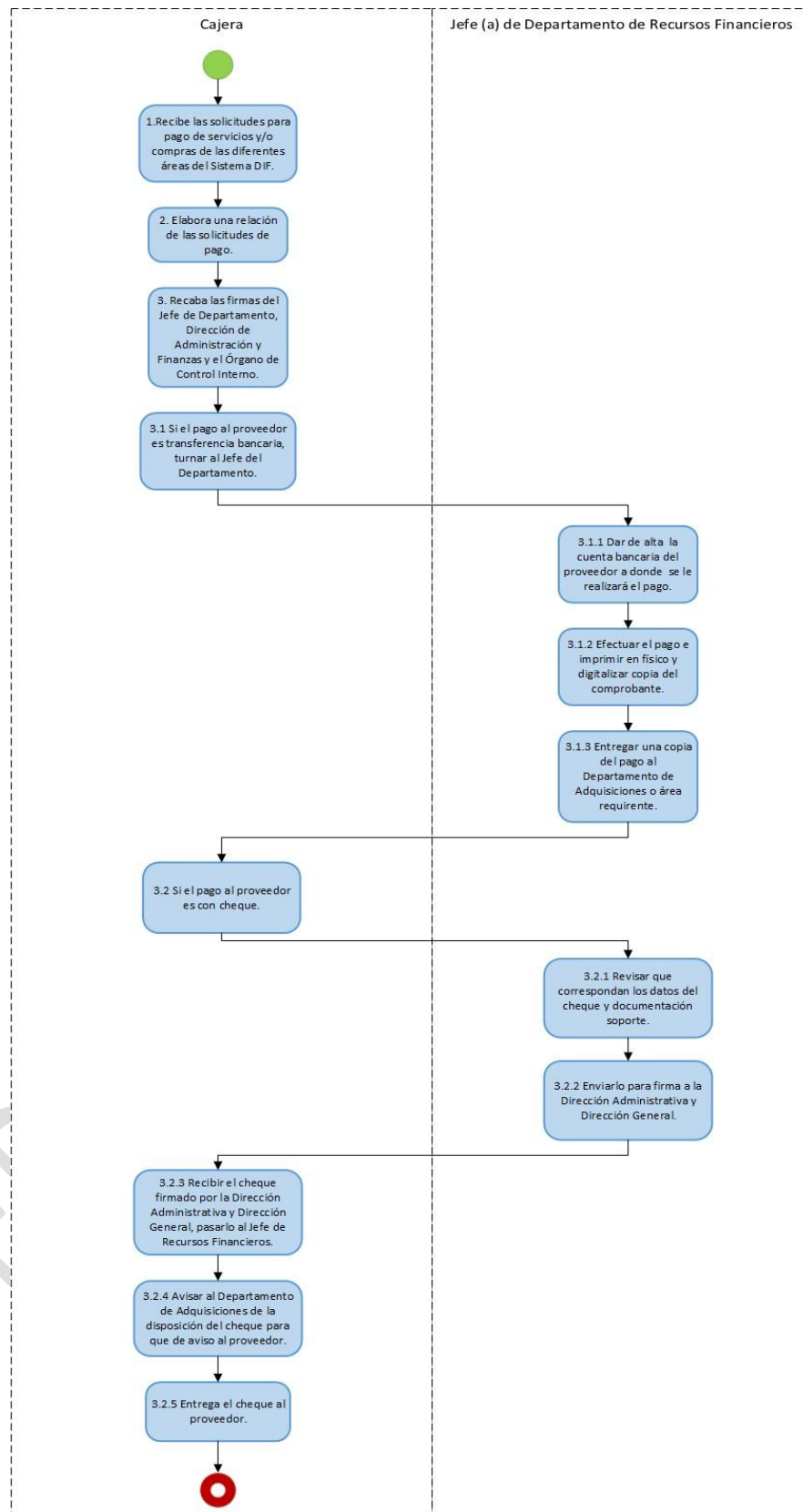


| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                   | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                       | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | Pago de Proveedores mediante memorándum.          | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                   | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros. | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Generar pago de proveedores mediante memorándum.  |                           |                |
| Formatos:                     | Lista de relación de pagos RF-RP-01.              |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                   |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                | Número actividad | Responsable                                      |
| Recibe los memorándums con las solicitudes para pago de servicios y/o compras de las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan, colocando sello, firma y hora de recepción.                                                                              | 1                | Cajera                                           |
| Elabora una relación de las solicitudes de pago con el nombre del proveedor, concepto del gasto, tipo de gasto e importe.                                                                                                                               | 2                | Cajera                                           |
| Recaba las firmas del Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, Dirección de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Interno.                                                                                                          | 3                | Cajera                                           |
| Si el pago al proveedor es transferencia bancaria, turnar al Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros para su revisión y proceso.                                                                                                              | 3.1              | Cajera                                           |
| Dar de alta la cuenta bancaria del proveedor a donde se le realizará el pago dentro de la página web o portal de banca electrónica de la institución bancaria de donde se liberaran los recursos para generar el pago al proveedor del bien o servicio. | 3.1.1            | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Efectuar el pago e imprimir en físico y digitalizar copia del comprobante de pago guardando en archivo pdf en la carpeta de: "comprobante de pagos" del año y mes al que corresponda.                                                                   | 3.1.2            | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Entregar una copia del pago al Departamento de Adquisiciones o Área Requirente.                                                                                                                                                                         | 3.1.3            | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Si el pago al proveedor del bien o servicio es con cheque, elaborar el mismo, para pasarlo a revisión a Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                                               | 3.2              | Cajera                                           |
| Revisar que correspondan los datos de importe, nombre del beneficiario, cuenta bancaria de donde se expide el cheque, memorándum de petición de pago y documentación soporte, como CFDI, orden de compra, requisición, etc.                             | 3.2.1            | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Enviarlo para firma a la Dirección Administrativa y Dirección General.                                                                                                                                                                                  | 3.2.2            | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Recibir el cheque firmado por la Dirección Administrativa y Dirección General, pasarlo al Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                             | 3.2.3            | Cajera                                           |
| Avisar al Departamento de Adquisiciones de la disposición del cheque para que de aviso al proveedor.                                                                                                                                                    | 3.2.4            | Cajera                                           |
| Entrega el cheque al proveedor, recabando firma y copia de identificación de la persona que recibe el cheque.                                                                                                                                           | 3.2.5            | Cajera                                           |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



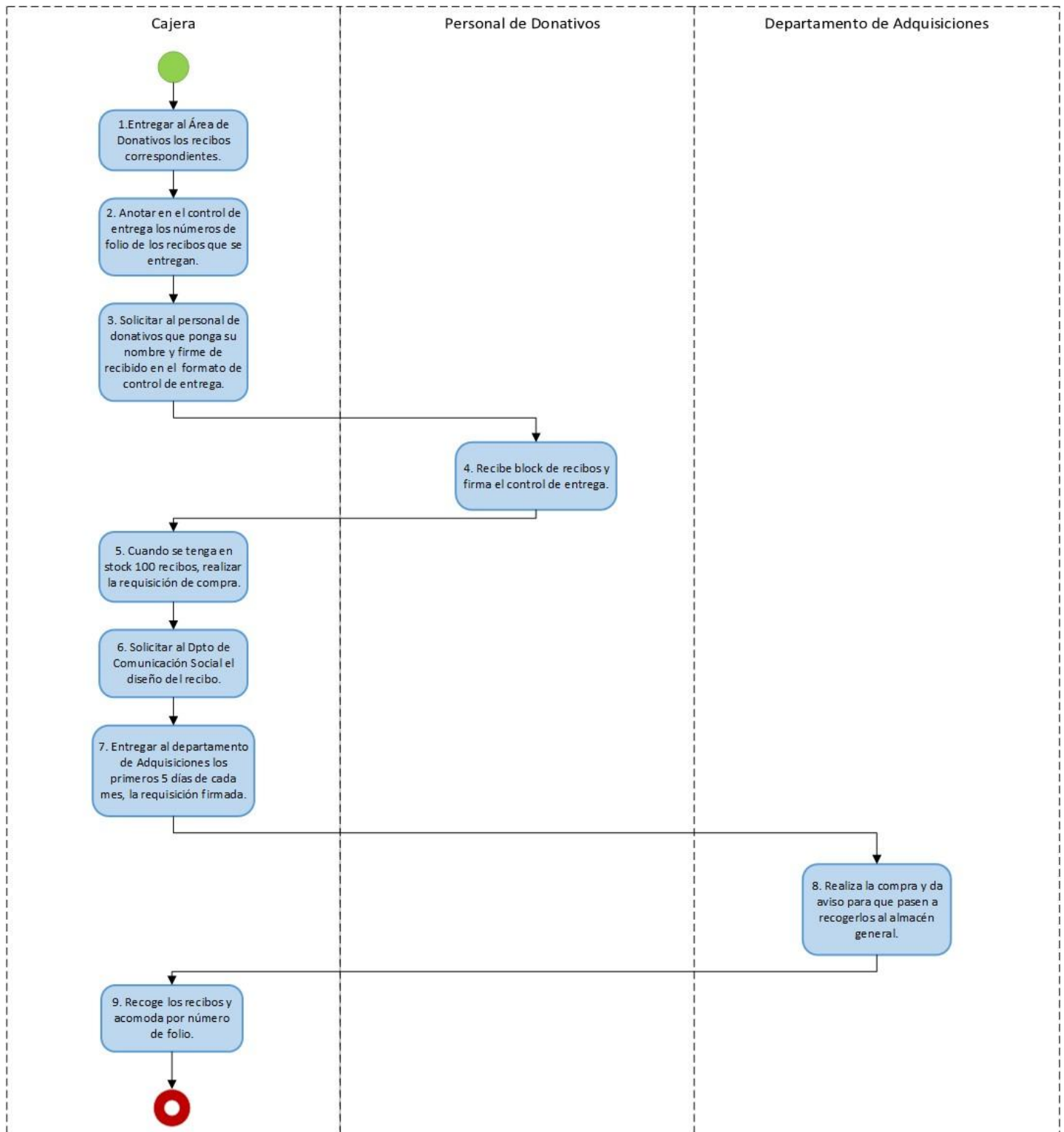
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                 | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                     | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-05 |
| Nombre del Procedimiento:     | La entrega de recibos de donativos.                                             | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                 | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                               | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Entregar los recibos para el cobro de las cuotas de recuperación en los centro. |                           |                |
| Formatos:                     | Recibos de donativo.                                                            |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                 |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                     |                  |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                           | Número actividad | Responsable                                                 |
| Entregar al personal Encargado del Área de Donativos (Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos) recibos de donativos de acuerdo al folio consecutivo siguiente. | 1                | Cajera                                                      |
| Anotar en el control de entrega los números de folio de los recibos que se entregan.                                                                                               | 2                | Cajera                                                      |
| Solicitar al personal de donativos que ponga su nombre y firma de recibido en el formato de control de entrega.                                                                    | 3                | Cajera                                                      |
| Recibe block de recibos y firma el control de entrega.                                                                                                                             | 4                | Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos |
| Cuando se tenga en stock 100 recibos, realizar la requisición de compra.                                                                                                           | 5                | Cajera                                                      |
| Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social el diseño del recibo para adjuntarlo a la requisición de compra.                                                                | 6                | Cajera                                                      |
| Entregar al Departamento de Adquisiciones los primeros 5 días de cada mes, la requisición firmada por quien la elabora y por el Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.  | 7                | Cajera                                                      |
| Realiza la compra y da aviso al Departamento de Recursos Financieros para que pasen a recogerlos al Almacén General.                                                               | 8                | Departamento de Adquisiciones                               |
| Recoge los recibos y acomoda por número de folio.                                                                                                                                  | 9                | Cajera                                                      |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



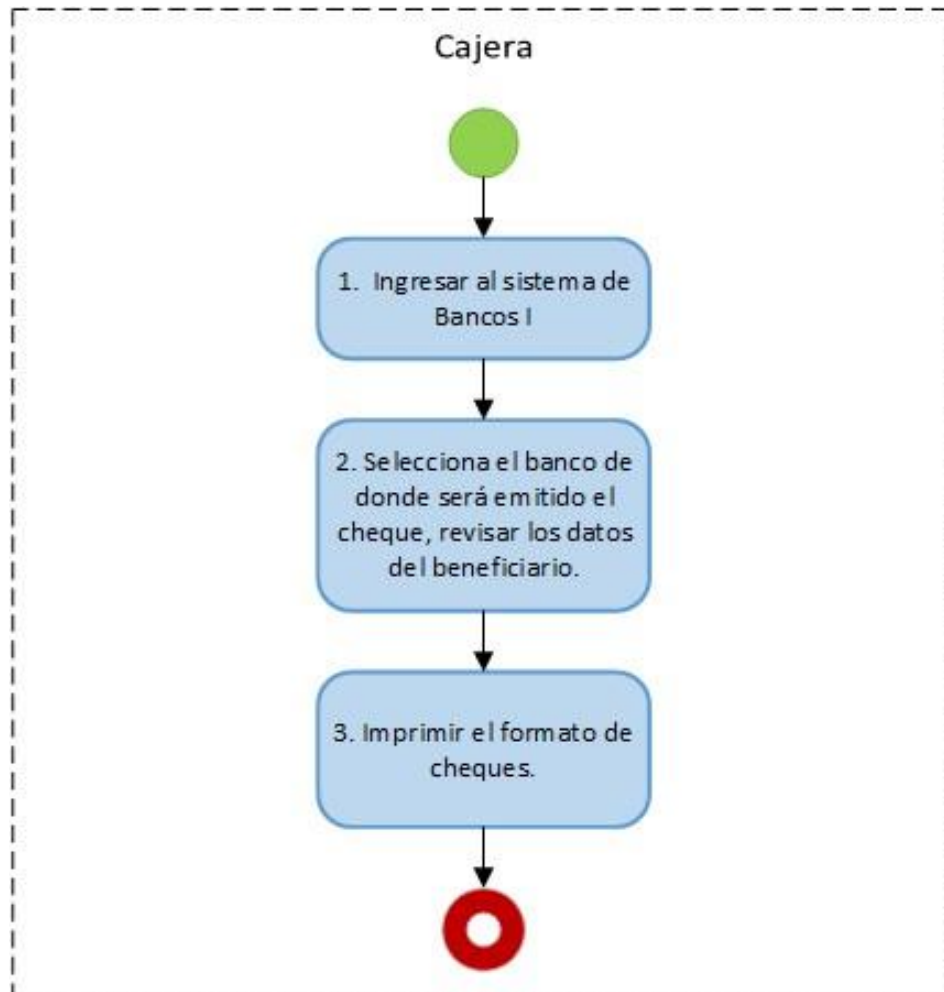
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                       | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                           | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-06 |
| Nombre del Procedimiento:     | Elaboración de cheques con el Sistema Bancos I                                        | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                       | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Elaborar, controlar y administrar los cheques dentro del sistema auxiliar de Bancos I |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                   |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                       |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                      |                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                            | Número actividad | Responsable |
| Ingresar al sistema de Bancos I.                                                                                                                                                                                    | 1                | Cajera      |
| Selecciona el banco de donde será emitido el cheque y automáticamente asignará el consecutivo del número de cheque que corresponda.<br>Revisar los datos del beneficiario, captura el importe y concepto del gasto. | 2                | Cajera      |
| Imprimir el formato de cheques.                                                                                                                                                                                     | 3                | Cajera      |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



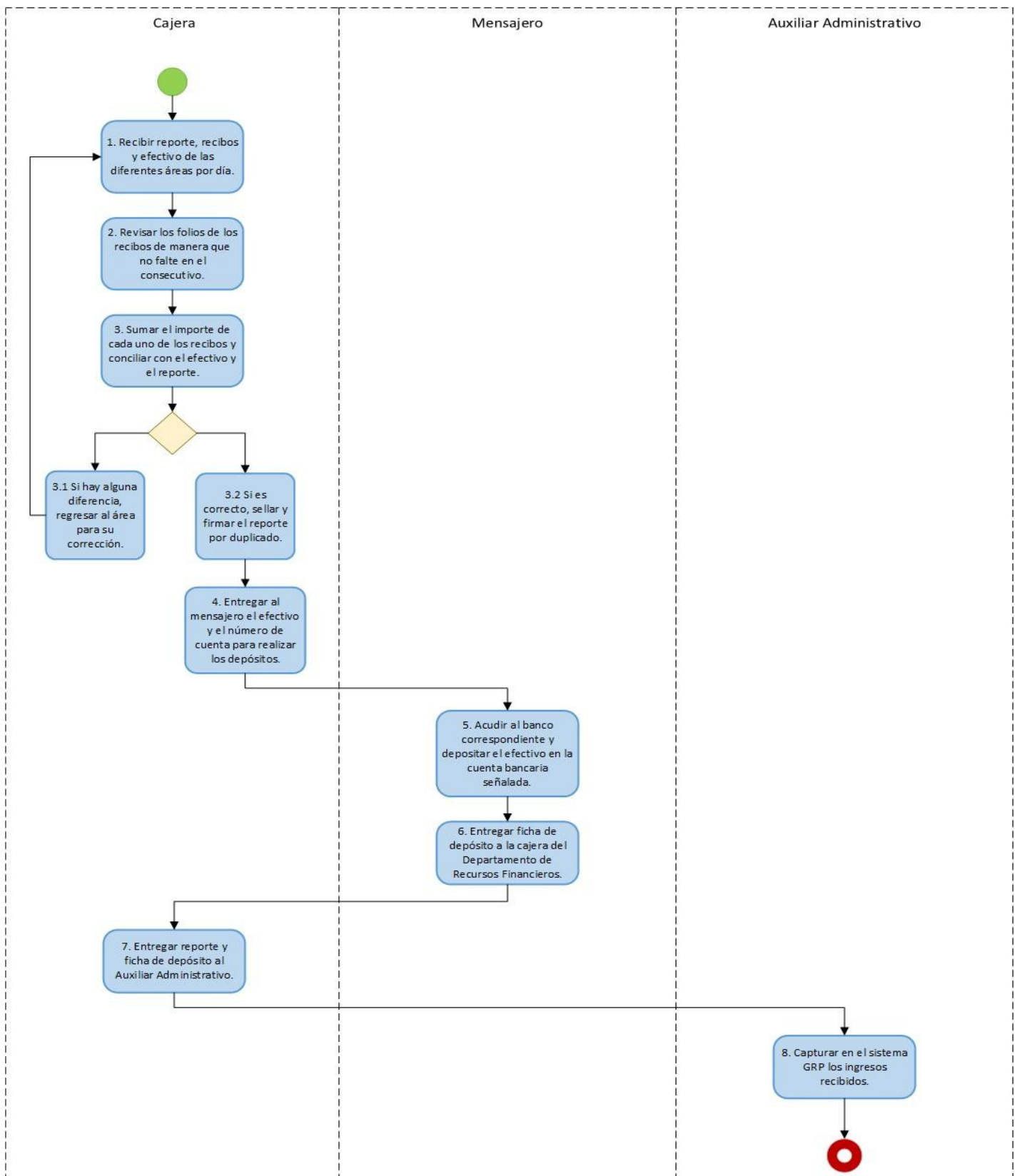
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                             | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                 | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-07 |
| Nombre del Procedimiento:     | La recepción de ingresos en efectivo de las diversas áreas.                                                                                 | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                             | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                                           | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Recibir los ingresos en efectivo por concepto de servicios otorgados de las diversas áreas operativas del Sistema, para su contabilización. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                         |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                                                             |                           |                |

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

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



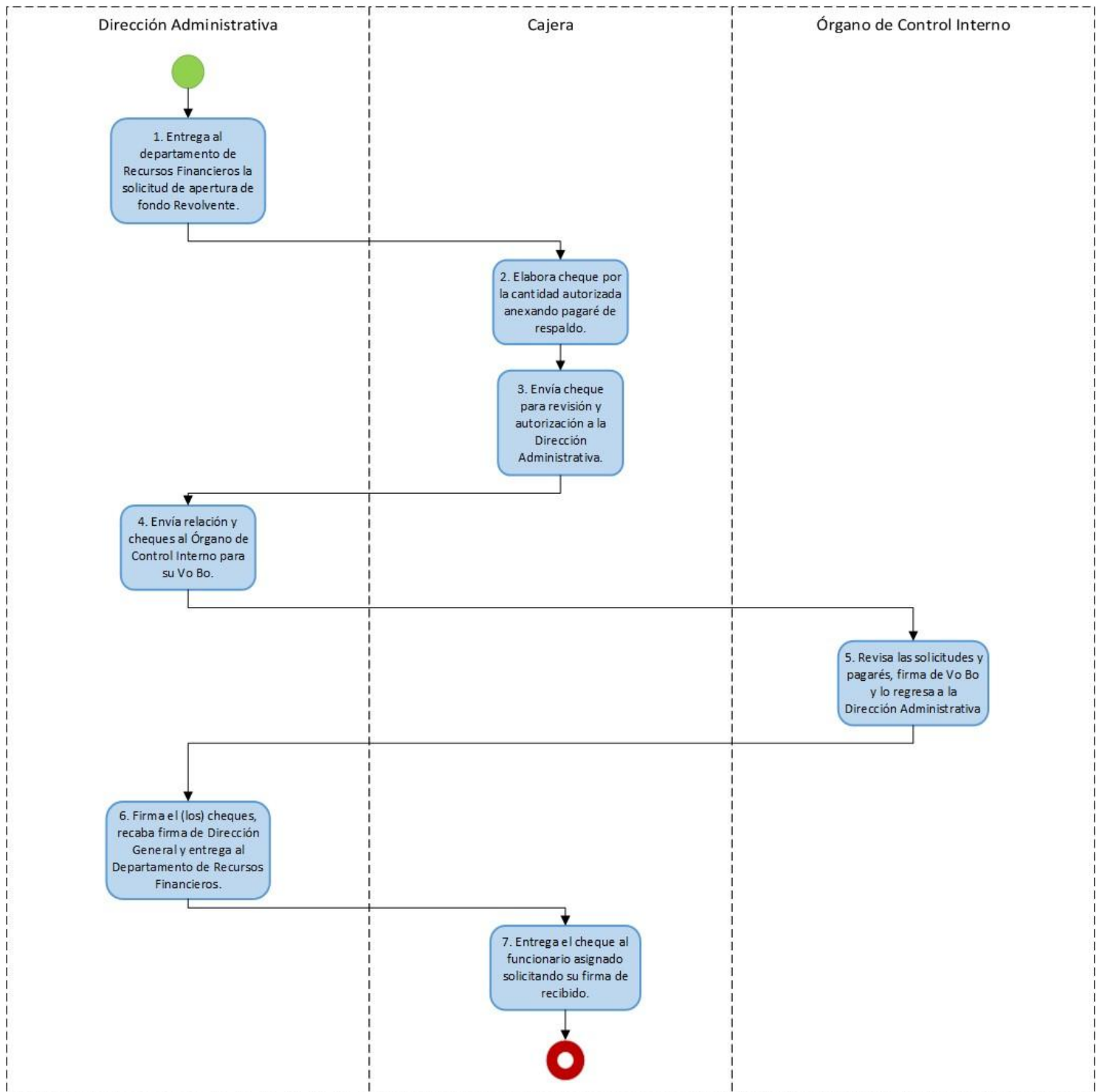
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                              | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                  | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-08 |
| Nombre del Procedimiento:     | Apertura de fondo Revolvente para las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan.                                              | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                              | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                            | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Dotar de flujo de efectivo a las áreas autorizadas para gastos específicos enmarcados en el reglamento del fondo revolvente. |                           |                |
| Formatos:                     | Pagaré RF-PG-01.                                                                                                             |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                                              |                           |                |

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

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



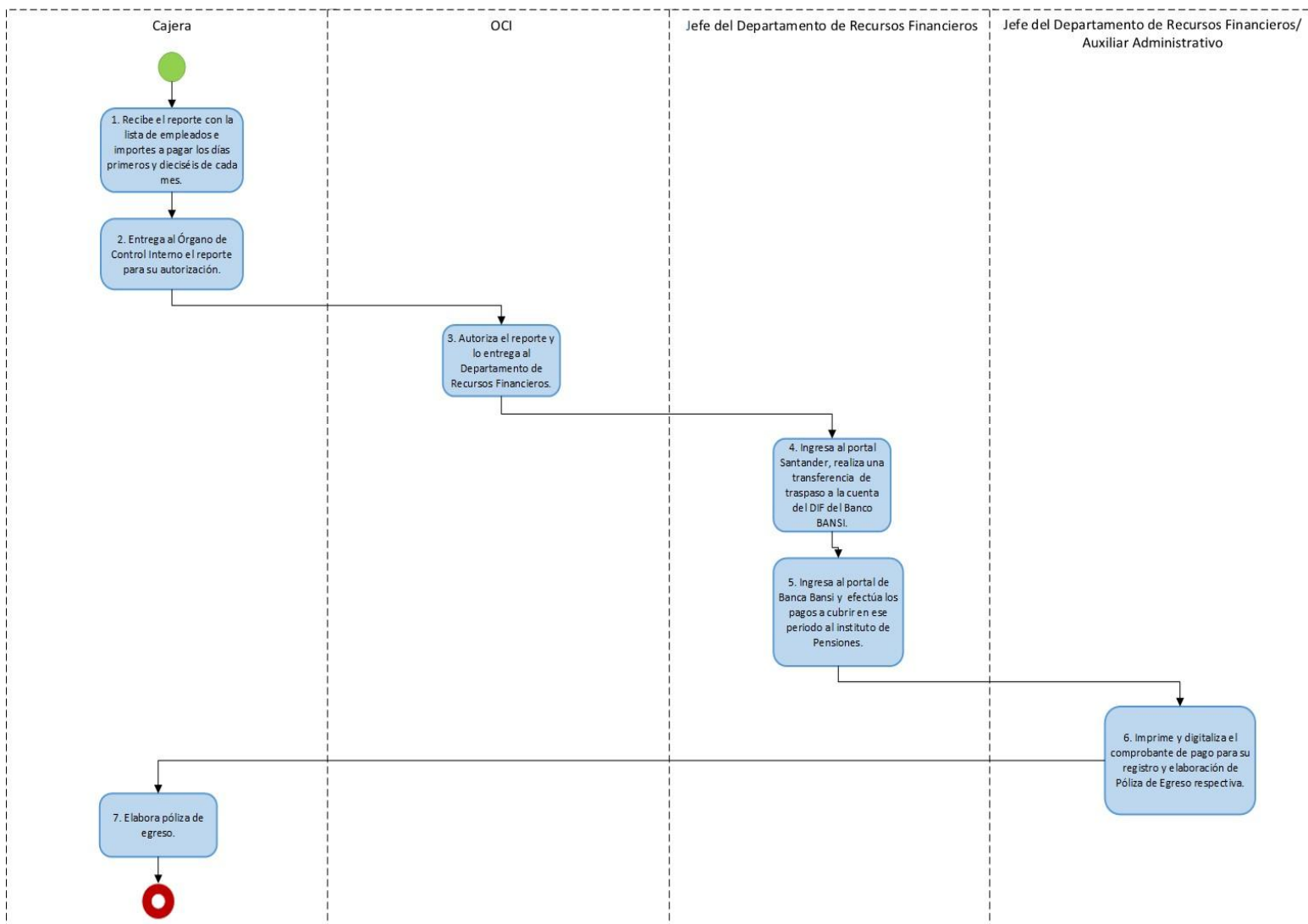
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                   | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                       | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-09 |
| Nombre del Procedimiento:     | Pago de las Cuotas de los trabajadores al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.                                                           | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                   | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                 | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Realizar en tiempo y forma el pago de las cuotas correspondientes a los trabajadores del Sistema al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                               |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                                                                   |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                 | Número actividad | Responsable                                                               |
| Recibir el reporte con la lista de empleados e importes a pagar los días primeros y dieciséis de cada mes.                                                                                                                                                                               | 1                | Cajera                                                                    |
| Entregar al Órgano de Control Interno el reporte para su autorización.                                                                                                                                                                                                                   | 2                | Cajera                                                                    |
| Autorizar el reporte y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                               | 3                | OCI                                                                       |
| Ingresa al portal ( <a href="http://www.santander.com.mx">www.santander.com.mx</a> ), realiza una transferencia de traspaso por el total del importe a la cuenta bancaria del mismo Sistema DIF Zapopan pero del Banco BANSI ( <a href="http://www.bansi.com.mx">www.bansi.com.mx</a> ). | 4                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros                          |
| Ingresar al portal de Banca Electrónica: ( <a href="http://www.bansi.com.mx">www.bansi.com.mx</a> ) y efectúa el pago referenciado de cada uno de los conceptos a cubrir en ese periodo al Instituto de Pensiones.                                                                       | 5                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros                          |
| Imprimir y digitalizar el comprobante de pago y junto con el oficio de la solicitud de pago turna a caja para su registro y elaboración de Póliza de Egreso respectiva.                                                                                                                  | 6                | Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros/Auxiliar Administrativo |
| Elaborar Póliza de Egreso.                                                                                                                                                                                                                                                               | 7                | Cajera                                                                    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



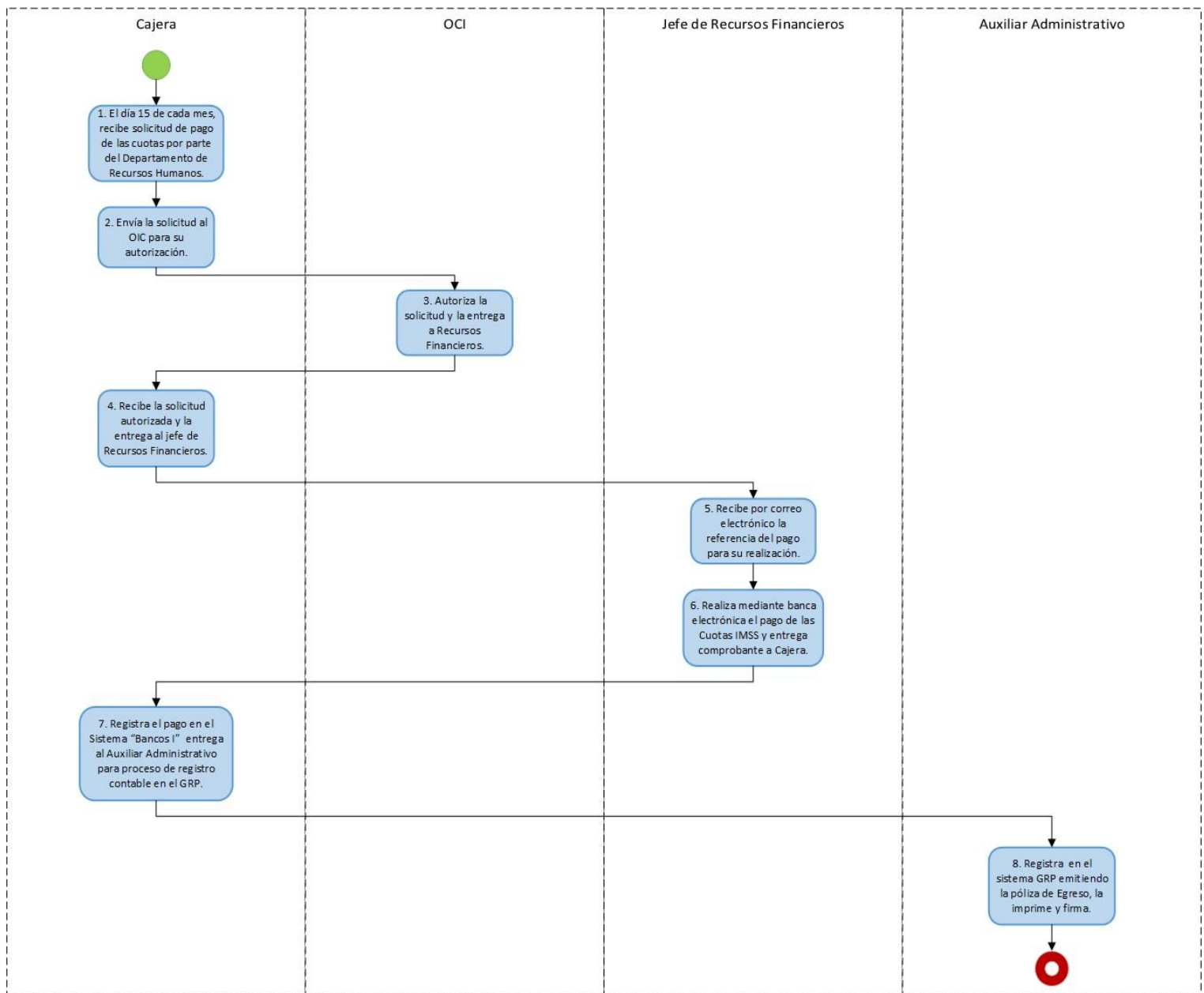
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                       | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                           | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-10 |
| Nombre del Procedimiento:     | Pago de las cuotas IMSS.                                                              | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                       | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Realizar el pago de las cuotas correspondientes al IMSS ante el Municipio de Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                   |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                       |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                             | Número actividad | Responsable                  |
| El día 15 de cada mes, recibe solicitud de pago de las cuotas por parte del Departamento de Recursos Humanos autorizado por el Coordinador (a) de Nóminas, Jefe (a) de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa, en el que especifica fecha y monto a cubrir.  | 1                | Cajera                       |
| Envía la solicitud al OIC para su autorización.                                                                                                                                                                                                                      | 2                | Cajera                       |
| Autoriza la solicitud y la entrega al Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                          | 3                | OCI                          |
| Recibe la solicitud autorizada y la entrega al Jefe (a) de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                     | 4                | Cajera                       |
| Recibe por correo electrónico la referencia del pago al Departamento de Recursos Humanos del Sistema DIF Zapopan para realizar el pago del servicio.                                                                                                                 | 5                | Jefe de Recursos Financieros |
| Realiza mediante banca electrónica el pago referenciado de las Cuotas IMSS por el importe autorizado y entrega comprobante a Cajera y se envía de manera electrónica al departamento de recursos humanos para su comprobación en Tesorería del Municipio de Zapopan. | 6                | Jefe de Recursos Financieros |
| Registra el pago en el Sistema "Bancos I" entrega al Auxiliar Administrativo para proceso de registro contable en el GRP.                                                                                                                                            | 7                | Cajera                       |
| Registra el movimiento en el Sistema GRP emitiendo la Póliza de Egreso, la imprime y firma.                                                                                                                                                                          | 8                | Auxiliar Administrativo      |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                         | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                             | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-11 |
| Nombre del Procedimiento:     | La recepción de facturas y entrega de contra recibos a los proveedores. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                         | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                       | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Recibir facturas y entregar contra recibos a proveedores.               |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                     |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                         |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Número actividad | Responsable             |
| Recibir las facturas de los proveedores los días viernes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Verificar que contenga los datos fiscales correctos, las leyendas correspondientes, sello y firma del Área que recibe el material y responsable del mismo; así mismo debe acompañarse de una copia de la orden de compra firmada en original, nota de entrada del Almacén General o Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos, en caso de no existir, nota de entrada el sello debe ser del área que lo recibió. | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Cotejar que la factura coincida con la descripción de artículos y precios establecidos de forma previa en la orden de compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                | Auxiliar Administrativo |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.1              | Auxiliar Administrativo |
| Si cumple con las especificaciones, emitir el contra recibo al cual previamente se le anotaron la fecha de recepción y fecha de pago, la razón social del proveedor, número de factura e importe del CFDI que concilie con los importes de la (s) remisión (es).                                                                                                                                                                      | 3.2              | Auxiliar Administrativo |
| Imprimir el contra recibo en 2 tantos, uno para su entrega al 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.                                                                                                                                                                                                                               | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Relacionar los contra recibos en la tabla de concentrado, cuidando que el consecutivo corresponda.<br>En dicha tabla se deberá anotar el N° de contra recibo, fecha de recepción de la factura, fecha de facturación, N° de factura, razón social del proveedor, grupo al que pertenece la compra, N° de partida, importe a pagar y fecha de pago.                                                                                    | 5                | Auxiliar Administrativo |
| Realizar el aprovisionamiento de todas las facturas recibidas en el Sistema GRP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5.1              | Auxiliar Administrativo |
| Si hay compras sin orden de compra, se hace la compra directa, en el módulo de pasivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5.2              | Auxiliar Administrativo |
| Entregar las facturas con todo y la relación a la coordinación de adquisiciones; para que le añadan los soportes correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6                | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

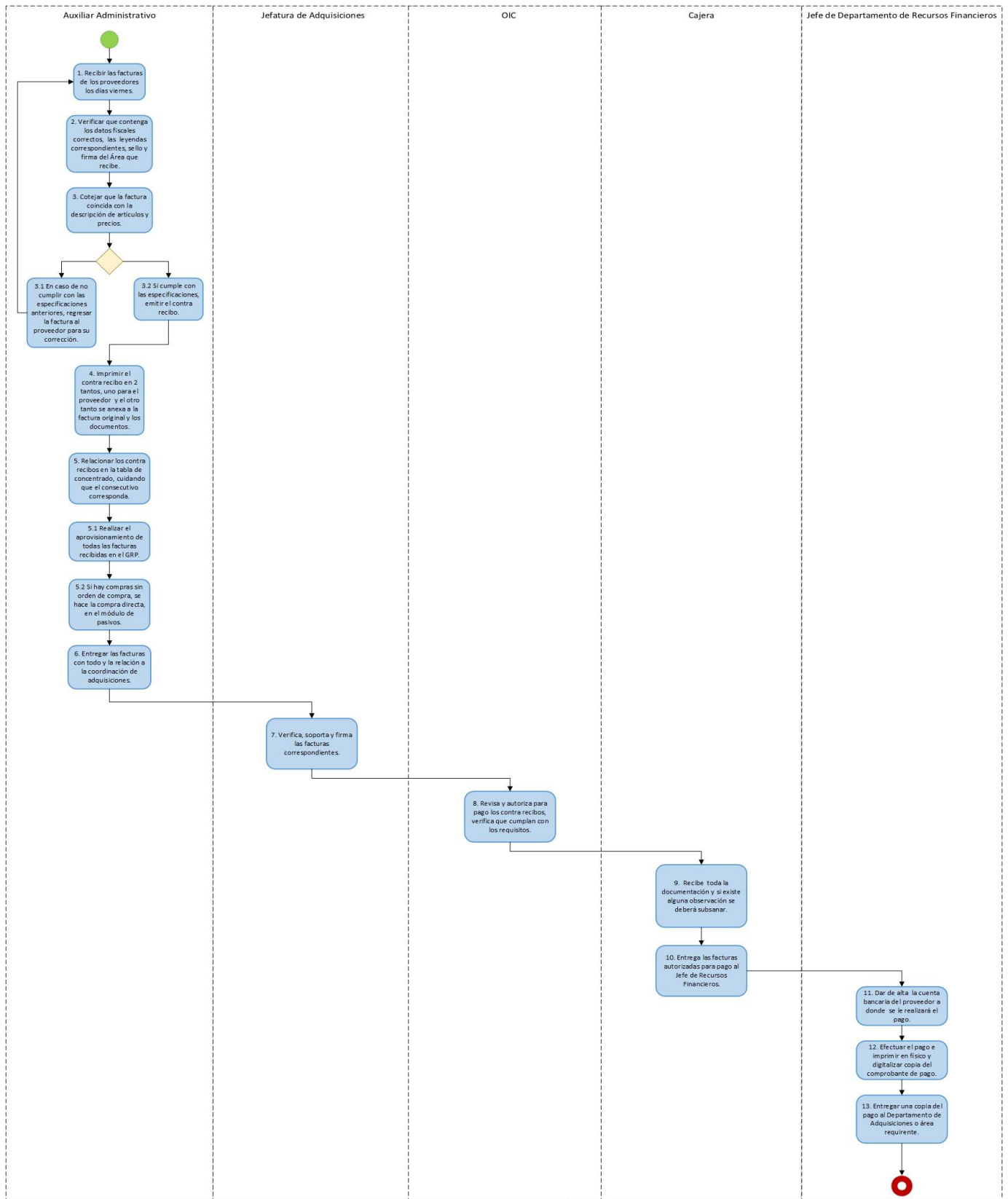


|                                                                                                                                                                                                                                                          |    |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------|
| Verifica, soporta y firma las facturas correspondientes y da seguimiento al proceso con el OIC.                                                                                                                                                          | 7  | Jefatura de Adquisiciones                        |
| Revisa y autoriza para pago los contra recibos, verifica que cumplan con los requisitos, que los precios sean los plasmados en las cotizaciones, que las solicitudes describan el material solicitado y corresponda al solicitado en la orden de compra. | 8  | OIC                                              |
| Recibe del OIC, toda la documentación y si existe alguna observación se deberá subsanar de forma simultánea, avisando al Departamento de Adquisiciones y/o el Área correspondiente.                                                                      | 9  | Cajera                                           |
| Entrega las facturas autorizadas para pago al Jefe (a) de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                          | 10 | Cajera                                           |
| Dar de alta la cuenta bancaria del proveedor a donde se le realizará el pago dentro de la página web o portal de banca electrónica de la institución bancaria de donde se liberaran los recursos para generar el pago al proveedor del bien o servicio.  | 11 | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Efectuar el pago e imprimir en físico y digitalizar copia del comprobante de pago guardando en archivo pdf en la carpeta de: "comprobante de pagos" del año y mes al que corresponda.                                                                    | 12 | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Entregar una copia del pago al Departamento de Adquisiciones o área requirente.                                                                                                                                                                          | 13 | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



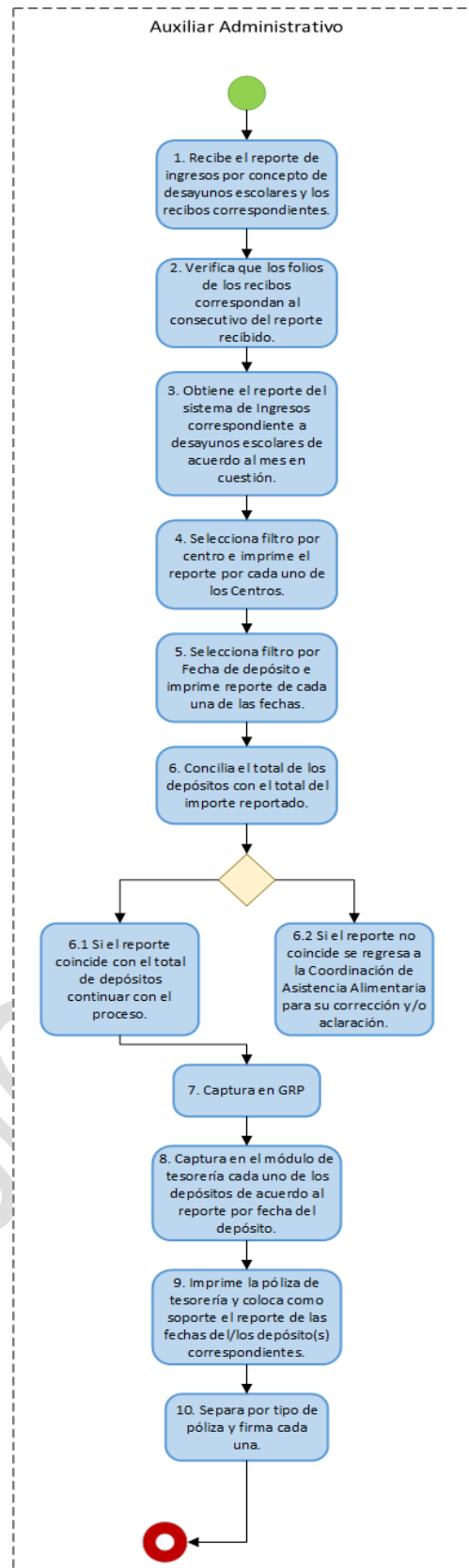
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                               | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                   | Código del procedimiento: | MP-03-03-00-12 |
| Nombre del Procedimiento:     | La recepción, revisión y captura de recibos de ingresos de desayunos escolares con la Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                               | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de departamento de Recursos Financieros.                                                                             | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Capturar los recibos de ingresos desayunos escolares de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.                            |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                           |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                                               |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                |                  |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                      | Número actividad | Responsable             |
| Recibir el reporte de ingresos por concepto de desayunos escolares y los recibos correspondientes.                                            | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Verificar que los folios de los recibos correspondan al consecutivo del reporte recibido.                                                     | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Obtiene el reporte del Sistema de Ingresos correspondiente a desayunos escolares de acuerdo al mes en cuestión.                               | 3                | Auxiliar Administrativo |
| Selecciona filtro por centro e imprime el reporte por cada uno de los Centros.                                                                | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Selecciona filtro por fecha de depósito e imprime reporte de cada una de las fechas.                                                          | 5                | Auxiliar Administrativo |
| Concilia el total de los depósitos con el total del importe reportado.                                                                        | 6                | Auxiliar Administrativo |
| Si el reporte coincide con el total de depósitos continúa en el punto 7.                                                                      | 6.1              | Auxiliar Administrativo |
| Si el reporte no coincide con el total de depósitos lo regresa a la Coordinación de Asistencia Alimentaria para su corrección y/o aclaración. | 6.2              | Auxiliar Administrativo |
| Captura en Sistema GRP.                                                                                                                       | 7                | Auxiliar Administrativo |
| Captura en el módulo de tesorería cada uno de los depósitos de acuerdo al reporte por fecha del depósito.                                     | 8                | Auxiliar Administrativo |
| Imprimir la póliza de tesorería y coloca como soporte el reporte de las fechas del/los depósito(s) correspondientes.                          | 9                | Auxiliar Administrativo |
| Separa por tipo de póliza y firma cada una.                                                                                                   | 10               | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                    | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                        | Código del procedimiento: | MP-03-03-01-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | La elaboración del anteproyecto, proyecto y presentación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio para su autorización. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                    | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal, Director Administrativo y Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.              | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Dotar de presupuesto autorizado a todas las Áreas del Sistema DIF Zapopan DIF Zapopan DIF Zapopan.                                 |                           |                |
| Formatos:                     | RF-CP-01 (Hoja de trabajo para presupuestos).                                                                                      |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Miriam Elizabeth García Velázquez.                                                                                                 |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Número actividad | Responsable                                                                                                                   |
| Elaborar el proyecto de presupuesto en conjunto con cada una de las direcciones y áreas que forman esta Institución.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                                                                      |
| Una vez recopilado el presupuesto de cada una de las direcciones se arma un papel de trabajo en el Formato RF-CP-01 desglosado por dirección, área, capítulo y concepto.                                                                                                                                                                                                                | 2                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal / Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros/ Titular Dirección Administrativa |
| Reunirse con la Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Financieros, para revisar el comportamiento del devengado en el Sistema GRP del módulo de presupuestos los importes de gastos por direcciones y por partidas, para proyectar de manera objetiva y normativa el presupuesto del ejercicio siguiente cuantificando el presupuesto de ingresos necesario. | 3                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                                                                      |
| Consultar con la Tesorería del Municipio la viabilidad de los importes de recursos requeridos en el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos.                                                                                                                                                                                                                                     | 4                | Director (a) Administrativa                                                                                                   |
| Informar al pleno de la sesión del Cabildo el importe de nuestro proyecto para gestionar su proceso, hasta la definición del subsidio autorizado.                                                                                                                                                                                                                                       | 5                | Tesorería del Municipio                                                                                                       |
| Informar mediante oficio a la Dirección General del Sistema DIF Zapopan el importe del subsidio autorizado para ejercer en el próximo ejercicio.                                                                                                                                                                                                                                        | 6                | Tesorería del Municipio                                                                                                       |
| Realiza en su caso los ajustes al proyecto del presupuesto de ingresos y egresos conforme a la disponibilidad de recursos del subsidio autorizado y se presenta a la Dirección General.                                                                                                                                                                                                 | 7                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal /Titular Dirección Administrativa                                                    |
| Una vez acordado con la Dirección General , turnar a sesión de Patronato de la Institución, con sus anexos respectivos desglosando conforme al CRI en el caso del presupuesto de ingresos, y conforme al COG en el caso del presupuesto de egresos.                                                                                                                                     | 8                | Titular Dirección Administrativa/Dirección General                                                                            |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



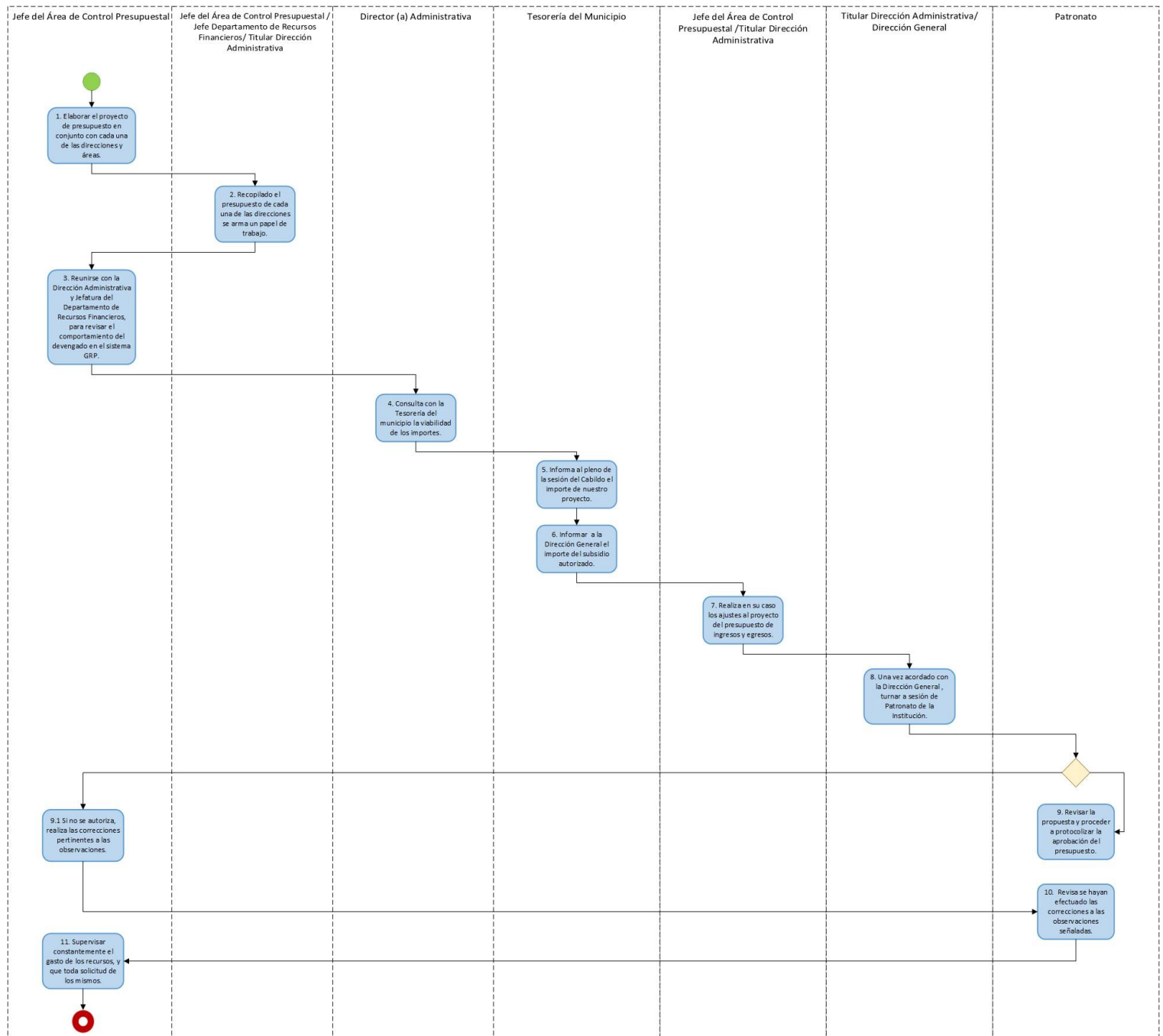
|                                                                                                                                                                                                           |     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------|
| Revisar la propuesta y proceder a protocolizar la aprobación del presupuesto del ejercicio o bien rechaza la propuesta y realiza observaciones a los programas o proyectos a ejecutar para su corrección. | 9   | Patronato                                |
| Si no se autoriza, realiza las correcciones pertinentes a las observaciones que se hayan señalado para su nueva presentación.(pasar a la actividad 10)                                                    | 9.1 | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal |
| Revisar se hayan efectuado las correcciones a las observaciones señaladas y procede a protocolizar la aprobación del presupuesto del ejercicio.                                                           | 10  | Patronato                                |
| Supervisar constantemente el gasto de los recursos, y que toda solicitud de los mismos y su gasto sean presentados al área de Control Presupuestal, para verificar si existe suficiencia presupuestaria.  | 11  | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal |

VERSIÓN PRELIMINAR

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                         | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                             | Código del procedimiento: | MP-03-03-01-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | La realización de transferencias de recursos, apertura de partidas presupuestales y claves nuevas.                                                                      | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                         | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Director Administrativo, Jefe (a) de Área de Control Presupuestal, Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros Y Direcciones Responsables.                         | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Dotar de suficiencia presupuestal las partidas específicas autorizadas en cada Área, Centro de costos o proyecto de las diferentes Direcciones del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | RF-CP-02 Hoja de Trabajo por Transferencias internas y Reasignación Presupuestal.                                                                                       |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Miriam Elizabeth García Velázquez.                                                                                                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Número actividad | Responsable                                                                                                            |
| En la vigilancia del gasto si detecta insuficiencia en alguna partida informa al Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y al Director (a) de Área en la que se presenta la insuficiencia.                                                                                                                                             | 1                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal/<br>Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros/Direcciones Responsables |
| Verificar los motivos que ocasionaron la insuficiencia y procede a solicitar el consentimiento de la dirección responsable del área que presenta la anomalía presupuestaria para reasignar suficiencia presupuestal.                                                                                                                           | 2                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                                                               |
| Elabora en la hoja de trabajo formato RF-CP-02 los ajustes a realizar previamente consensuados con la dirección de la que dependen las áreas o área que presenta la anomalía presupuestaria.                                                                                                                                                   | 3                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                                                               |
| Autoriza las adecuaciones presupuestales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                | Patronato                                                                                                              |
| Llevar a cabo las transferencias y/o traspasos de recursos para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que presenten sobregiro, según se requieran. Las transferencias pueden ser entre proyectos de la misma partida presupuestal internas las cuales se realizan dentro del mismo capítulo o externas que son de capítulo a capítulo. | 5                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                                                               |
| Si la transferencia es entre proyectos de la misma Dirección, y no modifica el valor autorizado de la partida presupuestal, se solicita a la Dirección Administrativa y de Finanzas el visto bueno y se procede a realizar el ajuste correspondiente en el Sistema GRP.                                                                        | 5.1              | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                                                               |
| Si la transferencia es entre proyectos, pero de diferentes Direcciones debe informarse a los Titulares y consensuar la reasignación.                                                                                                                                                                                                           | 5.2              | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal/<br>Direcciones Responsables                                                  |
| Si la transferencia es entre proyectos de la misma Dirección o de distintas Direcciones y de diferentes partidas o Capítulos es una adecuación presupuestal por transferencias Internas y debe asentarse en el papel de trabajo correspondiente RF-CP-02 para presentarlos al Patronato del Sistema DIF Zapopan.                               | 6                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal/Direcciones Responsables                                                      |
| Una vez escuchada la exposición de motivos que la originaron revisa y autoriza la presentación de la adecuación presupuestal por transferencias Internas.                                                                                                                                                                                      | 7                | Patronato                                                                                                              |

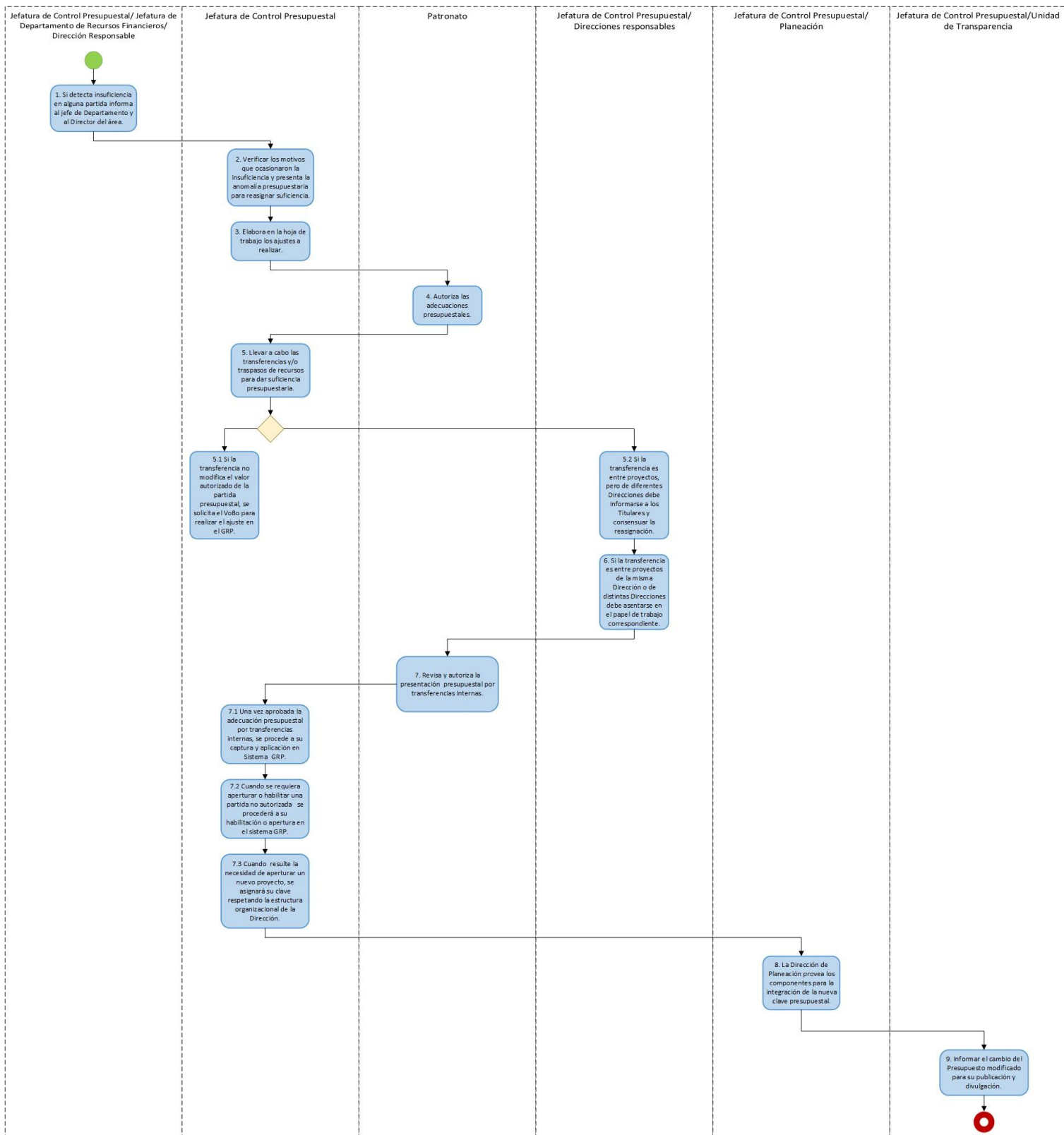


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Una vez que se presenta ante sesión de Patronato y es aprobada la adecuación presupuestal por transferencias internas, se procede a su captura y aplicación en Sistema GRP módulo de presupuestos.                                                                                                                                                                                            | 7.1 | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                             |
| Cuando la adecuación presupuestal por transferencias internas requiera aperturar o habilitar una partida no autorizada en el presupuesto inicial se procederá a su habilitación o apertura en el sistema GRP y se documenta con la copia de acta de sesión de Patronato donde fue autorizada.                                                                                                 | 7.2 | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                             |
| Cuando de la adecuación presupuestal por transferencias internas resulte la necesidad de aperturar un nuevo proyecto, se asignará su clave respetando la estructura organizacional de la Dirección Responsable de esa nueva área, debiendo asignarse la nomenclatura correspondiente bajo ese criterio y deberá respaldarse con la copia de acta de sesión de Patronato donde fue autorizada. | 7.3 | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                             |
| Previa autorización de Patronato se deberá coordinar con la Dirección de Planeación para que provea los componentes para la integración para la nueva clave presupuestal.                                                                                                                                                                                                                     | 8   | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal/Dirección de Planeación                     |
| Informar al Departamento de la unidad de Transparencia el cambio del presupuesto modificado para su publicación y divulgación.                                                                                                                                                                                                                                                                | 9   | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal/ Departamento de la Unidad de Transparencia |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



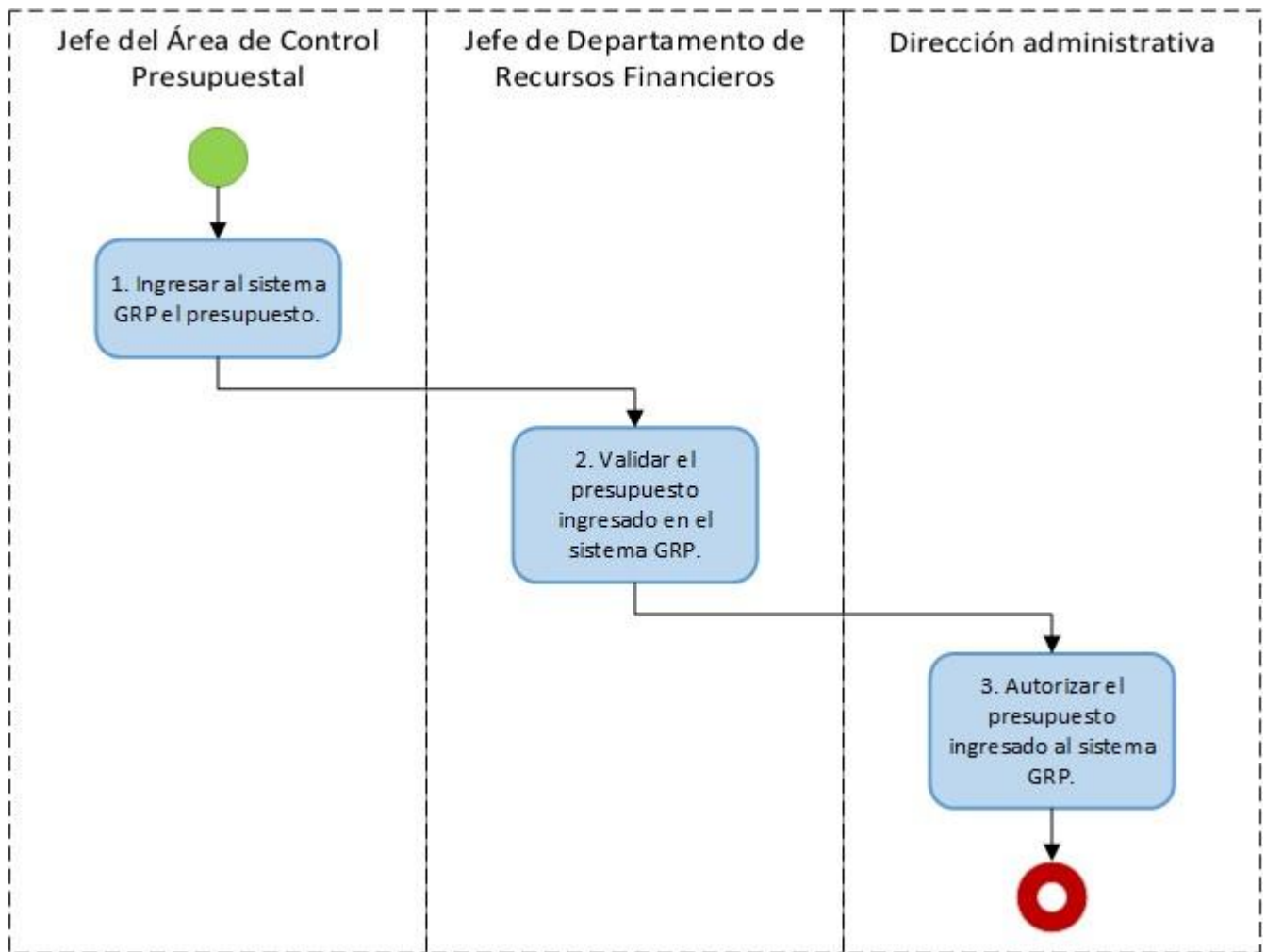
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-03-01-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | La asignación de presupuesto autorizado a cada área.                                                                      | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Director (a) Administrativo, Jefe (a) de Área de Control Presupuestal y Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros. | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Asignar de Presupuesto por partida específica a las áreas de las distintas Direcciones del Sistema DIF Zapopan.           |                           |                |
| Formatos:                     | RF-CP-01 Hoja de Trabajo para Presupuestos.                                                                               |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Miriam Elizabeth García Velázquez.                                                                                        |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                      |                  |                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                            | Número actividad | Responsable                                      |
| Ingresar al Sistema GRP el presupuesto.             | 1                | Jefe(a) de Área de Control Presupuestal          |
| Validar el presupuesto ingresado en el Sistema GRP. | 2                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Autorizar el presupuesto ingresado al Sistema GRP.  | 3                | Dirección administrativa                         |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



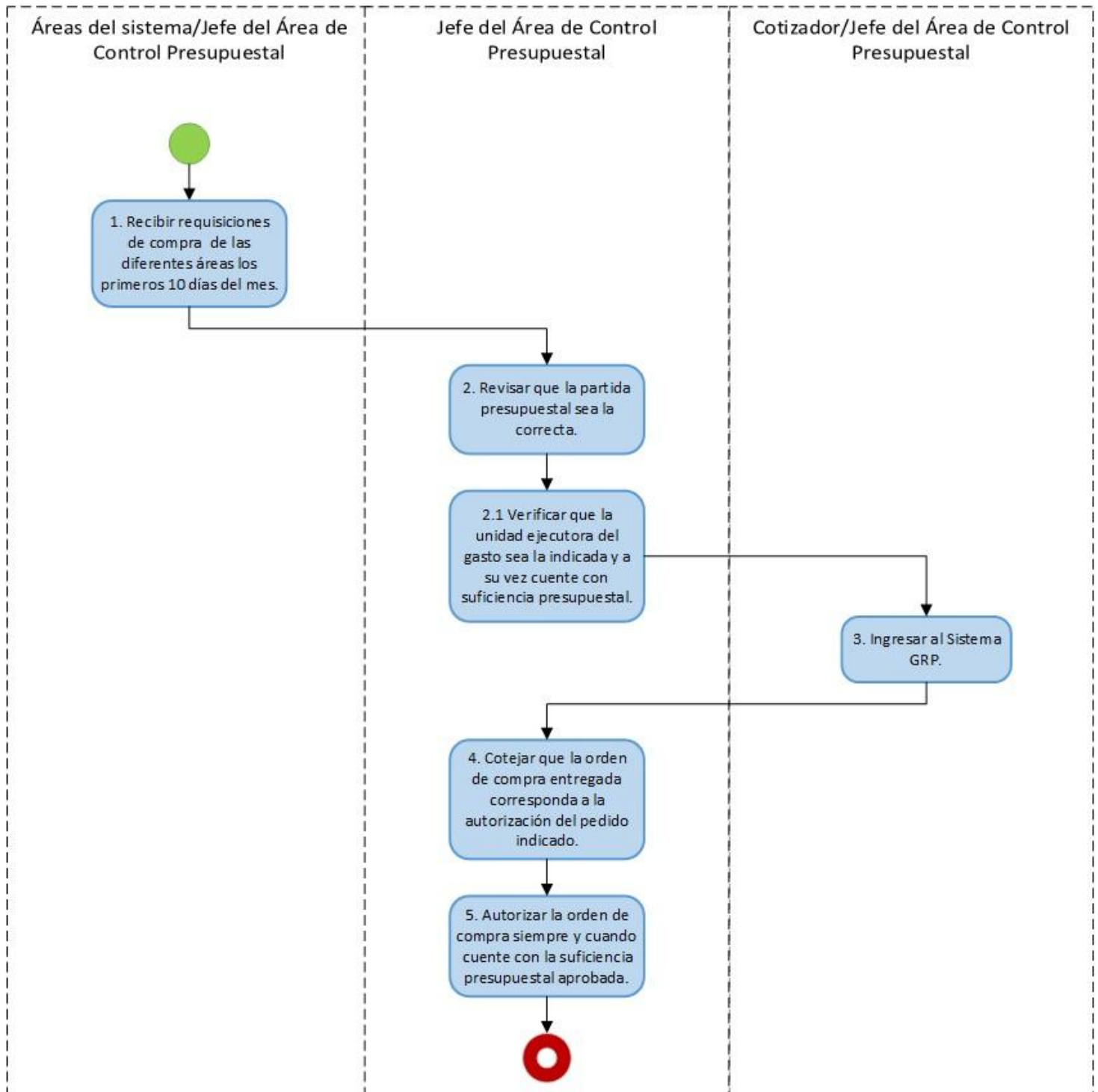
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-03-01-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para asignar suficiencia presupuestal y autorizar órdenes de compra.                                                      | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal, Director (a) Administrativo y Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros. | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Asignar suficiencia presupuestal y autorización de órdenes de compra.                                                     |                           |                |
| Formatos:                     | Formato de requisiciones.                                                                                                 |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Miriam Elizabeth García Velázquez.                                                                                        |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                               |                  |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                     | Número actividad | Responsable                                                                     |
| Recibir requisiciones de compra de cada uno de las diferentes áreas del sistema de acuerdo a sus necesidades los primeros 10 días del mes.                   | 1                | Áreas del Sistema DIF Zapopan DIF Zapopan/Jefe del Área de Control Presupuestal |
| Revisar que la partida presupuestal sea la correcta en base al COG "Clasificador por objeto del gasto".                                                      | 2                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                        |
| Verificar que la unidad ejecutora del gasto sea la indicada y a su vez cuente con suficiencia presupuestal en dicha partida para pre-comprometer el recurso. | 2.1              | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                        |
| Ingresar al Sistema GRP.                                                                                                                                     | 3                | Cotizador/Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                              |
| Cotejar que la orden de compra entregada por el área de adquisiciones corresponda a la autorización del pedido indicado.                                     | 4                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                        |
| Autorizar la orden de compra siempre y cuando cuente con la suficiencia presupuestal aprobada en dicha partida y proyecto.                                   | 4.1              | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal                                        |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



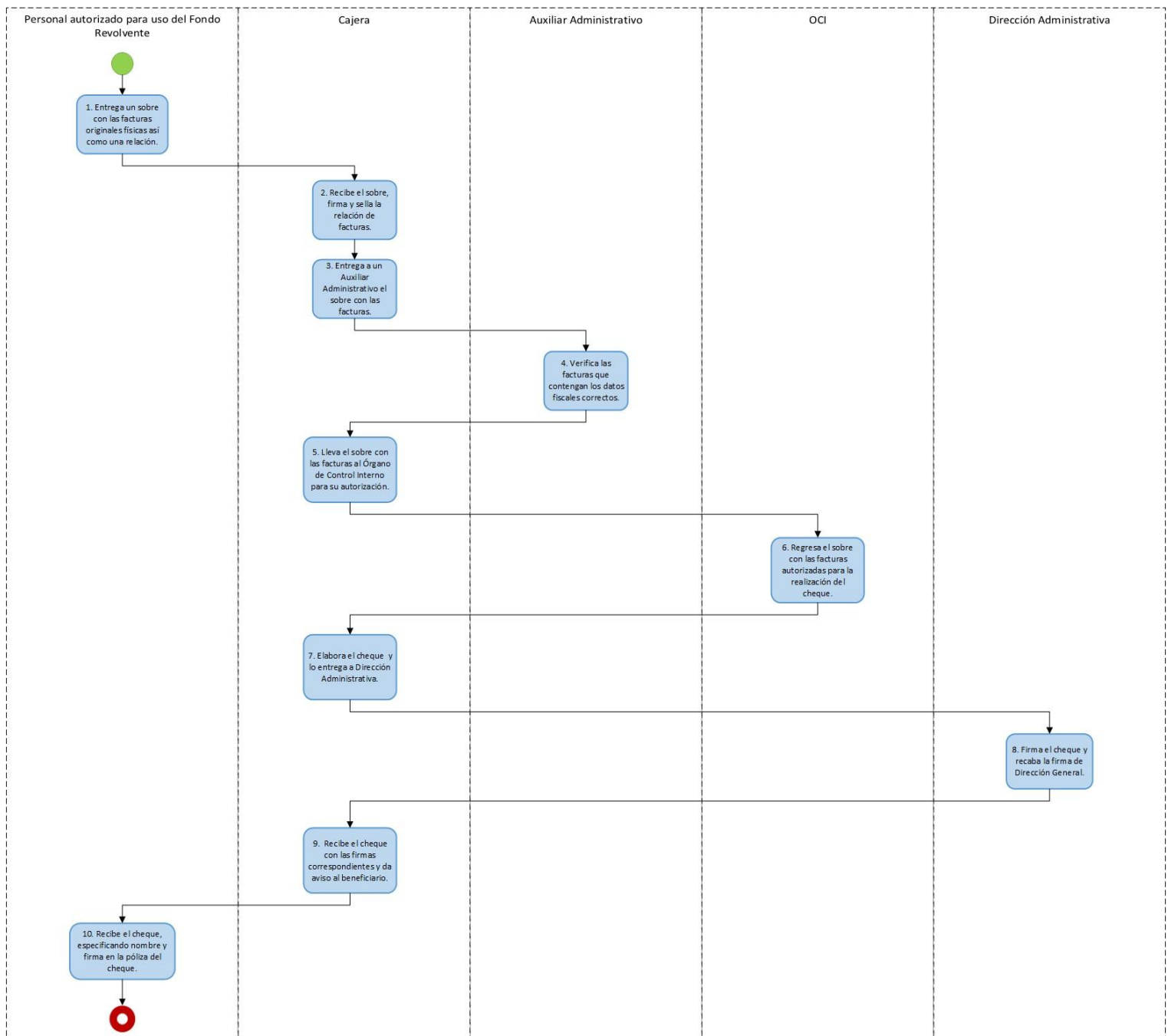
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                      | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                          | Código del procedimiento: | MP-03-03-02-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para la reposición de fondo revolvente.              | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                      | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.    | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Reponer el fondo revolvente a las áreas autorizadas. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                  |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                      |                           |                |

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

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



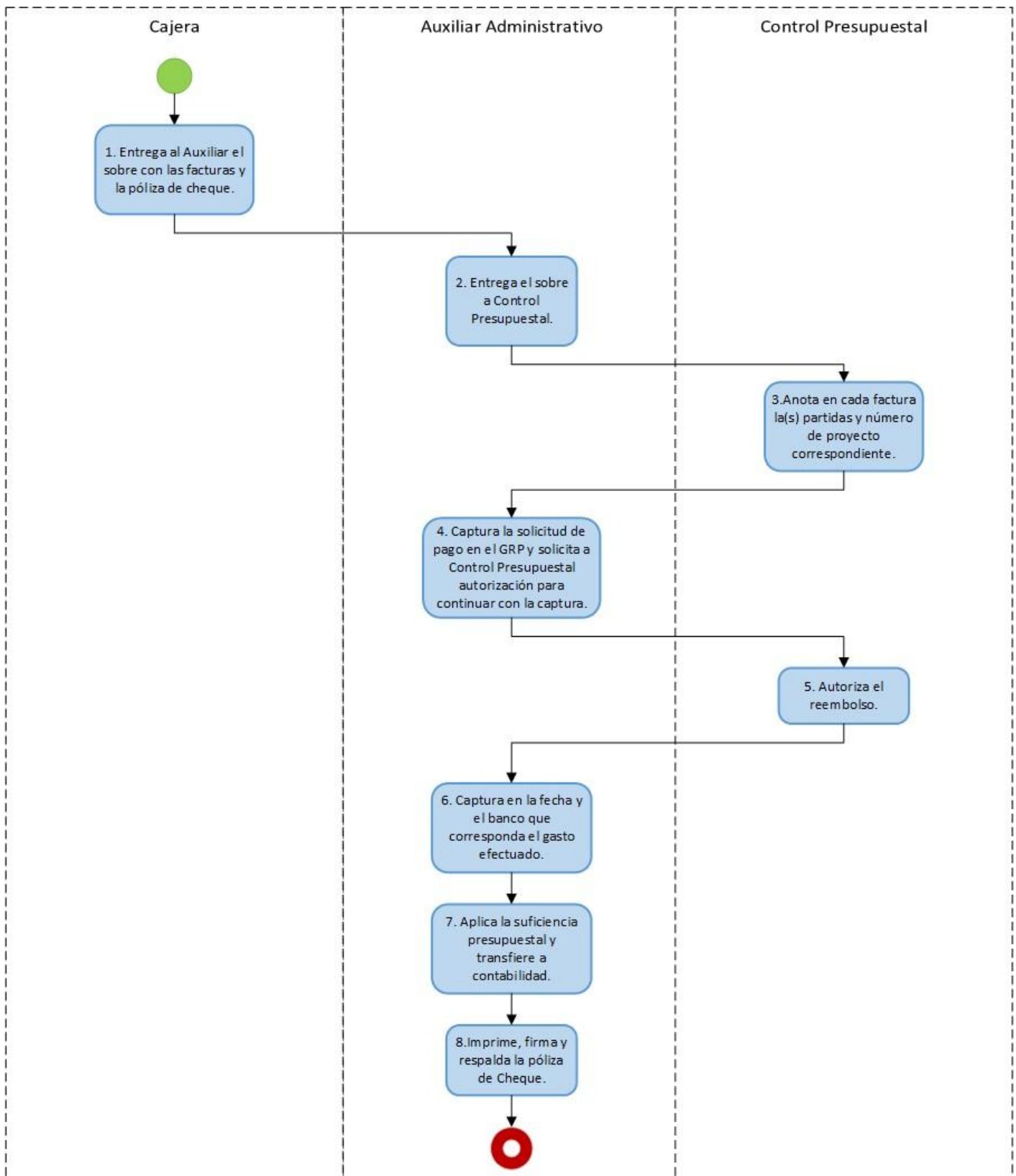
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                 | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                     | Código del procedimiento: | MP-03-03-02-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para captura de gastos realizados mediante fondo revolvente.                    | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                 | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                               | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Contabilizar los gastos efectuados mediante fondo revolvente en el Sistema GRP. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                             |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                 |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                        |                  |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                              | Número actividad | Responsable                              |
| Entregar al Auxiliar el sobre con las facturas y la póliza de cheque firmada de recibida por el beneficiario.                                         | 1                | Cajera                                   |
| Entregar el sobre a Control Presupuestal.                                                                                                             | 2                | Auxiliar Administrativo                  |
| Anota en cada factura la(s) partidas y número de proyecto correspondiente.                                                                            | 3                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal |
| Capturar la solicitud de pago en el Sistema GRP y solicita al Jefe (a) de Área de Control Presupuestal la autorización para continuar con la captura. | 4                | Auxiliar Administrativo                  |
| Autorizar el reembolso.                                                                                                                               | 5                | Jefe (a) de Área de Control Presupuestal |
| Capturar en la fecha y el banco que corresponda el gasto efectuado.                                                                                   | 6                | Auxiliar Administrativo                  |
| Aplica la suficiencia presupuestal y transfiere a contabilidad                                                                                        | 7                | Auxiliar Administrativo                  |
| Imprimir, firmar y respaldar la póliza de Cheque.                                                                                                     | 8                | Auxiliar Administrativo                  |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



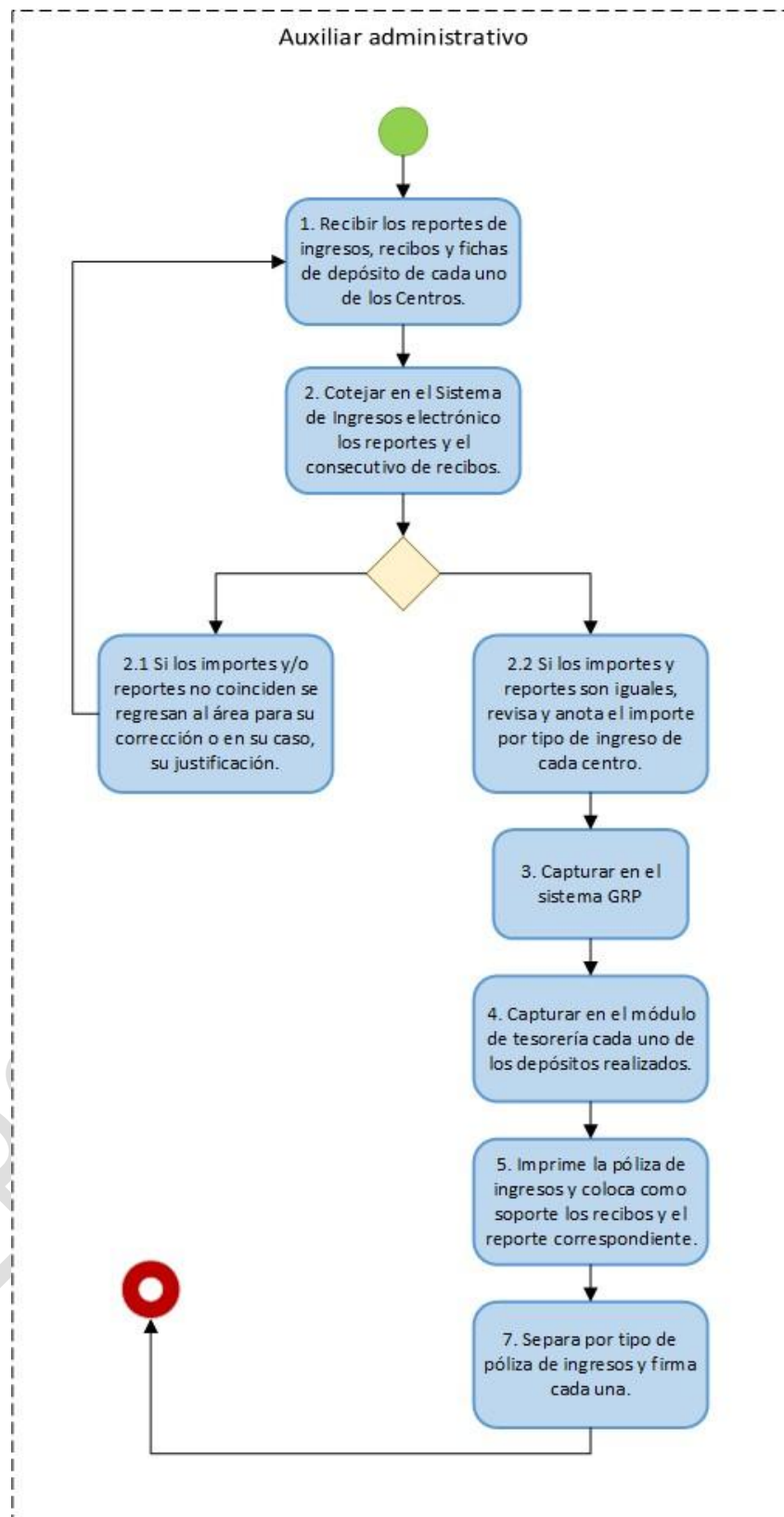
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                      | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                          | Código del procedimiento: | MP-03-03-02-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | Recepción, revisión y captura de recibos de ingresos en las habilitecas y la Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                      | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                    | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Capturar los recibos de ingresos de las habilitecas y de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.                  |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                  |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                              |                  |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                    | Número actividad | Responsable             |
| Recibir los reportes de ingresos, recibos y fichas de depósito de cada uno de los Centros.                                                                                                                                  | 1                | Auxiliar administrativo |
| Cotejar en el Sistema de Ingresos electrónico los reportes y el consecutivo de recibos de cada uno de los Centros contra los que se recibieron impresos del área correspondiente, verificando importes, depósitos y recibos | 2                | Auxiliar administrativo |
| Si los importes y/o reportes no coinciden se regresan al área para su corrección o en su caso, su justificación.                                                                                                            | 2.1              | Auxiliar administrativo |
| Si los importes y reportes son iguales, revisa y anota el importe por tipo de ingreso de cada Centro.                                                                                                                       | 2.2              | Auxiliar administrativo |
| Capturar en el Sistema GRP.                                                                                                                                                                                                 | 3                | Auxiliar administrativo |
| Capturar en el módulo de tesorería cada uno de los depósitos realizados por reporte de ingresos y fecha del depósito.                                                                                                       | 4                | Auxiliar administrativo |
| Imprime la póliza de ingresos y coloca como soporte los recibos y el reporte correspondiente.                                                                                                                               | 5                | Auxiliar administrativo |
| Imprime la póliza de ingresos y coloca como soporte las fichas de depósito correspondientes.                                                                                                                                | 6                | Auxiliar administrativo |
| Separa por tipo de póliza de ingresos y firma cada una.                                                                                                                                                                     | 7                | Auxiliar administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



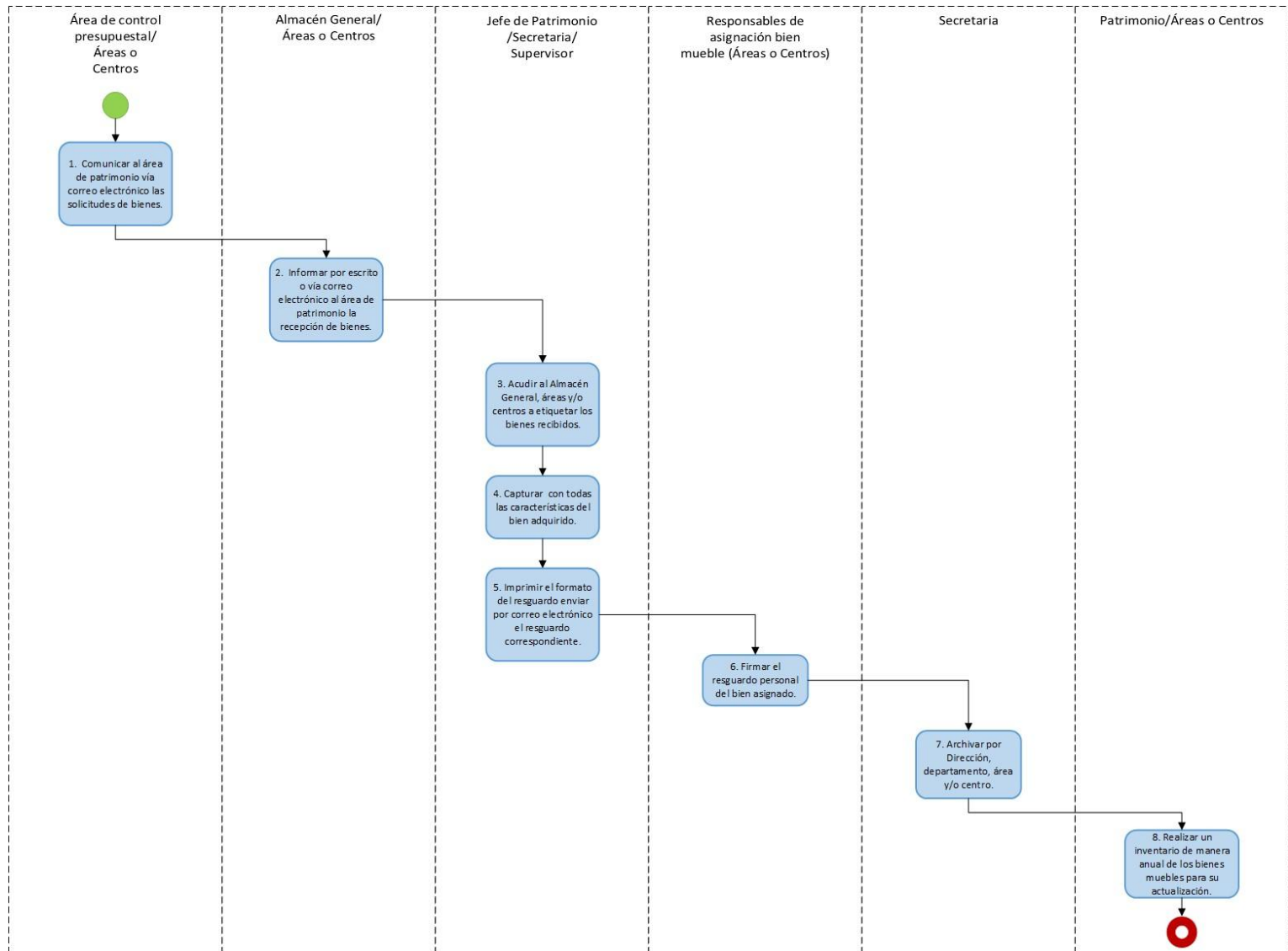
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-03-03-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | La adquisición y asignación de Bienes Muebles.                            | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Patrimonio.                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Objetivo del Procedimiento:   | Mantener el control de los activos que pertenecen al Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | Sistema de Bienes Muebles.                                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Victoria Delfina Gonzalez Torres.                                         |                           |                |
| Versión:                      |                                                                           | 00                        |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                          | Número actividad | Responsable                                                             |
| Comunicar al Área de Patrimonio vía correo electrónico las solicitudes de bienes que se están solicitando para compra.<br>Para el caso de compras con Fondo Revolvente, deberá avisar al Área de Patrimonio de dicha adquisición. | 1                | Área de Control<br>Presupuestal/ Áreas o Centros                        |
| Informar por escrito o vía correo electrónico al área de patrimonio la recepción de bienes, adjuntando la factura y orden de compra (en su caso).                                                                                 | 2                | Almacén General/ Áreas o Centros                                        |
| Acudir al Almacén General, Áreas y/o Centros del Sistema DIF Zapopan a etiquetar los bienes recibidos, para que estos sean retirados por el Área o Centro (en su caso).                                                           | 3                | Jefe (a) de Área de<br>Patrimonio/Secretaria/Supervisor de<br>Programas |
| Capturar con base a la factura del bien mueble en el Sistema de Bienes Muebles, con todas las características del bien adquirido.                                                                                                 | 4                | Jefe (a) de Área de Patrimonio<br>/Secretaria/ Supervisor de Programas  |
| Imprimir el formato del resguardo que emite el sistema de bienes muebles y enviar por correo electrónico el resguardo correspondiente.                                                                                            | 5                | Jefe (a) de Área de Patrimonio<br>/Secretaria/ Supervisor de Programas  |
| Firmar el resguardo personal del bien asignado.<br>Deberá enviar por vía correo electrónico de manera escaneada el resguardo debidamente firmado al Área de Patrimonio.                                                           | 6                | Responsables de Asignación Bien Mueble<br>(Áreas o Centros)             |
| Archivar por Dirección, Departamento, Área y/o Centro correspondiente.                                                                                                                                                            | 7                | Secretaria                                                              |
| Realizar un inventario de manera anual de los Bienes Muebles para su actualización, con base a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.                                                                   | 8                | Área de Patrimonio/Áreas o Centros                                      |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



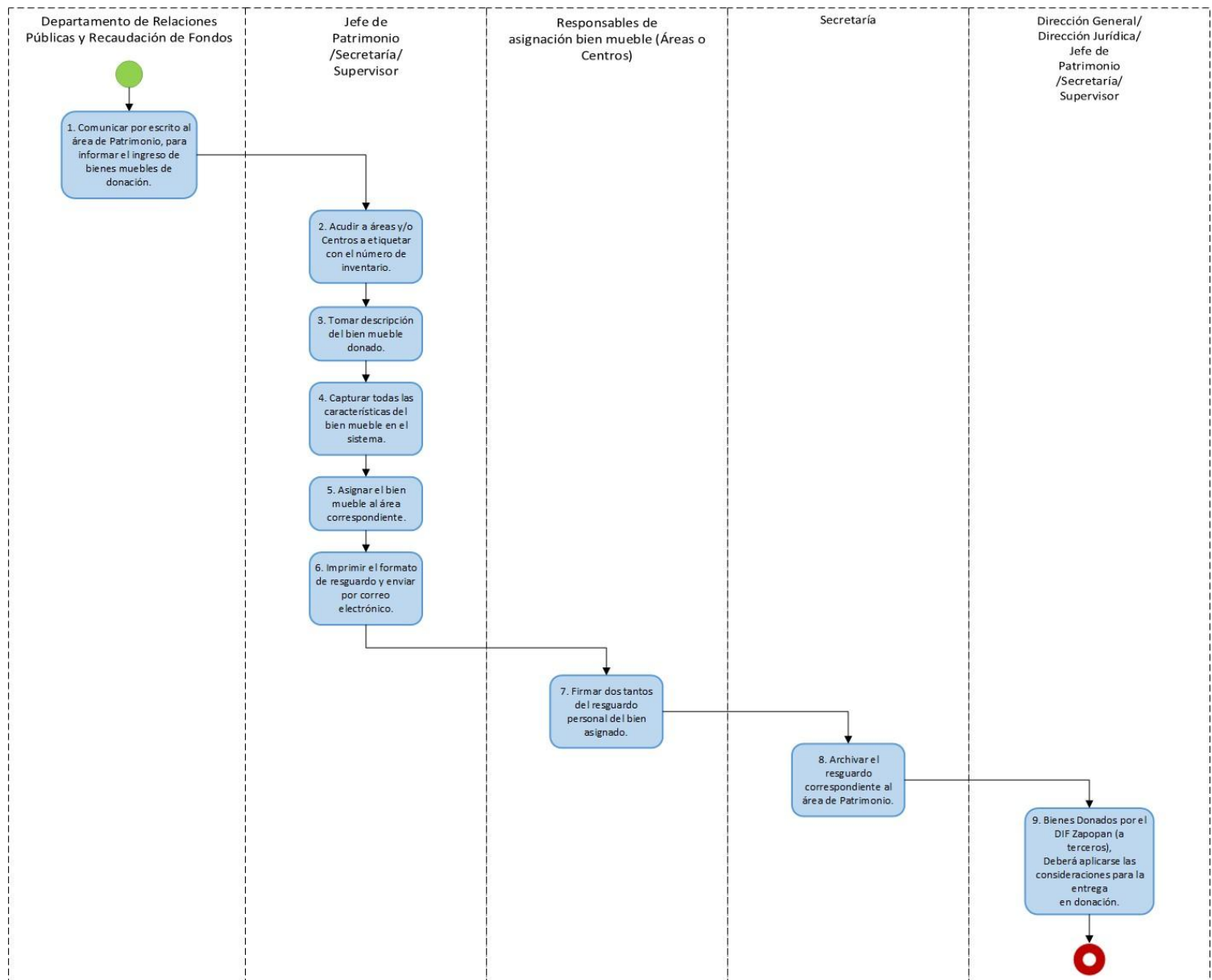
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-03-03-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para la donación de Bienes Muebles.                                                                                                                       | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Patrimonio.                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
|                               |                                                                                                                                                           | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Tener un control patrimonial y contable de madera eficaz y eficiente de los bienes muebles donados con los que cuentan las Áreas del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | Sistema de Bienes Muebles.                                                                                                                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Victoria Delfina Gonzalez Torres.                                                                                                                         |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Número actividad | Responsable                                                                                               |
| Comunicar por escrito al Área de Patrimonio, para informar el ingreso de bienes muebles de donación, en donde se describa la ubicación del Bien Mueble y valor de estos bienes (en su caso factura), con el fin de asignar las etiquetas de los artículos con el número de inventario que correspondan a cada uno de ellos.                                                                     | 1                | Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos                                               |
| Acudir a Áreas y/o Centros del Sistema DIF Zapopan a etiquetar con el número de inventario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                | Jefe (a) de Área de Patrimonio /Secretaría/ Supervisor de Programas                                       |
| Tomar descripción del bien mueble donado con base al escrito o en su caso factura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                | Jefe (a) de Área de Patrimonio/ Secretaría/ Supervisor de Programas                                       |
| Capturar todas las características del Bien Mueble en el Sistema de Bienes Muebles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                | Jefe (a) de Área de Patrimonio /Secretaría/ Supervisor de Programas                                       |
| Asignar el bien mueble al área correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5                | Jefe (a) de Área de Patrimonio/ Secretaría/ Supervisor de Programas                                       |
| Imprimir el formato de resguardo que emite el Sistema de Bienes Muebles y enviar por correo electrónico el resguardo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                           | 6                | Jefe (a) de Área de Patrimonio /Secretaría/ Supervisor de Programas                                       |
| Firmar dos tantos del resguardo personal del bien asignado. Deberá enviar por vía correo electrónico de manera escaneada el resguardo debidamente firmado al Área de Patrimonio.                                                                                                                                                                                                                | 7                | Responsables de Asignación Bien Mueble (Áreas o Centros)                                                  |
| Archivar el resguardo correspondiente al Área de Patrimonio, por Dirección, departamento, Área y/o Centro correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 8                | Secretaría                                                                                                |
| Para el caso de los Bienes Donados por el Sistema DIF Zapopan (a terceros): Deberá aplicarse las consideraciones para la entrega en donación de diversos muebles propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan, autorizadas el 23 de marzo del 2023 en la Décima Sesión Ordinaria del Patronato y con base al Comité Interno de Registro y Valoración del Patrimonio. | 9                | Dirección General/ Dirección Jurídica/ Jefe (a) de Área de Patrimonio/Secretaría/ Supervisor de Programas |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



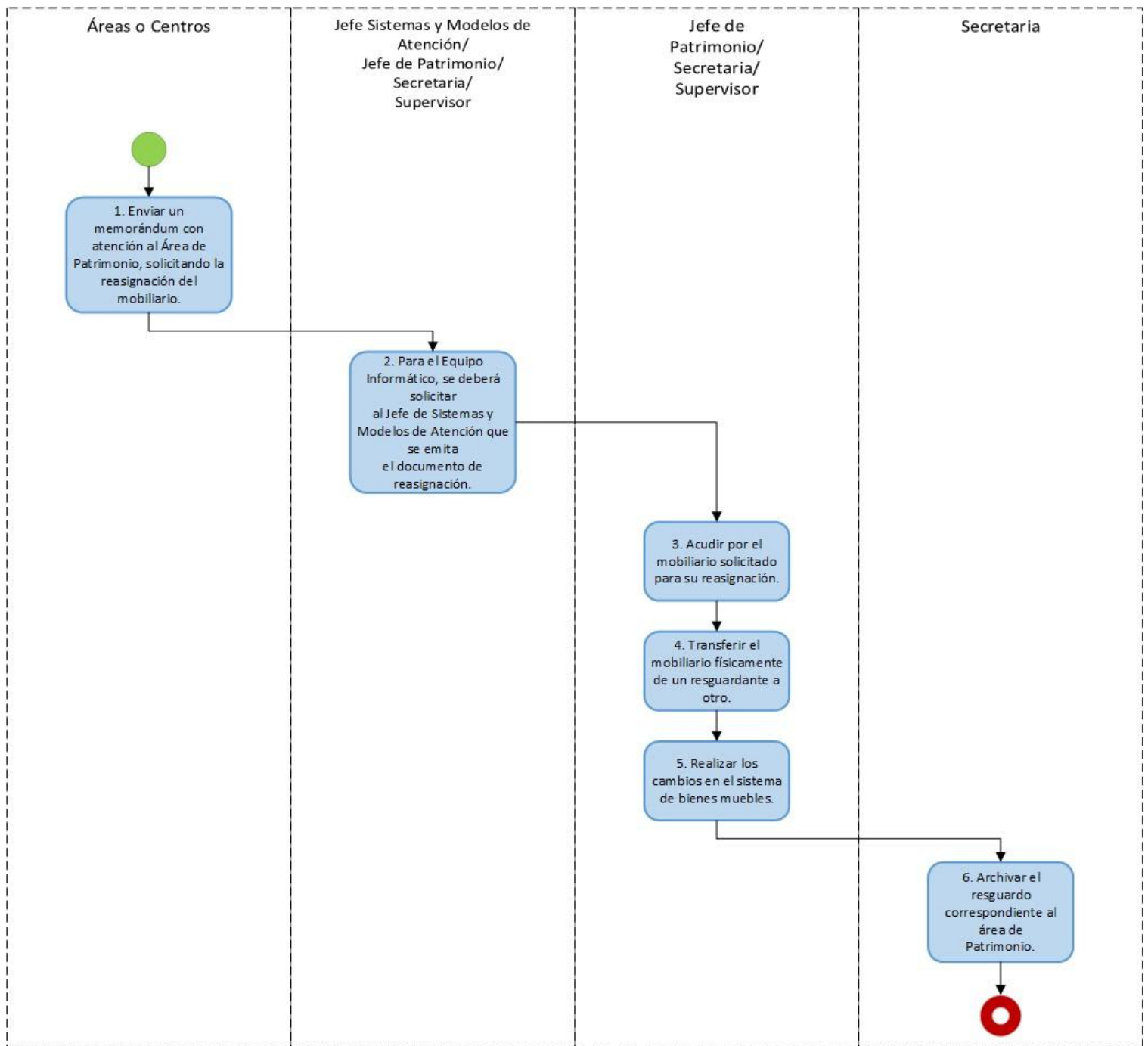
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                      | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                          | Código del procedimiento: | MP-03-03-03-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | La reasignación de Bienes Muebles propiedad del Sistema DIF Zapopan. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                      | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Patrimonio.                                      | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Optimizar los recursos con el fin de reasignar los bienes muebles.   |                           |                |
| Formatos:                     | Sistema de Bienes Muebles.                                           |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Victoria Delfina Gonzalez Torres.                                    |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Número actividad | Responsable                                                                                                          |
| Enviar un memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, con atención al Área de Patrimonio, solicitando la reasignación del mobiliario, de un área a otra que sea de su utilidad. El memorándum deberá indicar el N° de inventario, la ubicación actual, nombre y N° de empleado del resguardante y establecer la nueva ubicación, nombre y N° de empleado que resguardará el bien. | 1                | Áreas o Centros                                                                                                      |
| Para el caso del Equipo Informático, se deberá solicitar al Jefe (a) de Sistemas y Modelos de Atención que se emita el documento de reasignación, mismo que será firmado por el solicitante y se entregará al Área de Patrimonio cuando el Área de Sistemas y Modelos de Atención entregue el equipo correspondiente.                                                                         | 2                | Jefe (a) de Sistemas y Modelos de Atención/<br>Jefe (a) de Área de Patrimonio/<br>Secretaria/Supervisor de Programas |
| Acudir por el mobiliario solicitado para su reasignación, al área correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                | Jefe (a) de Área de Patrimonio/Secretaria/Supervisor de Programas                                                    |
| Transferir el mobiliario físicamente de un resguardante a otro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                | Jefe (a) de Área de Patrimonio/Secretaria/Supervisor de Programas                                                    |
| Realizar los cambios en el sistema de bienes muebles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5                | Jefe (a) de Área de Patrimonio/Secretaria/Supervisor de Programas                                                    |
| Archivar el resguardo correspondiente al Área de Patrimonio, por Dirección, Departamento, Área y/o Centro correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6                | Secretaria                                                                                                           |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



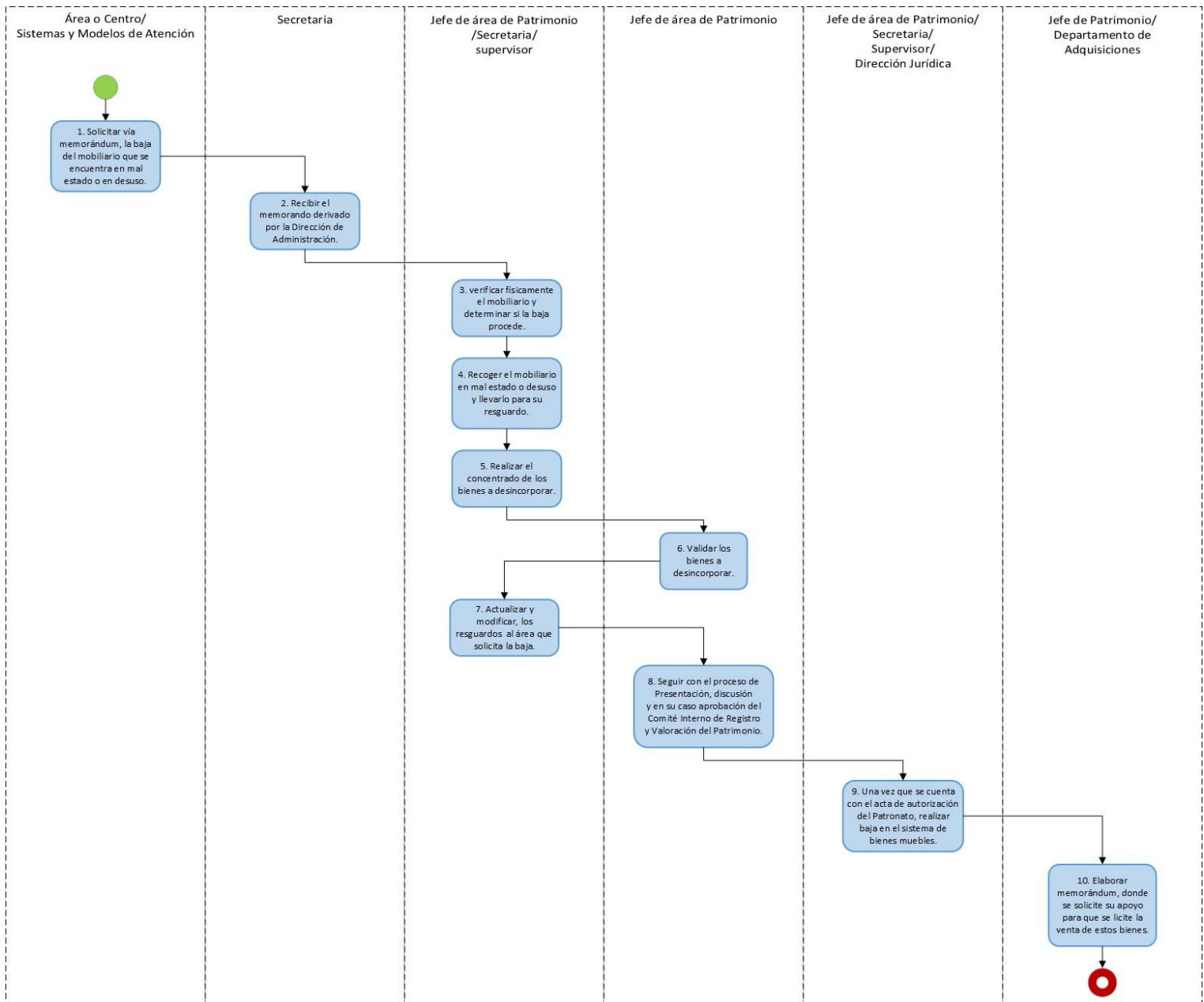
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                               | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                   | Código del procedimiento: | MP-03-03-03-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | La baja de Bienes Muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                               | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Área de Patrimonio.                                           | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Desincorporar los Bienes Muebles del Sistema DIF Zapopan.     |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                           |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Victoria Delfina Gonzalez Torres.                             |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Número actividad | Responsable                                                                            |
| Solicitar vía memorándum a la Dirección de Administración con atención al Área de Patrimonio, la baja del mobiliario que se encuentra en mal estado o en desuso. El memorándum deberá detallar el N° de inventario, lugar de ubicación, nombre, N° de empleado del resguardante y estado del bien. Para el caso del Equipo de Cómputo, deberá adjuntarse a dicho memorándum el Dictamen de Baja emitido por el Jefe (a) Sistemas y Modelos de Atención, para poder retirar el bien, si no se cuenta con este no podrá ser retirado el bien.                                  | 1                | Área o Centro/ Departamento de Sistemas y Modelos de Atención                          |
| Recibir el memorando derivado por la Dirección de Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                | Secretaria                                                                             |
| Dar seguimiento al memorándum recibido de alguna Área o Centro del Sistema DIF Zapopan, para verificar físicamente el mobiliario y determinar si la baja procede.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                | Jefe (a) de Área de Patrimonio /Secretaria/ Supervisor de Programas                    |
| Recoger el mobiliario en mal estado o desuso y llevarlo para su resguardo hasta su destino final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                | Jefe (a) de Área de Patrimonio /Secretaria/ Supervisor de Programas                    |
| Realizar el concentrado de los bienes a desincorporar, separando aquellos a los que aún se les puede dar un uso, o bien para su desincorporación del Patrimonio del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5                | Jefe (a) de Área de Patrimonio /Secretaria/ Supervisor de Programas                    |
| Validar los bienes a desincorporar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6                | Jefe (a) de Área de Patrimonio                                                         |
| Actualizar y modificar, los resguardos concernientes al área que solicita la baja, para que el resguardo sea actualizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7                | Jefe de Patrimonio /Secretaria/ Supervisor de Programas                                |
| Deberá seguir con el proceso de Presentación, discusión y en su caso aprobación del Comité Interno de Registro y Valoración del Patrimonio (Reglamento autorizado en la Sesión Ordinaria del 28 de junio del 2018 del Patronato). Posteriormente la autorización de baja por parte del Patronato del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                    | 8                | Jefe (a) de Área de Patrimonio                                                         |
| Una vez que se cuenta con el acta de autorización del Patronato, realizar baja en el Sistema de Bienes Muebles. Para el caso de bienes que fueron sujetos a robo, estos deberán cumplir con lo que establece el procedimiento de la Dirección Jurídica, en relación a las carpetas de investigación y denuncias a la fiscalía del Estado o Actas Circunstanciadas, estos casos se presentarán al Patronato, para autorizar su baja, y con el oficio que genere la Dirección Jurídica al Área de Patrimonio, se procederá a realizar la baja en el Sistema de Bienes Muebles. | 9                | Jefe (a) de Área de Patrimonio/ Secretaria/ Supervisor de Programas/Dirección Jurídica |
| Elaborar memorándum al Departamento de Adquisiciones, donde se solicite su apoyo para que se licite la venta de estos bienes (como chatarra), acompañando la relación de bienes y autorización del Patronato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10               | Jefe de área de Patrimonio/ Departamento de Adquisiciones                              |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



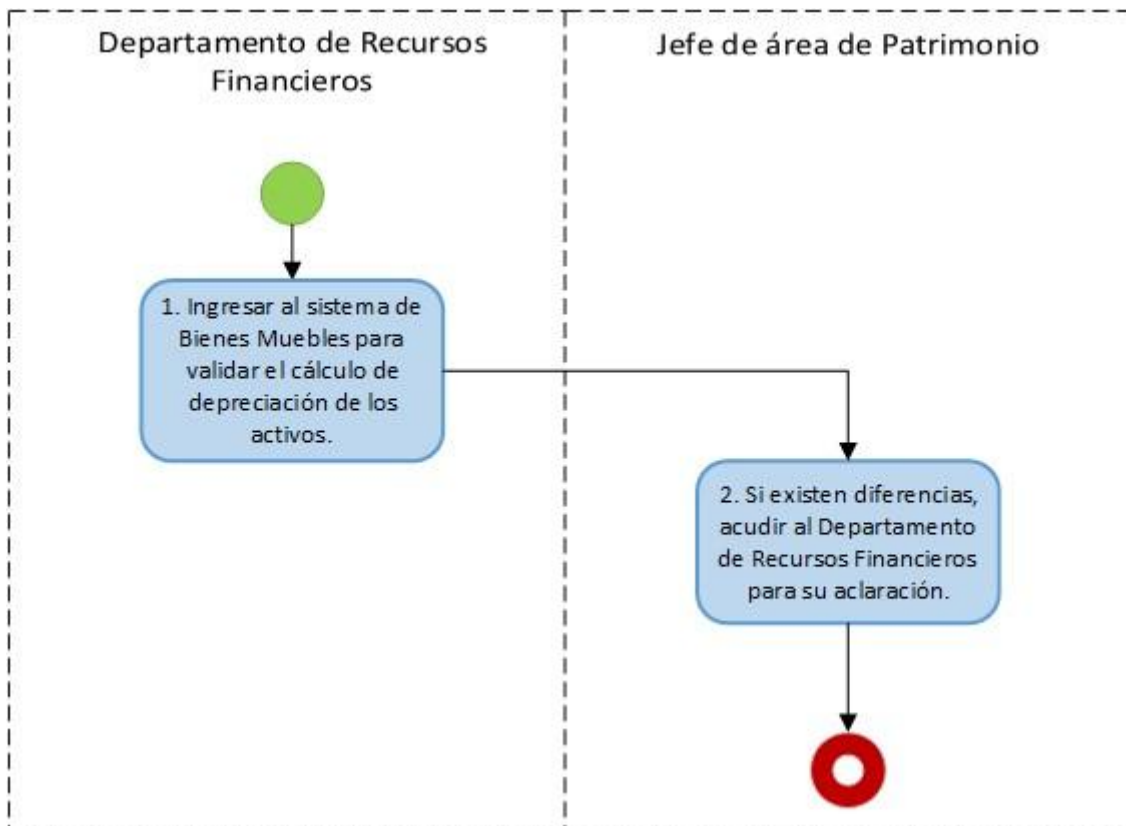
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                       | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                           | Código del procedimiento: | MP-03-03-03-05 |
| Nombre del Procedimiento:     | La conciliación y depreciación de los activos fijos (Bienes Muebles).                                                 | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                       | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Patrimonio.                                                                                       | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Analizar, cotejar, verificar y llevar un arrastre contable y financiero de los activos fijos del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | Sistema de Bienes Muebles.                                                                                            |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Victoria Delfina Gonzalez Torres.                                                                                     |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                           |                  |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                 | Número actividad | Responsable                          |
| Ingresar al Sistema de Bienes Muebles para validar el cálculo de depreciación de los activos, mismo que se genera de manera automática el mismo Sistema. | 1                | Departamento de Recursos Financieros |
| Si existen diferencias, acudir al Departamento de Recursos Financieros para su aclaración.                                                               | 2                | Jefe de área de Patrimonio           |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



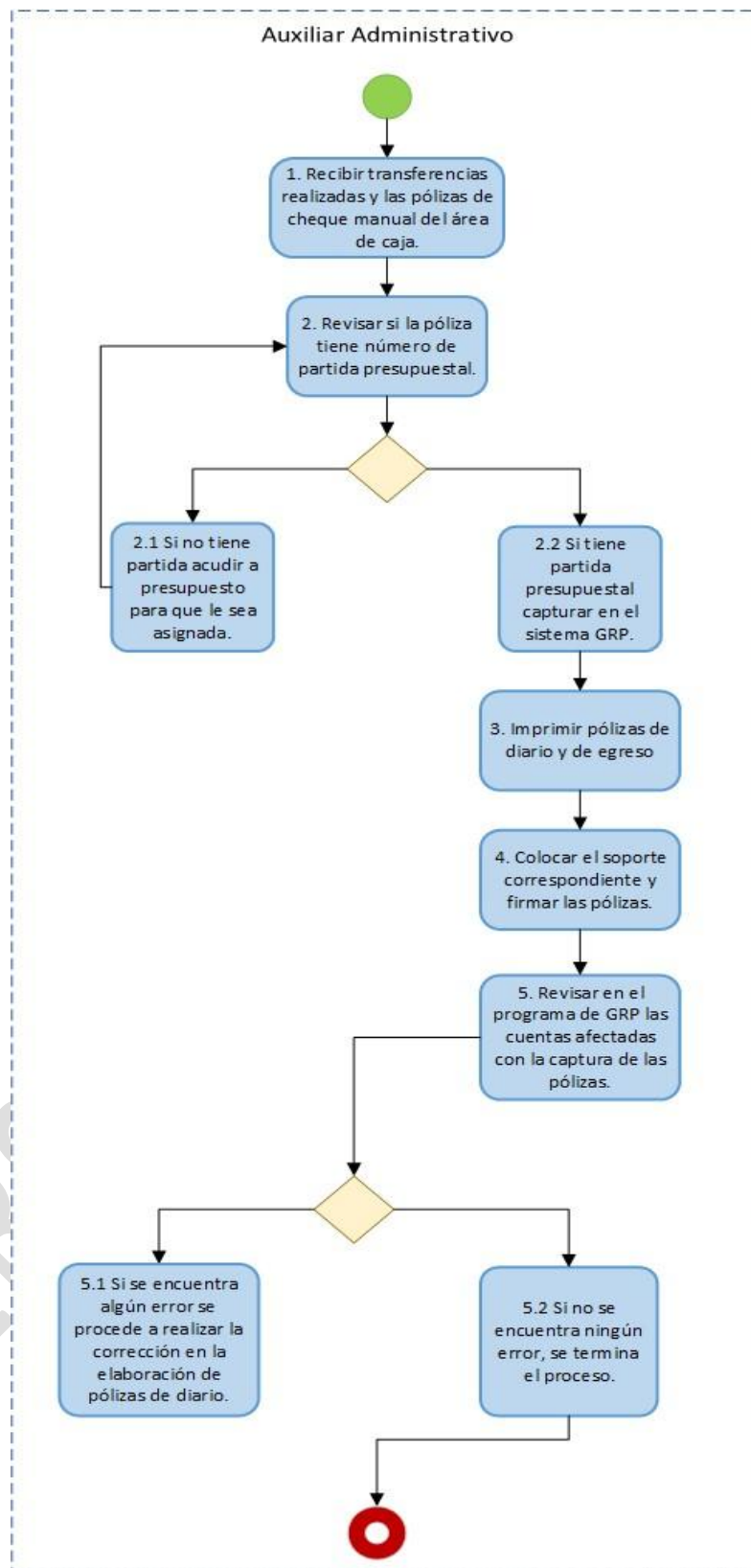
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                 | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                     | Código del procedimiento: | MP-03-03-04-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | La captura de egresos por cheque, manual y transferencias.                      | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                 | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                               | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Capturar las pólizas de egresos y transferencia según los tiempos establecidos. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                             |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                 |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                          |                  |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                | Número actividad | Responsable             |
| Recibir transferencias realizadas y las pólizas de cheque manual del área de caja.                      | 1                | Auxiliar Administrativo |
| Revisar si la póliza tiene número de partida presupuestal.                                              | 2                | Auxiliar Administrativo |
| Si no tiene partida acudir a presupuesto para que le sea asignada.                                      | 2.1              | Auxiliar Administrativo |
| Si tiene partida presupuestal capturar en el Sistema GRP.                                               | 2.2              | Auxiliar Administrativo |
| Imprimir pólizas de diario y de egreso.                                                                 | 3                | Auxiliar Administrativo |
| Colocar el soporte correspondiente y firmar las pólizas.                                                | 4                | Auxiliar Administrativo |
| Revisar en el programa de GRP las cuentas afectadas con la captura de las pólizas.                      | 5                | Auxiliar Administrativo |
| Si se encuentra algún error se procede a realizar la corrección en la elaboración de pólizas de diario. | 5.1              | Auxiliar Administrativo |
| Si no se encuentra ningún error, se termina el proceso.                                                 | 5.2              | Auxiliar Administrativo |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



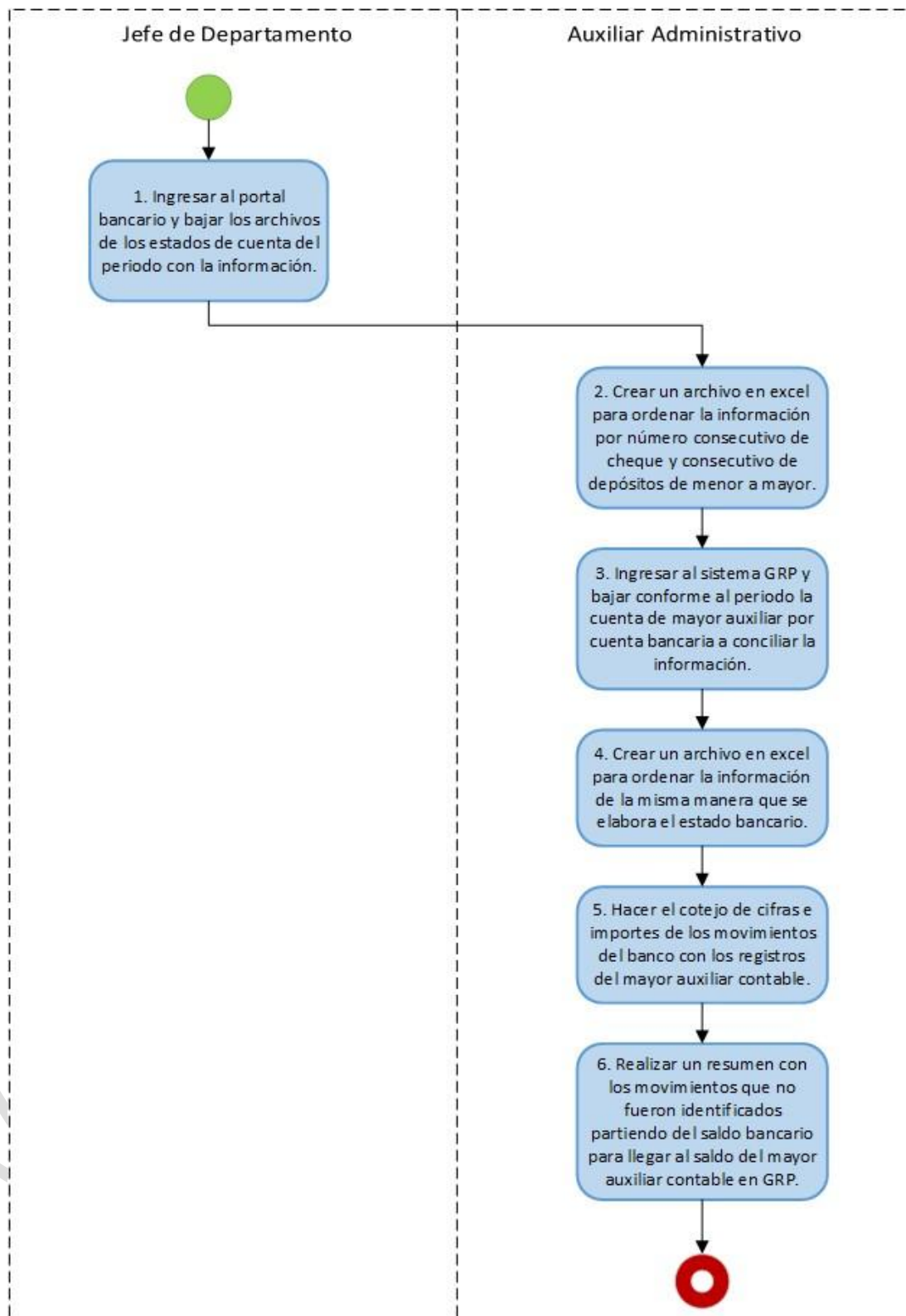
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                    | Código del procedimiento: | MP-03-03-04-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | La realización de conciliaciones bancarias.                                    | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                              | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes al Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                            |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                |                           |                |

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

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



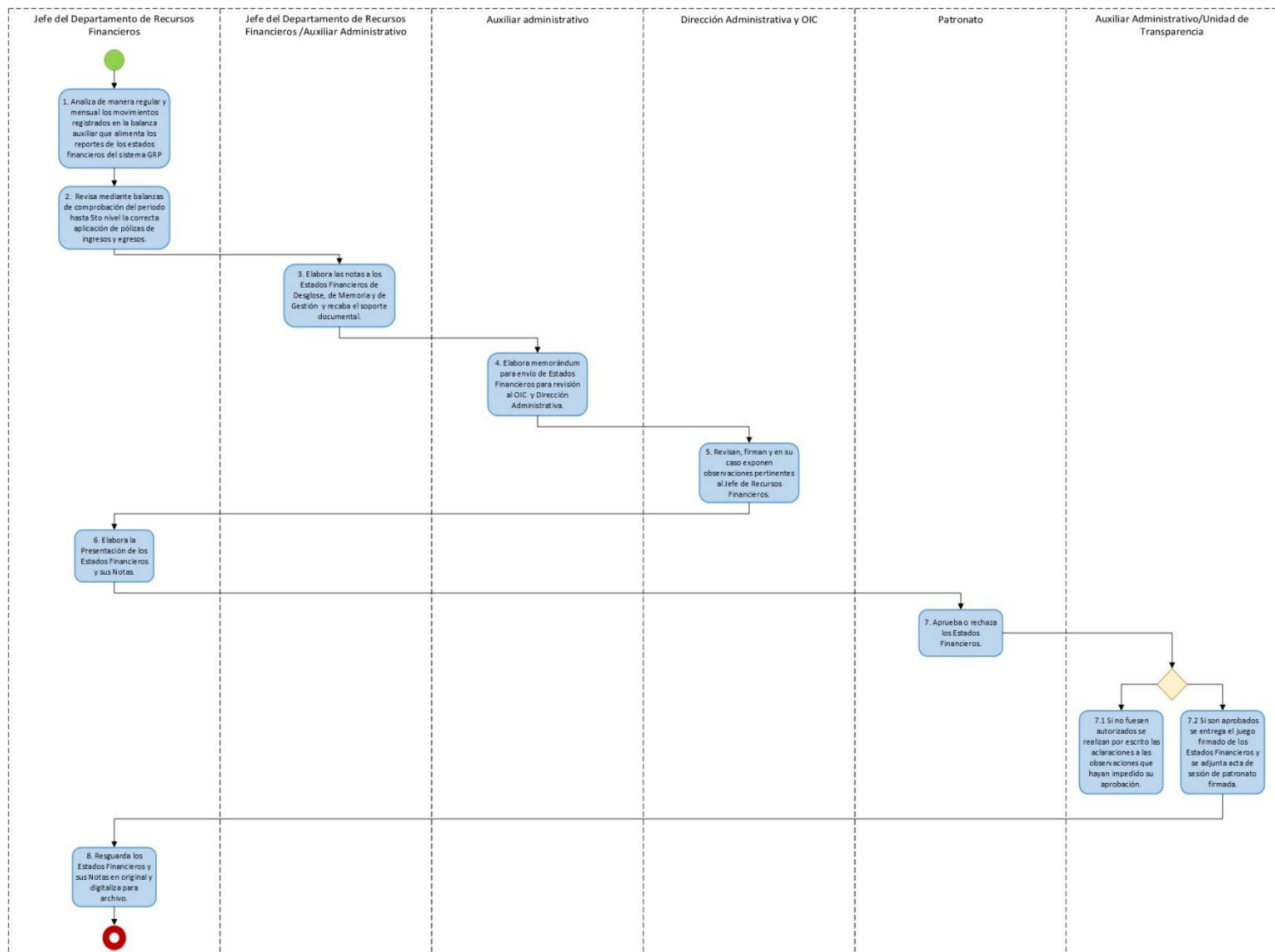
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                            | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                | Código del procedimiento: | MP-03-03-04-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | La elaboración de estados financieros.                                                                                                                                     | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                            | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                          | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Analizar la situación financiera del Sistema mediante la elaboración de los estados financieros y realizar su entrega en tiempo y forma a las instancias correspondientes. |                           |                |
| Formatos:                     | Los vigentes en la normatividad del CONAC, mismos que emite el Sistema GRP.                                                                                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                                                                                            |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Número actividad | Responsable                                                               |
| Analizar pormenorizadamente de manera regular y mensual cada uno de los movimientos registrados en la balanza auxiliar que alimenta los reportes de los estados financieros gubernamentales del sistema GRP: Estado de situación financiera, Estado de Actividades, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Analítico del Activo y Estado de cambios en la Hacienda Pública o Patrimonio. | 1                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros                          |
| 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 para detectar la omisión o falta de algún registro en las mismas y realizar la reclasificación respectiva en su caso.                                                                        | 2                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros                          |
| Elaborar las notas a los Estados Financieros de Desglose, de Memoria y de Gestión y recabar el soporte documental de pasivos contingentes y Relación de bienes en comodato.                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros /Auxiliar Administrativo |
| Elabora memorándum para envío de Estados Financieros para revisión al OIC y Dirección Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                | Auxiliar administrativo                                                   |
| Revisan, firman y en su caso exponen las observaciones pertinentes al Jefe (a) de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                | Dirección Administrativa y OIC                                            |
| Elaborar mediante un Guión la Presentación de los Estados Financieros y sus Notas para someterlos a su aprobación por la Junta de Patronato máximo orden de Gobierno del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                       | 6                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros                          |
| Aprueba o rechaza los Estados Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7                | Patronato                                                                 |
| Si no fueran autorizados quedan pendientes de publicación en tanto se realizan por escrito las aclaraciones a las observaciones que hayan impedido su aprobación para presentarse en una sesión posterior inmediata.                                                                                                                                                                                                                | 7.1              | Auxiliar Administrativo/Departamento de la Unidad de Transparencia        |
| Si son aprobados se entrega el juego firmado de los Estados Financieros y se adjunta acta de sesión de patronato firmada por sus asistentes al área de Transparencia para su publicación.                                                                                                                                                                                                                                           | 7.2              | Auxiliar Administrativo/Departamento de la Unidad de Transparencia        |
| Resguarda los Estados Financieros y sus Notas en original y digitaliza para archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 8                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros                          |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



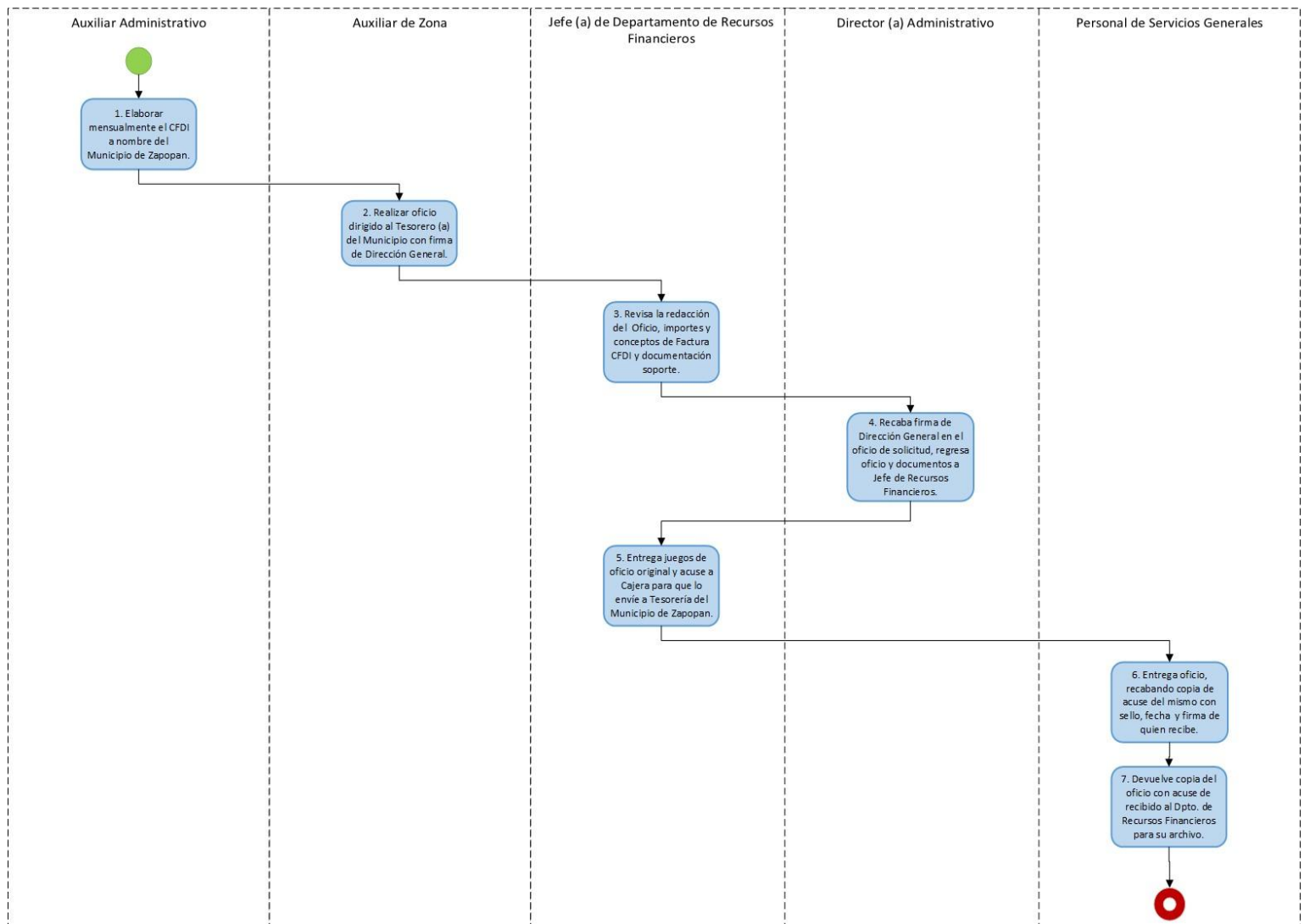
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                             | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                 | Código del procedimiento: | MP-03-03-04-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | La solicitud del subsidio al Municipio de Zapopan, Jalisco.                                 | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                             | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                           | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Solicitar el subsidio de recursos para el funcionamiento ordinario del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                         |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                             |                           |                |

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

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



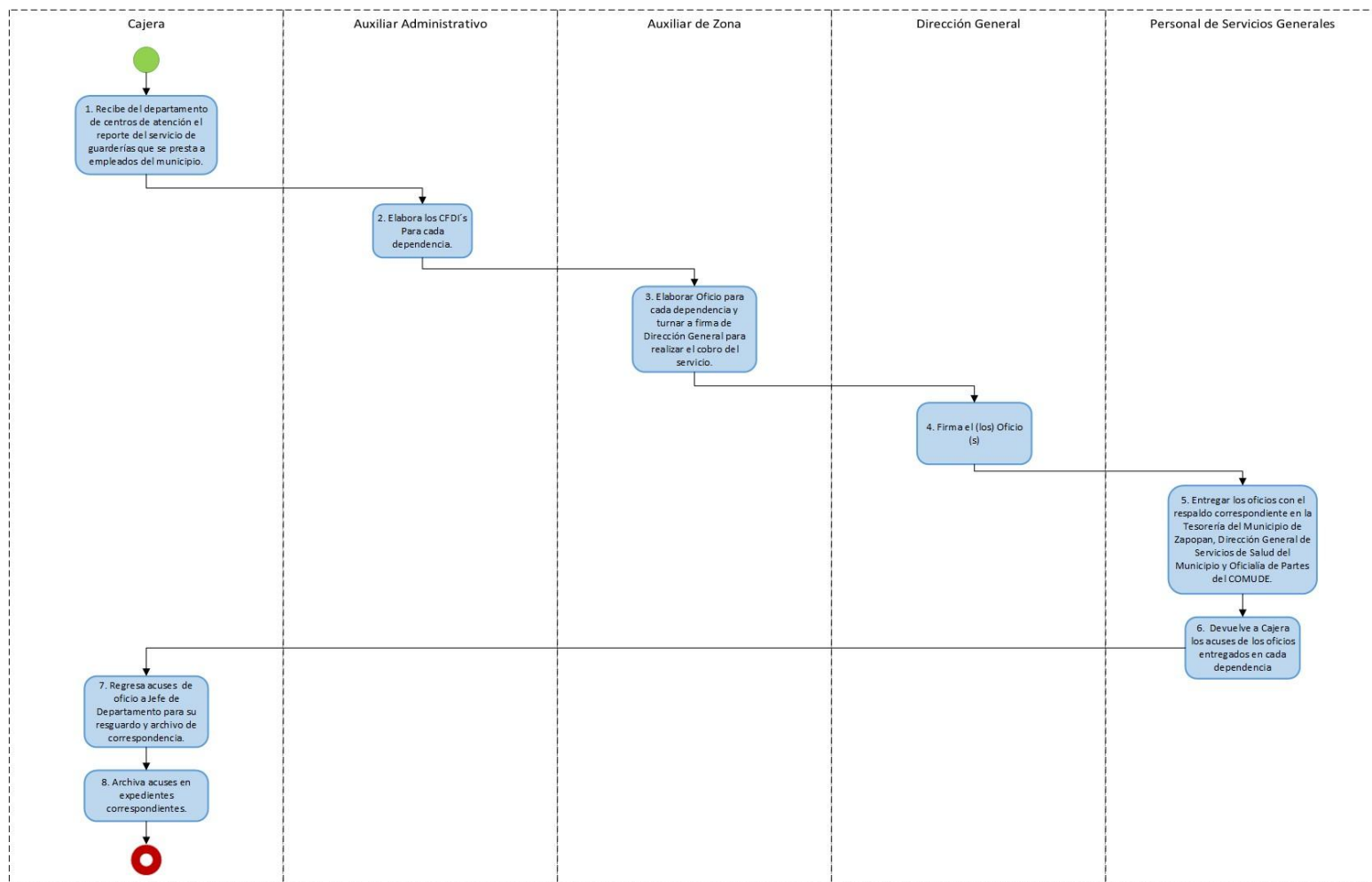
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                             | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                 | Código del procedimiento: | MP-03-03-04-05 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para el cobro de la contraprestación del servicio de guarderías de los hijos de los empleados del Municipio de Zapopan.                     | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                             | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                                           | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Gestionar el pago por la contraprestación del servicio de guarderías de los hijos de empleados del Municipio de Zapopan y OPDS municipales. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                         |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                                                             |                           |                |

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

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



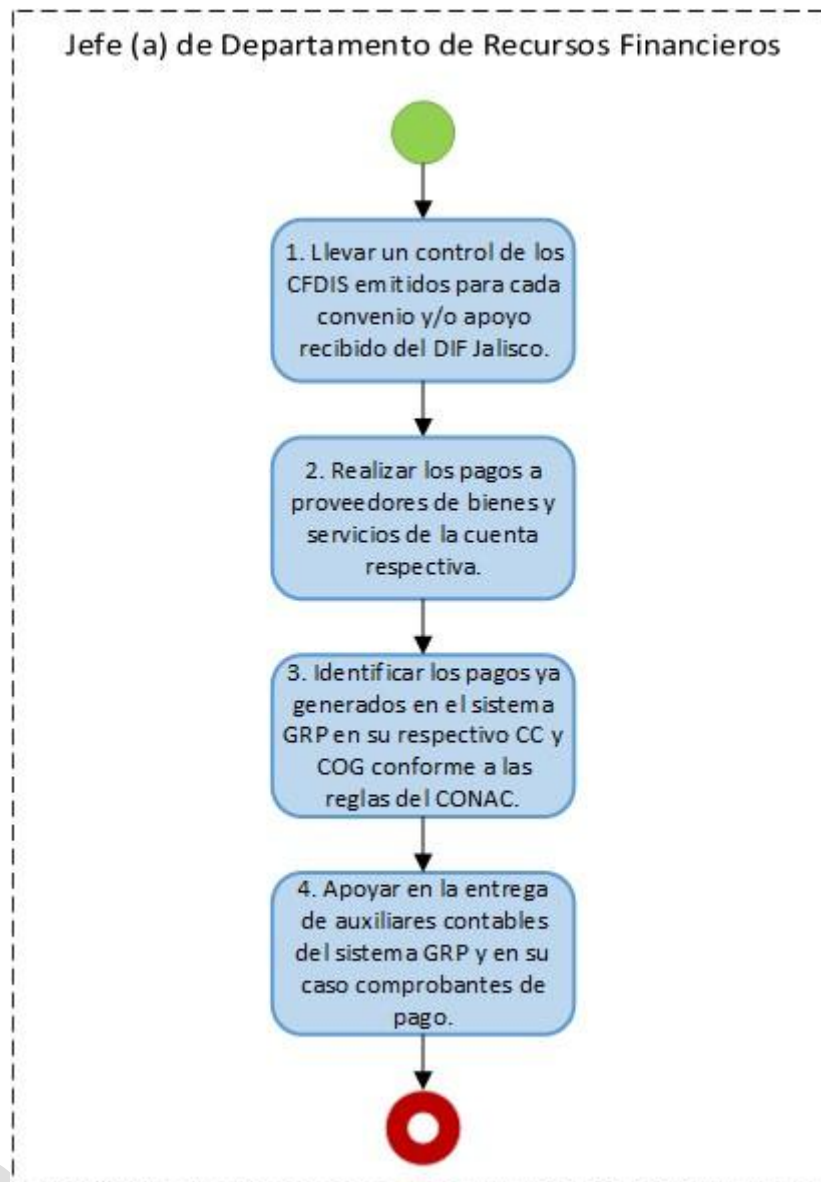
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                    | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                        | Código del procedimiento: | MP-03-03-04-06 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para el control de los convenios de colaboración otorgados por el Sistema DIF Jalisco y el seguimiento a la ejecución de su gasto. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                    | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.                                                                                  | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Controlar los convenios de colaboración otorgados por DIF Jalisco y el seguimiento a la ejecución de su gasto.                     |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Gabriel Néstor Cárdenas Galván.                                                                                                    |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                            | Número actividad | Responsable                                      |
| Llevar un control de los CFDIS emitidos para cada convenio y/o apoyo recibido del Sistema DIF Jalisco y darles seguimiento hasta su depósito en la cuenta que se haya acordado.                                                                                     | 1                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios de la cuenta respectiva.                                                                                                                                                                                     | 2                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Identificar los pagos ya generados en el Sistema GRP en su respectivo CC y COG conforme a las reglas del CONAC.                                                                                                                                                     | 3                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |
| Apoyar en la entrega de auxiliares contables del Sistema GRP y en su caso comprobantes de pago donde se desglosen los gastos, compras generales en sus diferentes momentos contables y/o presupuestales para su posterior comprobación ante el Sistema DIF Jalisco. | 4                | Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## XV.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 03-04

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                                                                                                                                                                                                                      |        |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                           | CÓDIGO DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                  | 03-04  |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO                                                  | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                             | PÁGINA |
| 03-04-00 Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos   |                                                                                                                                                                                                                      |        |
| MP-03-04-00-01                                                            | Salida de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento.                                                                                                                                     | 258    |
| MP-03-04-00-02                                                            | Salida de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento (Herramienta).                                                                                                                       | 260    |
| 03-04-01 Jefatura de Mantenimiento Vehicular                              |                                                                                                                                                                                                                      |        |
| MP-03-04-01-01                                                            | Solicitud de compra y asignación de vehículos oficiales.                                                                                                                                                             | 262    |
| MP-03-04-01-02                                                            | Para la solicitud de camión.                                                                                                                                                                                         | 264    |
| MP-03-04-01-03                                                            | Mantenimiento de vehículos propiedad del Sistema DIF Zapopan, el trámite para pago a proveedores y la asignación de proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas y seguros del parque vehicular. | 266    |
| MP-03-04-01-04                                                            | Para el control de refacciones y mantenimiento preventivo del parque vehicular.                                                                                                                                      | 269    |
| MP-03-04-01-05                                                            | Dotación de combustible a los vehículos oficiales del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                           | 271    |
| MP-03-04-01-06                                                            | Atención a siniestros y daños a vehículos.                                                                                                                                                                           | 273    |
| MP-03-04-01-07                                                            | Baja de vehículos oficiales del padrón de vehículos.                                                                                                                                                                 | 275    |
| MP-03-04-01-08                                                            | Operación del fondo revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular.                                                                                                                                                | 277    |
| MP-03-04-01-09                                                            | El manejo de horas de tiempo por tiempo.                                                                                                                                                                             | 279    |
| MP-03-04-01-10                                                            | Cubrir las infracciones cometidas en vehículos oficiales.                                                                                                                                                            | 281    |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| 03-04-02 Jefatura de Mantenimiento de Inmuebles y Muebles     |                                                                                                                                                      |     |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| MP-03-04-02-01                                                | Solicitud de servicio mantenimiento y conservación de servicios generales.                                                                           | 283 |
| 03-04-03 Jefatura de Diseño, Planeación y Supervisión Técnica |                                                                                                                                                      |     |
| MP-03-04-03-01                                                | Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.                                                     | 285 |
| MP-03-04-03-02                                                | La ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios (Mano de Obra e Insumos).         | 288 |
| MP-03-04-03-03                                                | La ejecución de la obra por administración directa (mano de obra).                                                                                   | 290 |
| MP-03-04-03-04                                                | Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Comisión de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Zapopan. | 292 |
| 03-04-04 Jefatura de Control Administrativo Departamental     |                                                                                                                                                      |     |
| MP-03-04-04-01                                                | Compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.                                                   | 296 |
| MP-03-04-04-02                                                | Solicitud y cancelación del fondo revolvente del Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                     | 298 |
| MP-03-04-04-03                                                | Entrega y comprobación del fondo revolvente del Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                      | 300 |
| 03-04-05 Jefatura de Servicios y Eventos                      |                                                                                                                                                      |     |
| MP-03-04-05-01                                                | Solicitud de apoyo para evento de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.                                                                       | 302 |
| 03-04-06 Jefatura de Control Administrativo                   |                                                                                                                                                      |     |
| MP-03-04-06-01                                                | Compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de Recursos Financieros para la atención de los servicios mantenimiento.                        | 304 |
| MP-03-04-06-02                                                | Pago de honorarios del personal por "Contrato por Obra Determinada" de la obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.                         | 306 |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## XVI.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 03-04

**Departamento de Mantenimiento y Conservación  
de Bienes Físicos**

VERSIÓN PRELIMINAR

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



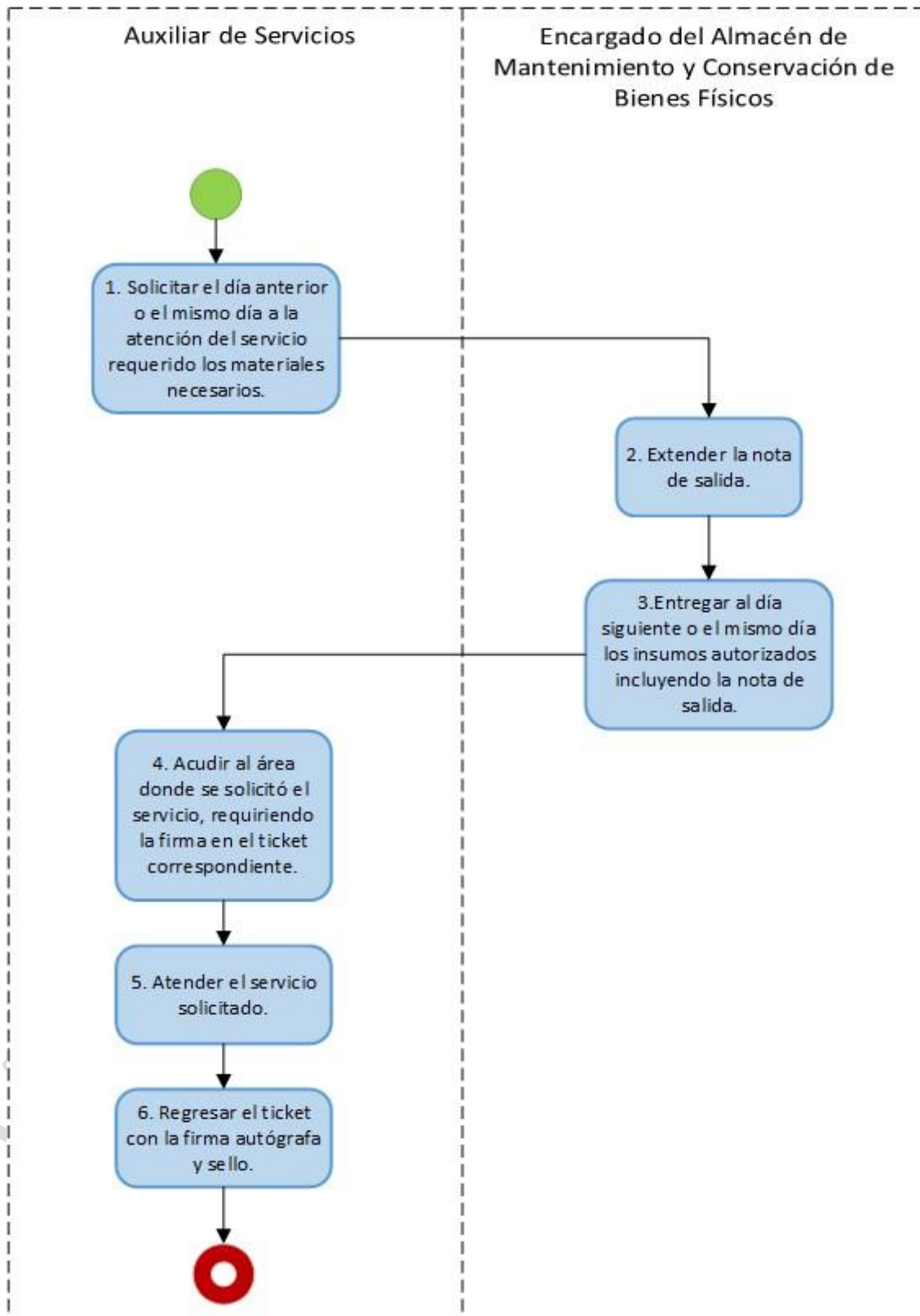
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                          | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                              | Código del procedimiento: | MP-03-04-00-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.                                                            | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                          | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                                              | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Retirar los insumos requeridos del Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos para realizar los trabajo de mantenimiento. |                           |                |
| Formatos:                     | Nota de Salida de Almacén.                                                                                                               |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                          |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Número actividad | Responsable                                                             |
| Solicitar el día anterior o el mismo día a la atención del servicio requerido los materiales necesarios al Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos lo anterior con el ticket correspondiente.                                                                                          | 1                | Auxiliar de Servicios                                                   |
| Extender la nota de salida , justificando el destino y uso del material solicitado.                                                                                                                                                                                                                      | 2                | Encargado del Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Entregar al día siguiente o el mismo día los insumos autorizados incluyendo la nota de salida de almacén previamente firmado, para la atención del servicio solicitado.                                                                                                                                  | 3                | Encargado del Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Acudir al área donde se solicitó el servicio, requiriendo la firma del responsable o titular del área en el ticket correspondiente.                                                                                                                                                                      | 4                | Auxiliar de Servicios                                                   |
| Atender el servicio solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5                | Auxiliar de Servicios                                                   |
| Regresar al Encargado del Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos el ticket con la firma autógrafa y sello preferentemente del responsable o titular del área de donde se destinaron los insumos entregados, para posteriormente el documento formar parte del soporte administrativo. | 6                | Auxiliar de Servicios                                                   |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



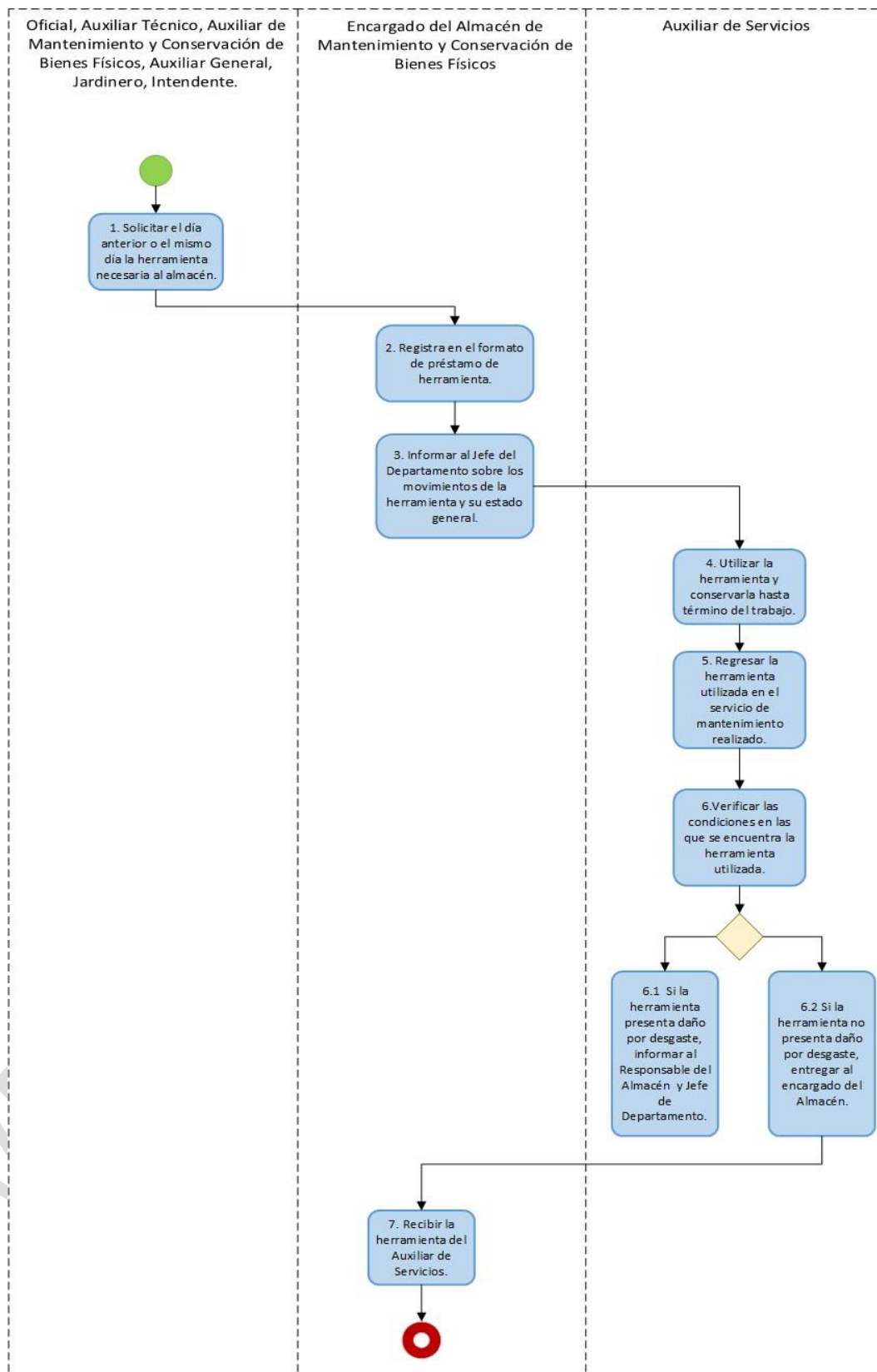
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                          | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                              | Código del procedimiento: | MP-03-04-00-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Salida de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento (Herramienta).                                                           | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                          | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                                                              | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Disponer de la herramienta de mantenimiento disponible en el Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos para el trabajo de mantenimiento. |                           |                |
| Formatos:                     | F-AG-NS-04: Formato de préstamo de herramienta.                                                                                                          |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                                          |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                 | Número actividad | Responsable                                                                                                                    |
| Solicitar el día anterior o el mismo día la herramienta necesaria al Almacén.                                                                                                                                                                                            | 1                | Oficial, Auxiliar Técnico, Auxiliar de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Auxiliar General, Jardinero, Intendente |
| Registra en el formato de préstamo de herramienta (F-AG-NS-04), la descripción de la herramienta, estado del bien, y empleado que la recibe.                                                                                                                             | 2                | Encargado del Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                        |
| Informar al Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos sobre los movimientos de la herramienta y su estado general.                                                                                                                      | 3                | Encargado del Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                        |
| Utilizar la herramienta y conservarla hasta término del trabajo, e informar al Encargado del Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos en caso de extenderse más de 3 días hábiles para regresar la herramienta por necesidad del servicio por realizar. | 4                | Auxiliar de Servicios                                                                                                          |
| Regresar la herramienta utilizada en el servicio de mantenimiento realizado, en las condiciones que le fue entregada para su uso.                                                                                                                                        | 5                | Auxiliar de Servicios                                                                                                          |
| Verificar las condiciones en las que se encuentra la herramienta utilizada.                                                                                                                                                                                              | 6                | Auxiliar de Servicios                                                                                                          |
| Si la herramienta presenta daño por desgaste, informar al Encargado del Almacén de Mantenimiento y Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos. Realizar paso 7.                                                                          | 6.1              | Auxiliar de Servicios                                                                                                          |
| Si la herramienta no presenta daño por desgaste, entregar al encargado del Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                    | 6.2              | Auxiliar de Servicios                                                                                                          |
| Recibir la herramienta del Auxiliar de Servicios y lo registra en el Formato de Préstamo de Herramienta (F-AG-NS-04) con la fecha de regreso.                                                                                                                            | 7                | Encargado del Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                        |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



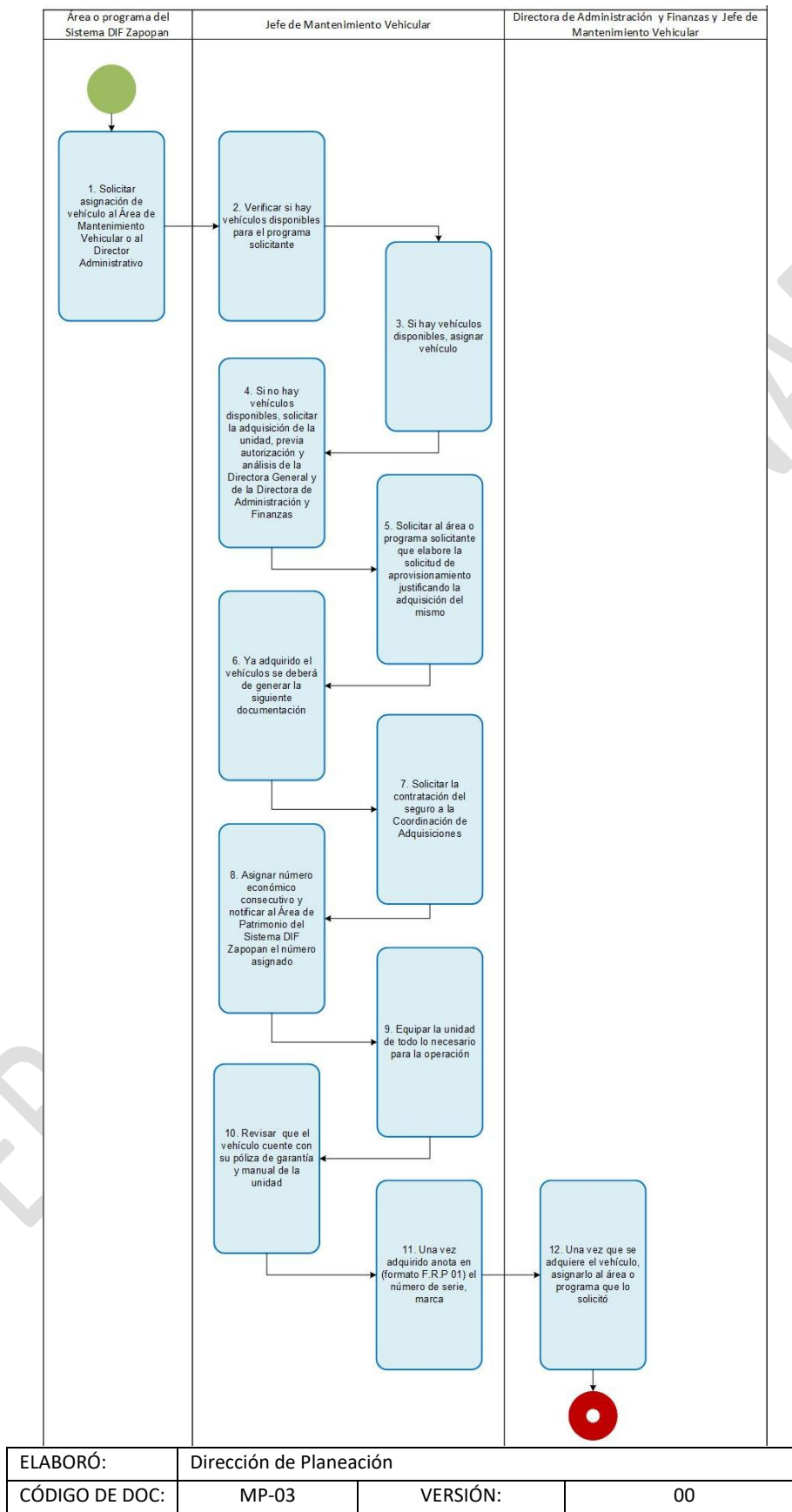
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                  | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                      | Código del procedimiento: | MP-03-04-01-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Solicitud de compra y asignación de vehículos oficiales.                         | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                  | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular.                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Conocer los pasos a seguir para la compra de un vehículo y asignación del mismo. |                           |                |
| Formatos:                     | Requisición de compra.<br>Formato F.R.P 01                                       |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Álvaro Jesús Lomelí Sandoval.                                                    |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Número actividad | Responsable                                                                               |
| Solicitar asignación de vehículo al Área de Mantenimiento Vehicular o al Director (a) Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                | Área o Programa del Sistema DIF Zapopan                                                   |
| Verificar si hay vehículos disponibles para el Área o Programa solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                               |
| Si hay vehículos disponibles, asignar vehículo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                               |
| Si no hay vehículos disponibles, solicitar la adquisición de la unidad, previa autorización y análisis del Director (a) General y Director (a) de Administración y Finanzas. (Esto es en caso de que el Área solicite el apoyo vehicular de manera constante, analizando que sea justificable dicha petición) y en caso de ser aprobada la compra del vehículo el Área deberá de generar la solicitud de adquisición del vehículo.                                                                                     | 4                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                               |
| Solicitar al Área o Programa solicitante que elabore la solicitud Requisición de compra justificando la adquisición del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                               |
| Adquirido el vehículos se deberá de generar la siguiente documentación: Carta factura (entregada por el proveedor), carta poder firmada por Dirección General (solicitar a la Dirección Jurídica formato y validación del mismo), anexando nombramiento e identificación oficial de la Dirección General (solicitar a la Dirección General), identificación oficial del que recibe el poder) y tramitación del efectivo para el pago del trámite (se solicita vía Memorándum al Departamento de Recursos Financieros). | 6                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                               |
| Solicitar la contratación del seguro al Coordinación de Adquisiciones, (ver proceso de Operación del fondo revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular, <b>MP-03-04-01-08</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                               |
| Asignar número económico consecutivo y notificar al Área de Patrimonio del Sistema DIF Zapopan el número asignado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 8                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                               |
| Equipar la unidad de todo lo necesario para la operación (protecciones para evitar posibles robos o daños a la unidad).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 9                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                               |
| Revisar que el vehículo cuente con su póliza de garantía y manual de la unidad, accesorios, gato, llanta de refacción, espejos laterales, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10               | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                               |
| Una vez adquirido anota en (formato F.R.P 01) el número de serie, marca, modelo, tipo, número económico, placas y Área o Programa a la que fue asignado el vehículo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11               | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                               |
| Una vez que se adquiere el vehículo, asignarlo al Área o Programa que lo solicito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12               | Director (a) de Administración y Finanzas/<br>Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO





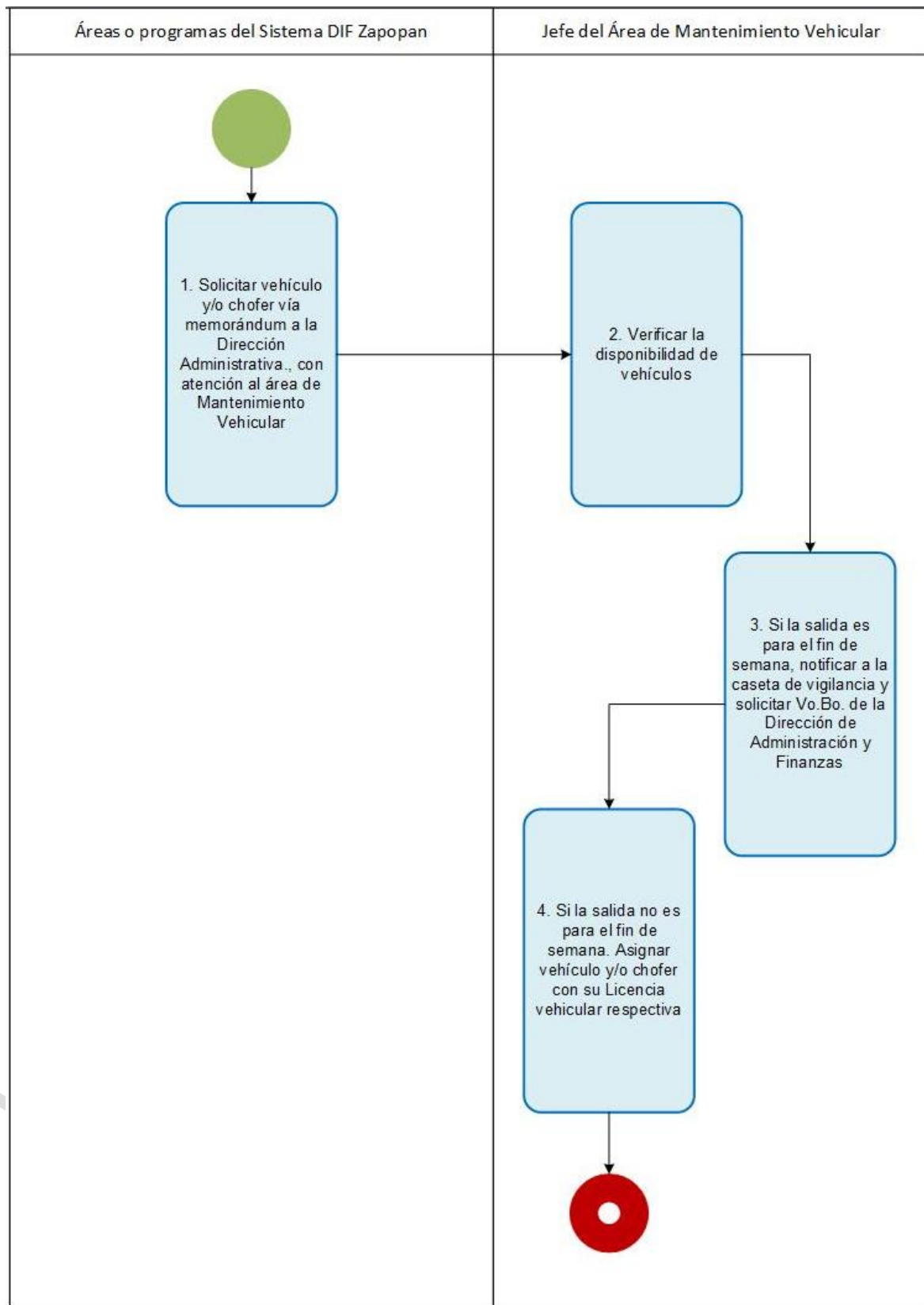
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                     | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                         | Código del procedimiento: | MP-03-04-01-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para la solicitud de camión.                                                        | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                     | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular.                                        | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Préstamo de Camión para su uso por las Áreas y/o Programas del Sistema DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | Memorándum.                                                                         |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Álvaro Jesús Lomelí Sandoval.                                                       |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Número actividad | Responsable                                 |
| Solicitar vehículo y/o Chófer vía memorándum a la Dirección Administrativa., con atención al Área de Mantenimiento Vehicular.<br>Para la solicitud de autobús se deberá de realizar como mínimo con una semana de anticipación para el evento, y siempre y cuando no altere los programas de trabajo del área asignada especificando en el memorándum: Área que lo solicita, Lugar, fecha y hora del evento dicho autobús se prestará solo para el área metropolitana, número estimado de personas a trasladar y para la salida de vehículos en fin de semana deberán de realizarse con 24 de anticipación. | 1                | Áreas o Programas del Sistema DIF Zapopan   |
| Verificar la disponibilidad de vehículos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Si la salida es para el fin de semana, notificar a la caseta de vigilancia y solicitar Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Si la salida no es para el fin de semana, asignar vehículo y/o Chófer con su Licencia vehicular respectiva.<br>Nota: Se recomienda antes de realizar la petición de camión, consultar la viabilidad de la solicitud al área de vehículos, asimismo el personal que maneje un vehículo oficial se apegara a las disposiciones de las normas y políticas del uso de vehículos oficiales.                                                                                                                                                                                                                      | 4                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                      | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                          | Código del procedimiento: | MP-03-04-01-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | Mantenimiento de vehículos propiedad del Sistema DIF Zapopan, el trámite para pago a proveedores y la asignación de proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas y seguros del parque vehicular. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                      | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular.                                                                                                                                                                         | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Que los vehículos asignados para uso del Sistema DIF Zapopan estén en condiciones óptimas para dar mejor rendimiento.                                                                                                |                           |                |
| Formatos:                     | Formato O.S<br>Bitácora del Área de Mantenimiento Vehicular.                                                                                                                                                         |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Álvaro Jesús Lomelí Sandoval.                                                                                                                                                                                        |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Número actividad | Responsable                                                |
| Solicitar al Departamento de Adquisiciones mediante Requisición de Compra, el concurso para la contratación del proveedor que habrá de dotar de combustible, llantas, refacciones y seguros al parque vehicular así como su vigencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                |
| En el caso de combustibles o llantas, buscar a proveedores que cuenten con las especificaciones solicitadas por el Área de Mantenimiento Vehicular como son: contar con control de combustibles mediante una terminal remota (internet) donde se pueda administrar las cargas de combustibles, sus consumos históricos, rendimientos etc., así como marca y costo en el caso de las llantas, y para el caso de los seguros, buscar proveedores que ofrezcan las coberturas solicitadas más convenientes para el Sistema DIF Zapopan.                                                       | 1.2              | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                |
| Determinar la vigencia del proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                | Departamento de Adquisiciones                              |
| Informar constantemente el estado que guarda la unidad para la revisión previa del estado del vehículo (reporte de fallas, etc).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                | Chófer Asignado de Área de Mantenimiento Vehicular         |
| Realizar los diagnósticos de los vehículos oficiales para la generación de órdenes de refacciones, a fin de efectuar los mantenimientos preventivos basándose en el programa establecido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                | Mecánico de Área de Mantenimiento Vehicular                |
| Generar las solicitudes de aprovisionamiento para la compra de refacciones necesarias para realizar los trabajos de mantenimientos preventivos.<br>(Ver procedimiento para el control de refacciones, <b>MP-03-04-01-04</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular y/o Secretaria |
| Cotizar y comprar las refacciones solicitadas para el mantenimiento de vehículos oficiales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                | Departamento de Adquisiciones                              |
| En caso de no realizar alguna reparación que por la falta de herramienta y/o experiencia en alguna falla mecánica por parte del mecánico, enviar el vehículo oficial a taller externo de la siguiente manera:<br>-Elaborar orden de servicio (formato O.S) que deberá tener los siguientes datos; especificación del servicio a realizar, N°. de orden de servicio (por orden cronológico), agencia o taller de servicio al que se envía, descripción del vehículo y sus características, kilometraje, servicio a realizar, nombre del conductor y fecha y firma del responsable del Área. | 7                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                |
| Si el vehículo es de reciente modelo, enviarlo a la agencia de fabricación más cercana, cada vez que se cumpla el kilometraje establecido por el fabricante. (Pasar a la actividad 16).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

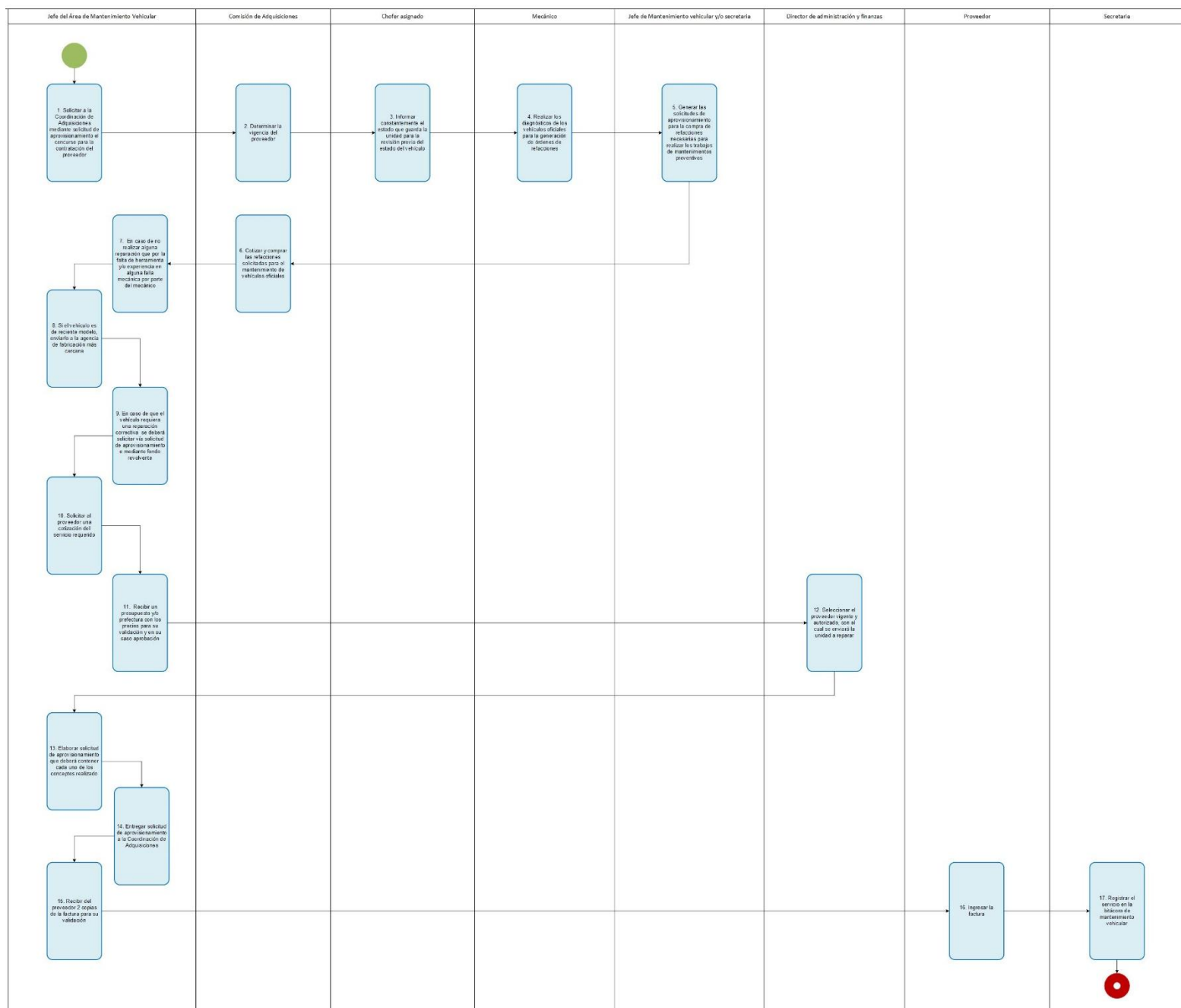


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------|
| En caso de que el vehículo requiera una reparación correctiva se deberá solicitar vía Requisición de Compra o mediante Fondo Revolvente.<br>En caso de falla mecánica fuera de las instalaciones del Sistema DIF Zapopan, enviar al Mecánico del Área de Mantenimiento Vehicular, para que genere el diagnóstico de la falla presentada.<br>Si la unidad no se puede reparar, en caso de que no se pueda realizar la reparación en el lugar por el tipo de falla: utilizar como alternativa para vehículos chicos, el servicio de grúa de la póliza de seguro y vehículos mayores a 3.5 toneladas contratación de la misma.                                                                | 9    | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Solicitar al proveedor una cotización del servicio requerido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10   | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Recibir un presupuesto y/o pre-factura con los precios para su validación y en su caso aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11   | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Informar al Director (a) de Administración y Finanzas, en caso de presentarse reparaciones imprevistas que por su costo resulten onerosas, para su conocimiento y aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11.1 | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Seleccionar el proveedor vigente y autorizado, con el cual se enviará la unidad a reparar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12   | Director (a) de Administración y Finanzas   |
| Elaborar Requisición de Compra que deberá contener cada uno de los conceptos realizados al servicio en cuestión según presupuesto o pre-factura como respaldo y descripción del vehículo al que se le realice el servicio así como conceptos de los servicios, firma del responsable del Área, firma del Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos, firma de Área de Control Presupuestal con su partida correspondiente, firma de la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.                                                                                                                                                         | 13   | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Entregar Requisición de Compra al Departamento de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 14   | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Recibir del proveedor 2 copias de la factura para su validación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15   | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Ingresar la factura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 16   | Proveedor                                   |
| Registrar el servicio en la bitácora del Área de Mantenimiento Vehicular, anexar servicio detallado del servicio, número de factura, taller que realiza el servicio, concepto del servicio, costo y kilometraje tanto electrónicamente como en papel (todo gasto generado para conservación y mantenimiento de vehículos deberá registrarse).<br>Los vehículos de reciente modelo se enviarán a los servicios de agencia que ofrezcan el mejor servicio y precio a fin de mantener las garantías.<br><br><b>Nota: El Área de Mantenimiento Vehicular deberá de contar con las bases e información para que el área de adquisiciones invite a los proveedores interesados en concursar.</b> | 17   | Secretaria                                  |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



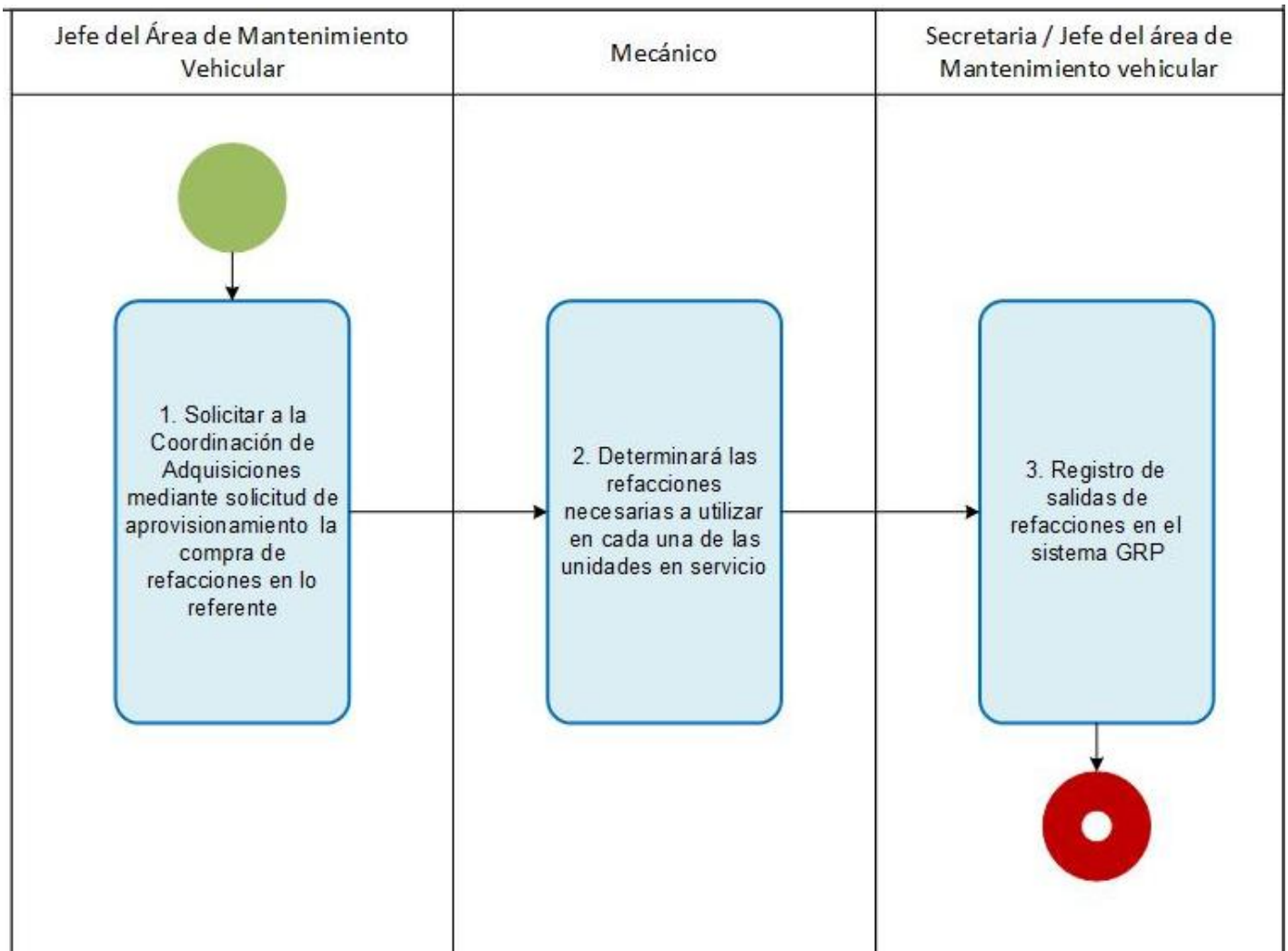
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                  | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                      | Código del procedimiento: | MP-03-04-01-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | Para el control de refacciones y mantenimiento preventivo del parque vehicular.                                  | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                  | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular.                                                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Que los vehículos asignados al Sistema DIF Zapopan estén en condiciones óptimas para tener un mejor rendimiento. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                              |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Álvaro Jesús Lomelí Sandoval.                                                                                    |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                              |                  |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                    | Número actividad | Responsable                                              |
| Solicitar al Departamento de Adquisiciones mediante Requisición de Compra la adquisición de refacciones en lo referente a los mantenimientos preventivos del parque vehicular.                              | 1                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento vehicular              |
| Registrar la entrada de las refacciones en el Sistema GRP para el control de inventario.                                                                                                                    | 1.1              | Jefe (a) de Área de Mantenimiento vehicular              |
| Determinar las refacciones necesarias a utilizar en cada una de las unidades en servicio.                                                                                                                   | 2                | Mecánico de Área de Mantenimiento Vehicular              |
| Registro de salidas de refacciones en el Sistema GRP, estarán acompañadas del formato de salida de control de refacciones y del comprobante del Sistema GRP firmado por el conductor habitual de la unidad. | 3                | Secretaria / Jefe (a) de Área de Mantenimiento vehicular |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



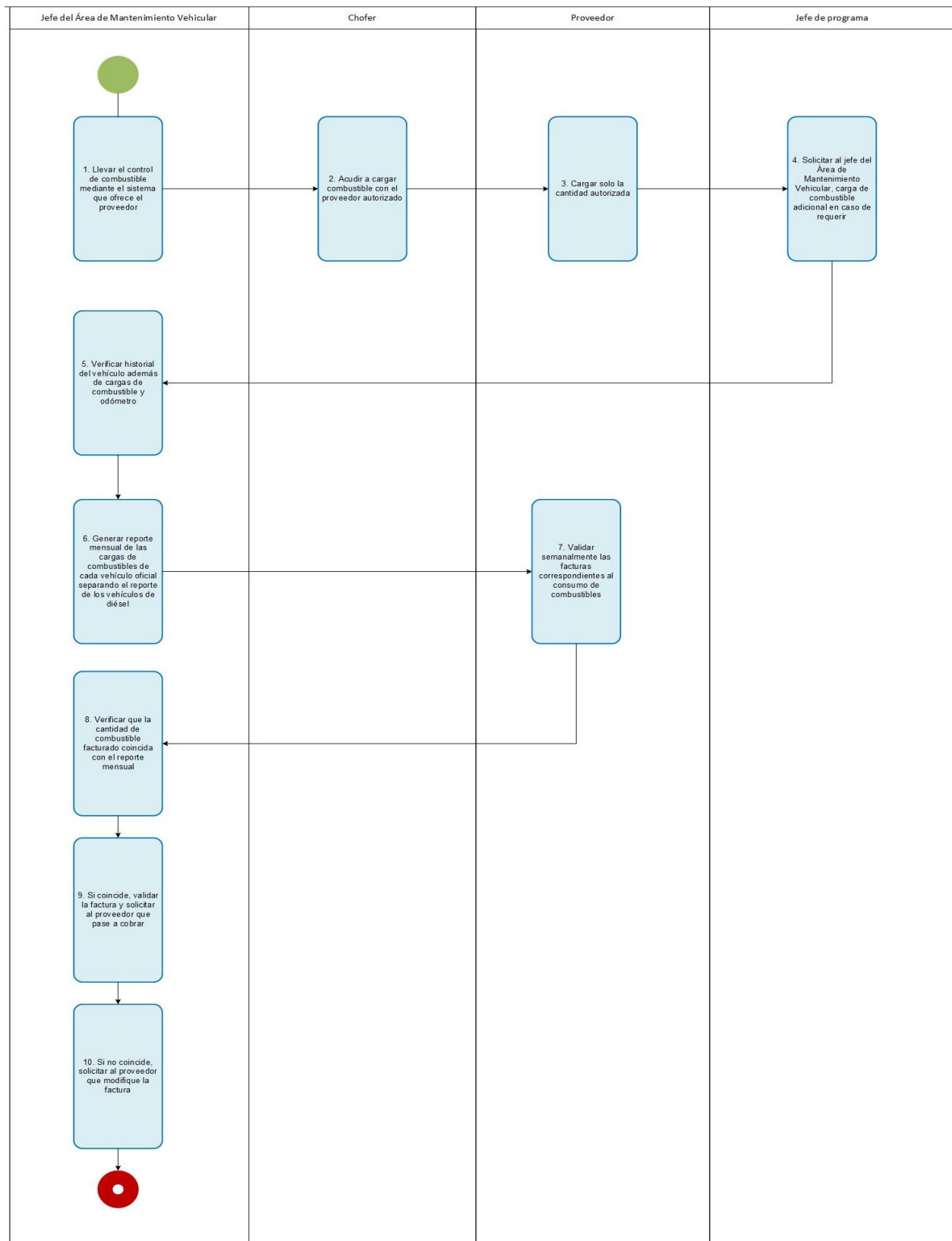
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                          | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                              | Código del procedimiento: | MP-03-04-01-05 |
| Nombre del Procedimiento:     | Dotación de combustible a los vehículos oficiales del Sistema DIF Zapopan.               | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                          | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular.                                             | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Abastecer al parque vehicular para que se pueda mover el vehículo y hacer uso del mismo. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                      |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Álvaro Jesús Lomelí Sandoval.                                                            |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Número actividad | Responsable                                        |
| Llevar el control de combustible mediante el sistema que ofrece el proveedor.<br><b>Nota:</b> No se deberán de utilizar vales para la dotación de combustibles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular        |
| Acudir a cargar combustible con el proveedor autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                | Chófer Asignado de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Cargar solo la cantidad autorizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                | Proveedor                                          |
| Solicitar al Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular, carga de combustible adicional en caso de requerirlo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                | Jefe (a) de Áreas o Programas                      |
| Verificar historial del vehículo además de cargas de combustible y odómetro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular        |
| Generar reporte mensual de las cargas de combustibles de cada vehículo oficial separando el reporte de los vehículos de diésel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular        |
| Validar semanalmente las facturas correspondientes al consumo de combustibles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7                | Proveedor                                          |
| Verificar que la cantidad de combustible facturado coincida con el reporte mensual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular        |
| Si coincide, validar la factura y solicitar al proveedor que pase a cobrar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 9                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular        |
| Si no coincide, solicitar al proveedor que modifique la factura.<br><br><b>Nota:</b> Actualmente los vehículos de 4 cilindros reciben una carga de 55 litros semanales, vehículos de 6 cilindros de 85 litros y de 8 cilindros de 110 litros. Es importante mencionar que el control de combustible se verá beneficiado si el proveedor otorga un valor agregado servicio, ejemplo actualmente por internet. En cuanto al diésel reciben una carga los vehículos de 4 cilindros 60 litros y en camiones de pasajeros 115 lts. | 10               | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular        |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



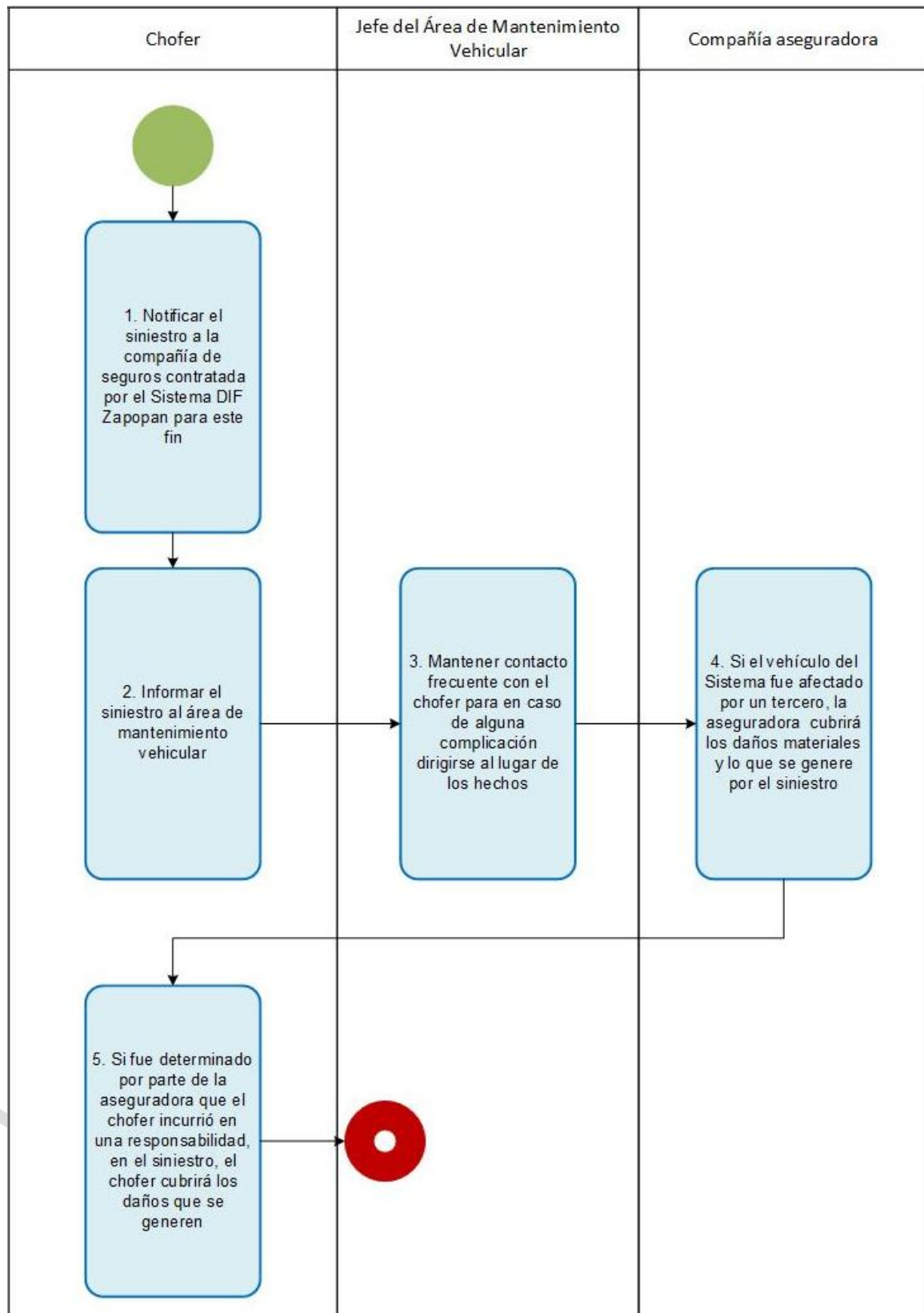
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                    | Código del procedimiento: | MP-03-04-01-06 |
| Nombre del Procedimiento:     | Atención a siniestros y daños a vehículos.                                                                                                                                                                     | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular.                                                                                                                                                                   | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Proporcionar apoyo continuo al conductor en la gestión de todos los trámites correspondientes que se presenten, así como agilizar dichos trámites en la medida de lo posible para que no se paren actividades. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                                                                            |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Álvaro Jesús Lomelí Sandoval.                                                                                                                                                                                  |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Número actividad | Responsable                                        |
| Notificar el siniestro a la Compañía de Seguros contratada por el Sistema DIF Zapopan para este fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                | Chófer Asignado de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Informar el siniestro al Área de Mantenimiento Vehicular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                | Chófer Asignado de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Mantener contacto frecuente con el Chófer para en caso de alguna complicación dirigirse al lugar de los hechos para conocer las razones por la que no se llega algún acuerdo.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular        |
| Si el vehículo del Sistema DIF Zapopan fue afectado por un tercero, la aseguradora cubrirá los daños materiales y lo que se genere por el siniestro (asesoría legal, atención médica, etc.), de nuestro vehículo.                                                                                                                                                                                                                                            | 4                | Compañía Aseguradora                               |
| Si fue determinado por parte de la aseguradora que el chofer incurrió en una responsabilidad, en el siniestro, el chofer cubrirá los daños que se generen al vehículo oficial, (lo estipulado en el Reglamento para la Administración y Control de Vehículos del Sistema DIF Zapopan).<br><br><b>Nota:</b> Aquellos percances que por algún motivo un vehículo oficial fuese enviado a un corralón se deberá de solicitar el apoyo de la Dirección jurídica. | 5                | Chófer Asignado de Área de Mantenimiento Vehicular |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



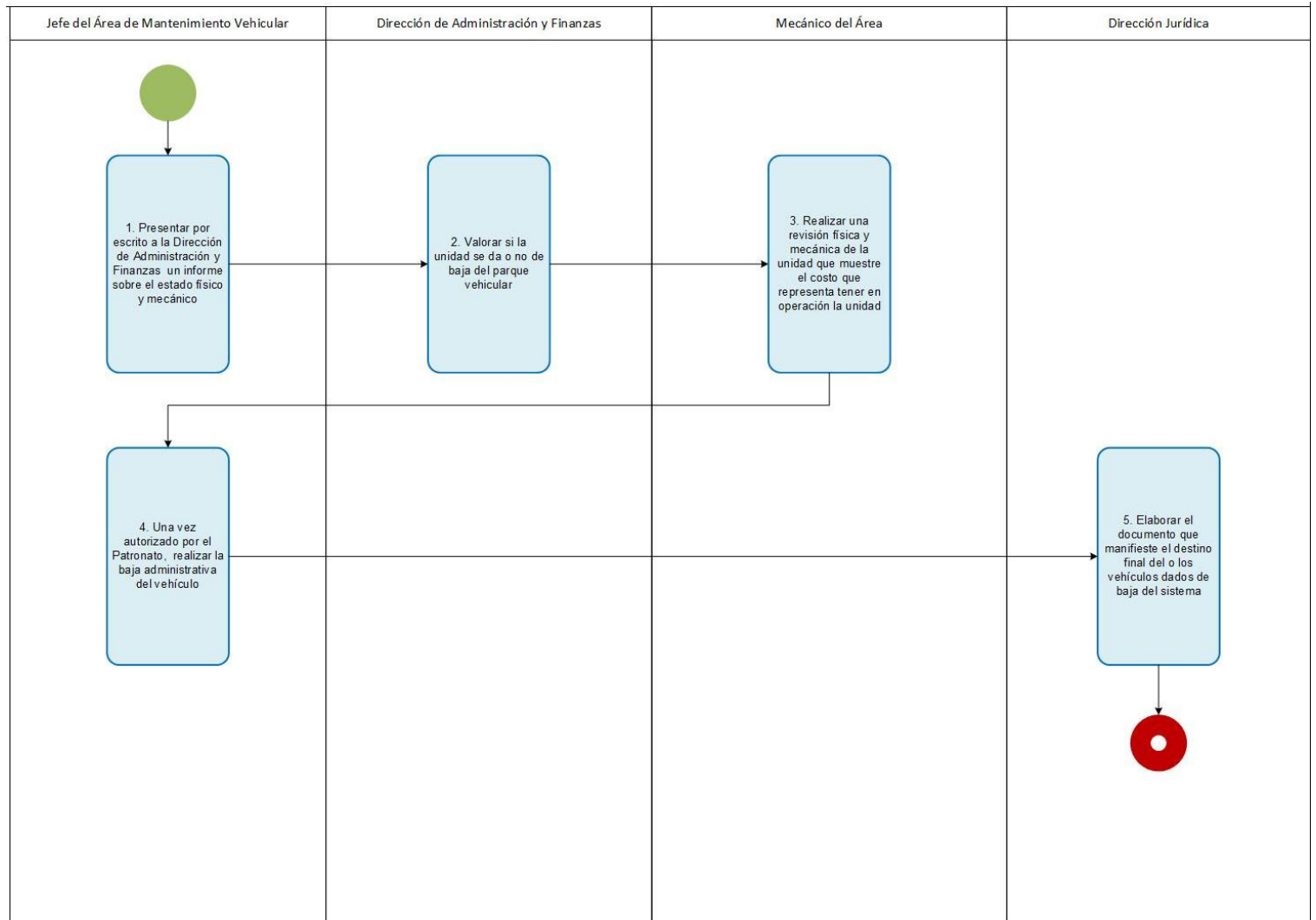
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-04-01-07 |
| Nombre del Procedimiento:     | Baja de vehículos oficiales del padrón de vehículos.                                                                                                      | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular.                                                                                                              | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Depurar el parque vehicular de aquellos vehículos que ya no son funcionales para la Institución, para que este mismo se encuentre en óptimas condiciones. |                           |                |
| Formatos:                     | Memorándum.<br>Solicitud de Perito Valuador.                                                                                                              |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Álvaro Jesús Lomelí Sandoval.                                                                                                                             |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Número actividad | Responsable                                 |
| Presentar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas un informe sobre el estado físico y mecánico que guardan la o las unidades, que por su estado actual generen un gasto importante en su mantenimiento (gastos históricos, año, tipo, modelo, fotografías de la unidad, etc.), toda aquella información que respalde la decisión de su desincorporación al parque vehicular. | 1                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Valorar si la unidad se da o no de baja del parque vehicular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                | Dirección de Administración y Finanzas      |
| Realizar una revisión física y mecánica de la unidad que muestre el costo que representa tener en operación la unidad de acuerdo al año, tipo del vehículo y compararlo con su valor en el mercado.                                                                                                                                                                                          | 3                | Mecánico de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Una vez autorizado por el Patronato, realizar la baja administrativa del vehículo en cuestión presentando: factura original, último pago de la tenencia, placas, poder firmado por la Directora General, copia de nombramiento e identificación de la Directora General, gestión para el pago del trámite.                                                                                   | 4                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Elaborar el documento que manifieste el destino final del o los vehículos dados de baja del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                | Dirección Jurídica                          |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



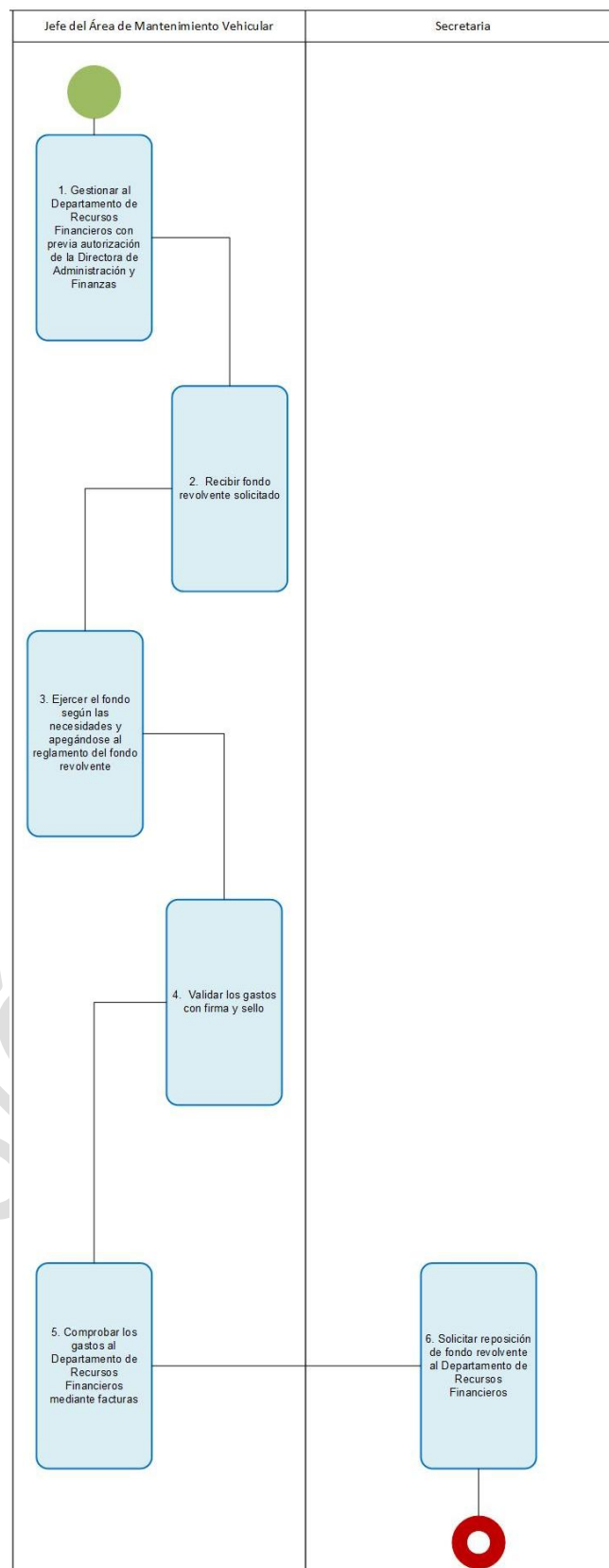
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                    | Código del procedimiento: | MP-03-04-01-08 |
| Nombre del Procedimiento:     | Operación del fondo revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular.                                                          | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular.                                                                                   | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Cubrir gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales. |                           |                |
| Formatos:                     | Reposición de Fondo Revolvente.                                                                                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Álvaro Jesús Lomelí Sandoval.                                                                                                  |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Número actividad | Responsable                                 |
| Gestionar al Departamento de Recursos Financieros con previa autorización del Director (a) de Administración y Finanzas, al inicio del año (enero) una cantidad en efectivo que el Área de Mantenimiento Vehicular crea conveniente operar bajo los lineamientos del fondo revolvente.                                                                                                                                                                            | 1                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Recibir fondo revolvente solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Ejercer el fondo según las necesidades y apegándose al Reglamento del Fondo Revolvente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Validar los gastos con firma y sello.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Comprobar los gastos al Departamento de Recursos Financieros mediante facturas, que cumplan con la facturación electrónica y los archivos electrónicos correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Solicitar reposición de fondo revolvente al Departamento de Recursos Financieros presentando la solicitud, que deberá contener la cantidad solicitada y autorizada por el Director (a) de Administración y Finanzas.<br><br><b>Nota:</b> Las compras con dicho fondo no deberán de exceder bajo los montos establecidos según el reglamento de fondo revolventes, aquellas compras que sean mayores deberán de realizarse bajo los lineamientos de adquisiciones. | 6                | Secretaria                                  |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



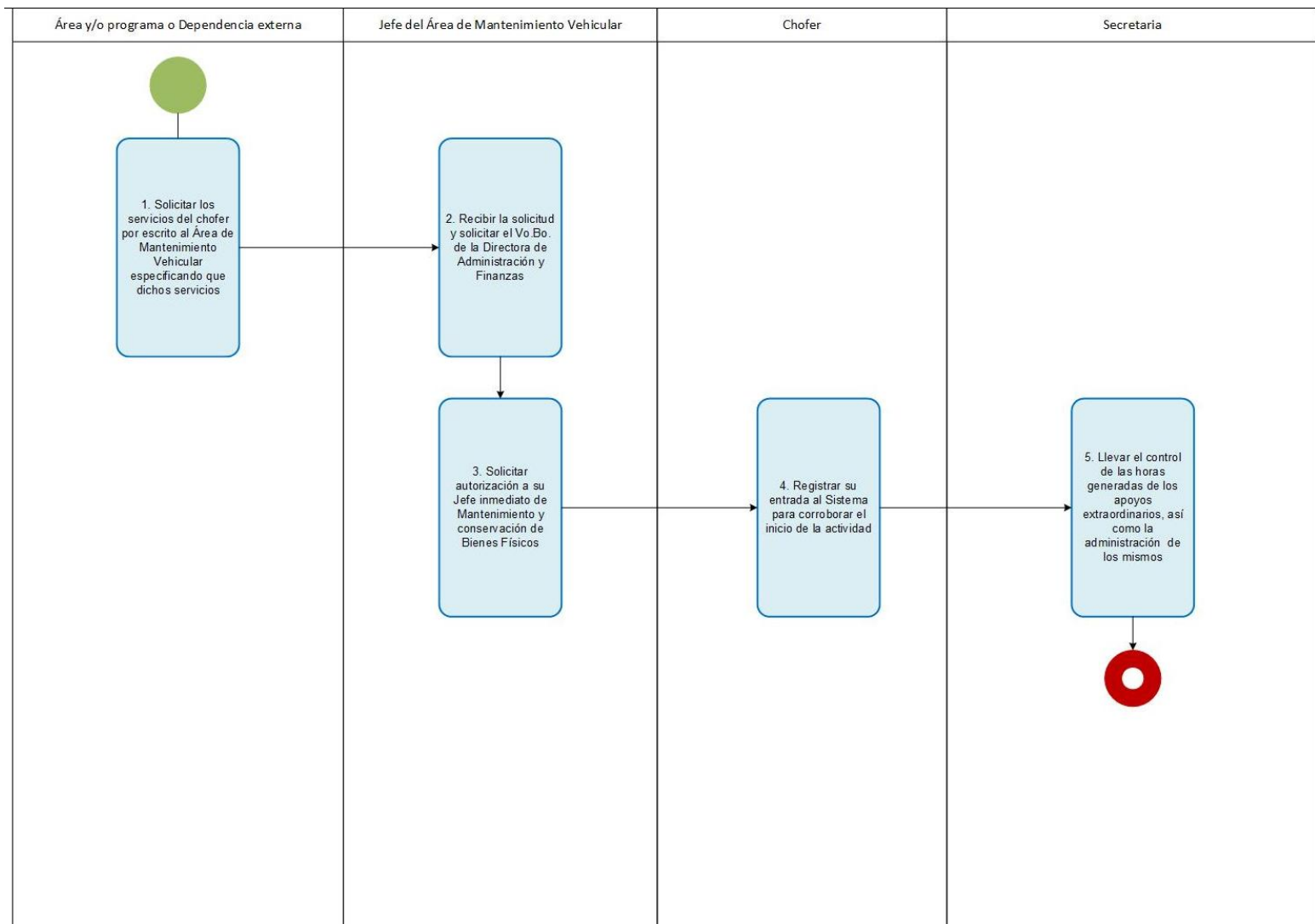
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                     | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                         | Código del procedimiento: | MP-03-04-01-09 |
| Nombre del Procedimiento:     | El manejo de horas de tiempo por tiempo.                                            | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                     | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular.                                        | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Atender todas las actividades importantes que se generen fuera del horario laboral. |                           |                |
| Formatos:                     | Vía Memorándum.                                                                     |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Álvaro Jesús Lomelí Sandoval.                                                       |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                     |                  |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                           | Número actividad | Responsable                                        |
| Solicitar los servicios del chofer por escrito al Área de Mantenimiento Vehicular especificando que dichos servicios serán requeridos en fin de semana o por un tiempo mayor a la jornada laboral. | 1                | Área / Programa / Dependencia Externa              |
| Recibir la solicitud y solicitar el Bo.Vo. Del Director (a) de Administración y Finanzas.                                                                                                          | 2                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular        |
| Solicitar autorización a su Jefe (a) Inmediato de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos, que pueda contemplar tiempo por tiempo para realizar el servicio.                                | 3                | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular        |
| Registrar su entrada al Sistema DIF Zapopan, para corroborar el inicio de la actividad.                                                                                                            | 4                | Chófer Asignado de Área de Mantenimiento Vehicular |
| Llevar el control de las horas generadas de los apoyos extraordinarios, así como la administración de los mismos.                                                                                  | 5                | Secretaría                                         |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



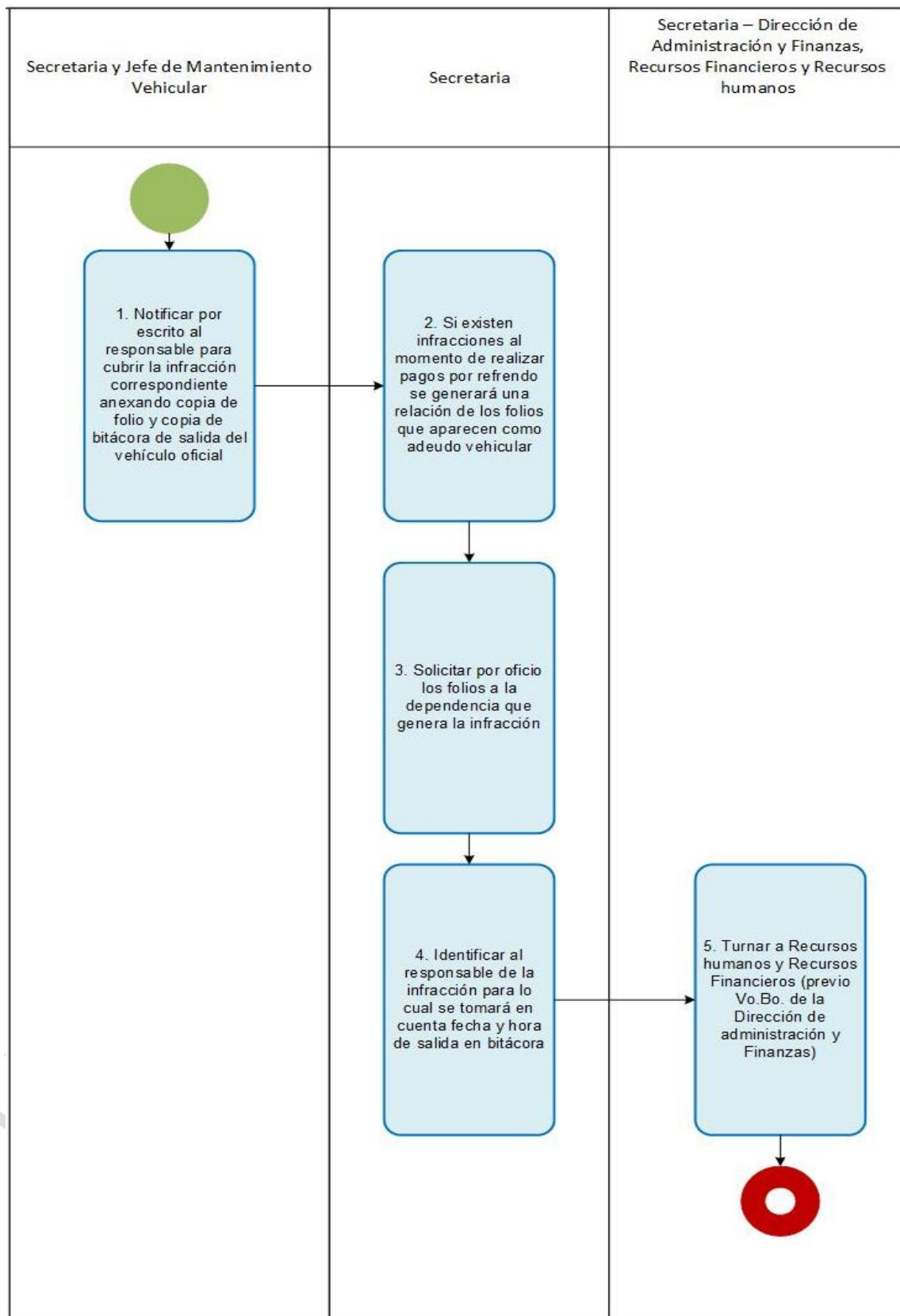
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                   | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                       | Código del procedimiento: | MP-03-04-01-10 |
| Nombre del Procedimiento:     | Cubrir las infracciones cometidas en vehículos oficiales.                         | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                   | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular.                                      | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Cubrir todas las infracciones cometidas en vehículos oficiales en tiempo y forma. |                           |                |
| Formatos:                     | Vía Memorándum y Cédula de infracción.                                            |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Álvaro Jesús Lomelí Sandoval.                                                     |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Número actividad | Responsable                                                                                                                              |
| Notificar por escrito al responsable para cubrir la infracción correspondiente anexando copia de folio y copia de bitácora de salida del vehículo oficial teniendo como máximo 30 días para cubrir la sanción correspondiente (se deberá de entregar el comprobante correspondiente del pago de la multa).<br>En caso de que el infractor no pueda cubrir la multa se podrá generar un convenio de pago para cubrir la infracción (ver paso 5).                                                                     | 1                | Secretaria / Jefe (a) de Área de Mantenimiento Vehicular                                                                                 |
| Si existen infracciones al momento de realizar pagos por refrendo se generará una relación de los folios que aparecen como adeudo vehicular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                | Secretaria                                                                                                                               |
| Solicitar por oficio los folios a la Dependencia que genera la infracción (Estacionómetros de Zapopan, Estacionómetros de Guadalajara y Secretaria de movilidad).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                | Secretaria                                                                                                                               |
| Identificar al responsable de la infracción para lo cual se tomará en cuenta fecha y hora de salida en bitácora de vehículos oficiales para acreditar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                | Secretaria                                                                                                                               |
| Turnar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano y al Departamento de Recursos Financieros (previo Vo.Bo. de la Dirección de administración y Finanzas) el convenio correspondiente y cédula de la infracción para el pago de la infracción y para que a su vez la Coordinación de Nóminas lo descuente vía nómina, en caso de que transcurra el plazo para el pago de la infracción y de no haber presentado el comprobante correspondiente y/o firmar convenio de pago, se turnará a la Dirección Jurídica. | 5                | Secretaria / Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Financieros / Departamento de Desarrollo de Capital Humano |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



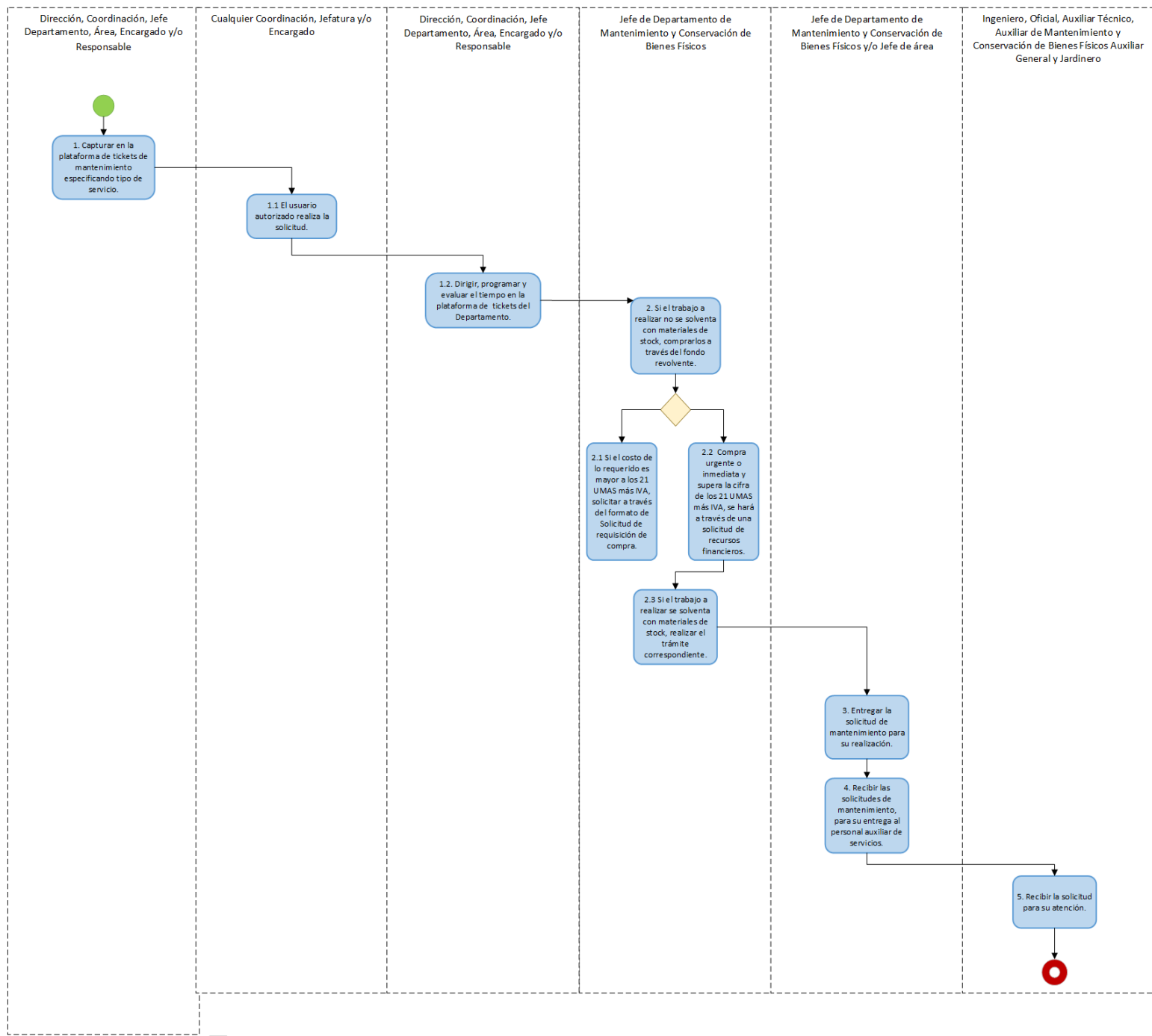
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                            | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                | Código del procedimiento: | MP-03-04-02-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Solicitud de servicio mantenimiento y conservación de servicios generales.                                 | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                            | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Solicitar el servicio de mantenimiento al Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos . |                           |                |
| Formatos:                     | Tickets de Solicitud de Mantenimiento.                                                                     |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                            |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Número actividad | Responsable                                                                                                                          |
| Capturar en la plataforma de tickets de mantenimiento especificando tipo de servicio. (Albañilería, pintura, eléctrico, fontanería, etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                | Dirección, Coordinación, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos, Área, Encargado y/o Responsable |
| El usuario autorizado realiza la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1.1              | Cualquier Coordinación, Jefatura y/o Encargado                                                                                       |
| Dirigir, programar y evaluar el tiempo en la plataforma de tickets del Departamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.2              | Dirección, Coordinación, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos, Área, Encargado y/o Responsable |
| Si el trabajo a realizar no se solventa con materiales de stock, comprarlos a través del fondo revolvente el cual solicitará al Jefe de Departamento si es compra menor a 21 UMAS más IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos                                                           |
| Si el costo de lo requerido es mayor a los 21 UMAS más IVA, solicitar a través del formato de Solicitud de requisición de compra, para su compra según lo marcado por el Reglamento de Adquisiciones. Realizar paso 7.                                                                                                                                                                                                                                                                | 2.1              | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos                                                           |
| Si se trata de una compra urgente o inmediata y supera la cifra de los 21 UMAS más IVA, por la cual se evite exponer la integridad física o seguridad del personal o inmueble, se hará a través de una solicitud de recursos financieros, la cual permitirá disponer de los recursos económicos de manera inmediata. (Lo anterior aplicará según lo descrito en el anexo relativo al punto de "Servicios urgentes de corrección en instalaciones de los inmuebles".) Realizar paso 7. | 2.2              | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos                                                           |
| Si el trabajo a realizar se solventa con materiales de stock en el almacén de servicios generales, realizar el trámite correspondiente según el procedimiento P-AG-04.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2.3              | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos                                                           |
| Entregar la solicitud de mantenimiento para su realización (la cual es la respuesta, a la misma solicitud de mantenimiento).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos y/o Jefe (a) de Área                                      |
| Recibir las solicitudes de mantenimiento, para su entrega al personal auxiliar de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos y/o Jefe (a) de Área                                      |
| Recibir la solicitud para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                | Ingeniero, Oficial, Auxiliar Técnico, Auxiliar de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Auxiliar General y Jardinero       |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                    | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                        | Código del procedimiento: | MP-03-04-03-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.                   | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                    | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                        | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Elaborar proyecto de obra de mantenimiento y/o construcción a través de terceros en instalaciones del DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                    |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                          | Número actividad | Responsable                                                                                                                         |
| Solicitar el servicio mediante memorándum para la elaboración de proyecto arquitectónico y ejecución de obra de ampliación y/o construcción, sustentando la disposición de recurso económico para su realización. | 1                | Dirección, Coordinador, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Área, Encargado y/o Responsable |
| Recabar las firmas y sellos de Jefe (a) de Área y de Departamento respectivo, deberá ser autorizada y firmada por el Director (a) Administrativo (a), por ser un servicio Integral ó Mayor.                       | 2                | Dirección, Coordinador, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Área, Encargado y/o Responsable |
| Si se autoriza se entrega el memorándum al Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                                                                                        | 2.2              | Dirección, Coordinador, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Área, Encargado y/o Responsable |
| Elaborar el proyecto arquitectónico correspondiente.                                                                                                                                                              | 3                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Jefe de Área de Servicios, Ingeniero y/o Arquitecto     |
| Elaborar el programa arquitectónico, precisando los espacios y superficie de cada uno de los mismos.                                                                                                              | 4                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                          |
| Solicitar la aprobación del solicitante del servicio, otorgando el visto bueno del programa arquitectónico.                                                                                                       | 5                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                          |
| Si no aprueba se regresa el proyecto con observaciones.                                                                                                                                                           | 5.1              | Dirección, Coordinador, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Área, Encargado y/o Responsable |
| Realizan correcciones de acuerdo a observaciones.                                                                                                                                                                 | 5.1.1            | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                          |
| Se aprueba y continúa proceso con Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                 | 5.2              | Dirección, Coordinador, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Área, Encargado y/o Responsable |

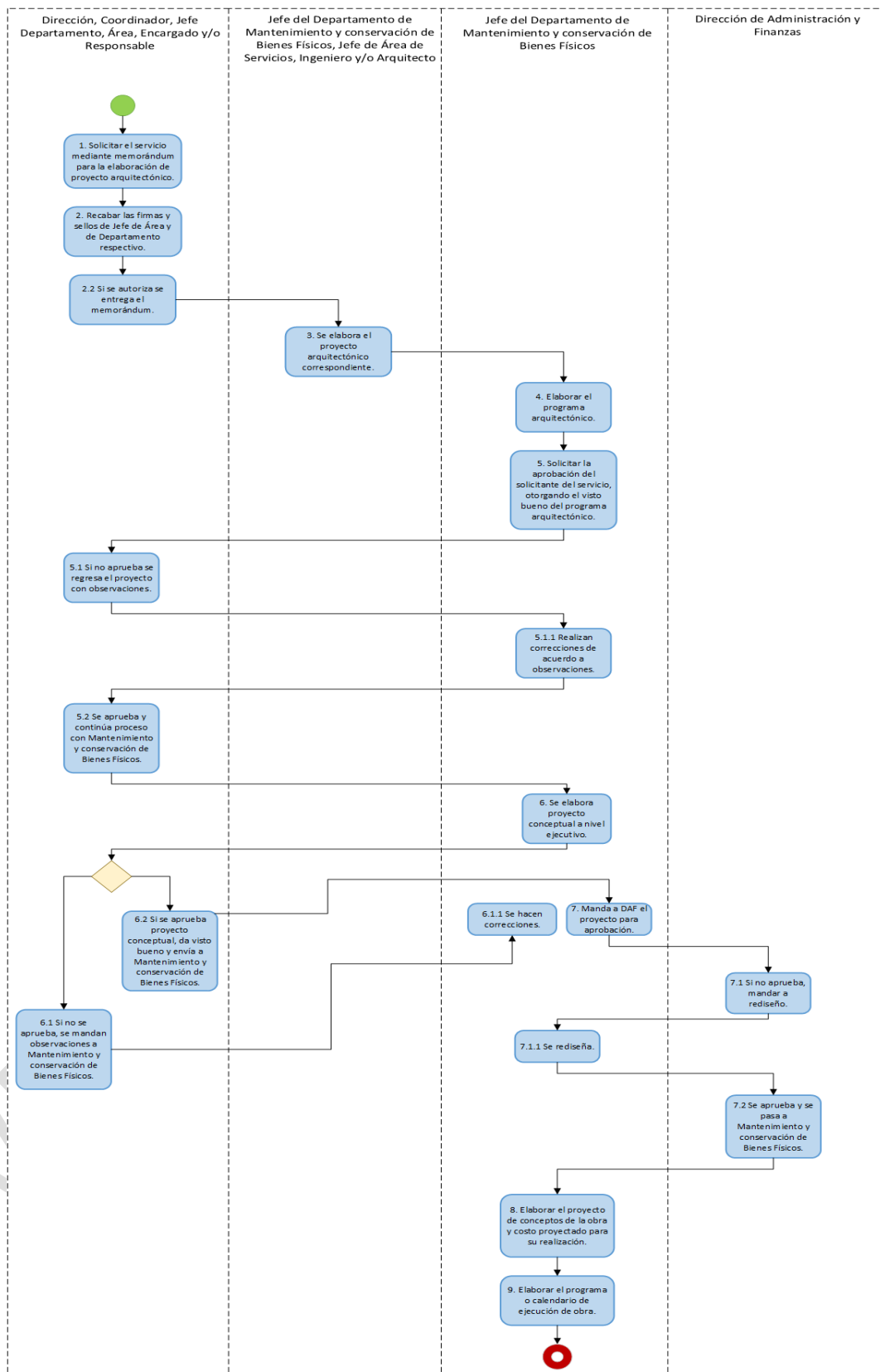
|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar proyecto conceptual a nivel ejecutivo, lo cual consistirá en: proyecto arquitectónico, levantamiento físico del sitio, criterio estructural (solicitará dependiendo su alcance o complejidad la revisión por parte de la Dirección General de Obras Publicas de Zapopan), instalaciones hidrosanitarias, instalaciones eléctricas, carpintería, aluminio y cristal y albañilería. | 6     | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                          |
| Si no se aprueba, se mandan observaciones a Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6.1   | Dirección, Coordinador, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Área, Encargado y/o Responsable |
| Se hacen correcciones, se regresa a paso 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6.1.1 | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                          |
| Si se aprueba proyecto conceptual, da visto bueno y envía a Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6.2   | Dirección, Coordinador, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Área, Encargado y/o Responsable |
| Manda a DAF el proyecto para aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7     | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                          |
| Si no aprueba, mandar a rediseño, paso 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7.1   | Dirección de Administración y Finanzas                                                                                              |
| Se rediseña, se regresa a paso 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7.1.1 | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                          |
| Se aprueba y se pasa a Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7.2   | Dirección de Administración y Finanzas                                                                                              |
| Elaborar el proyecto de conceptos de la obra y costo proyectado para su realización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8     | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                          |
| Elaborar el programa o calendario de ejecución de obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9     | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                          |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



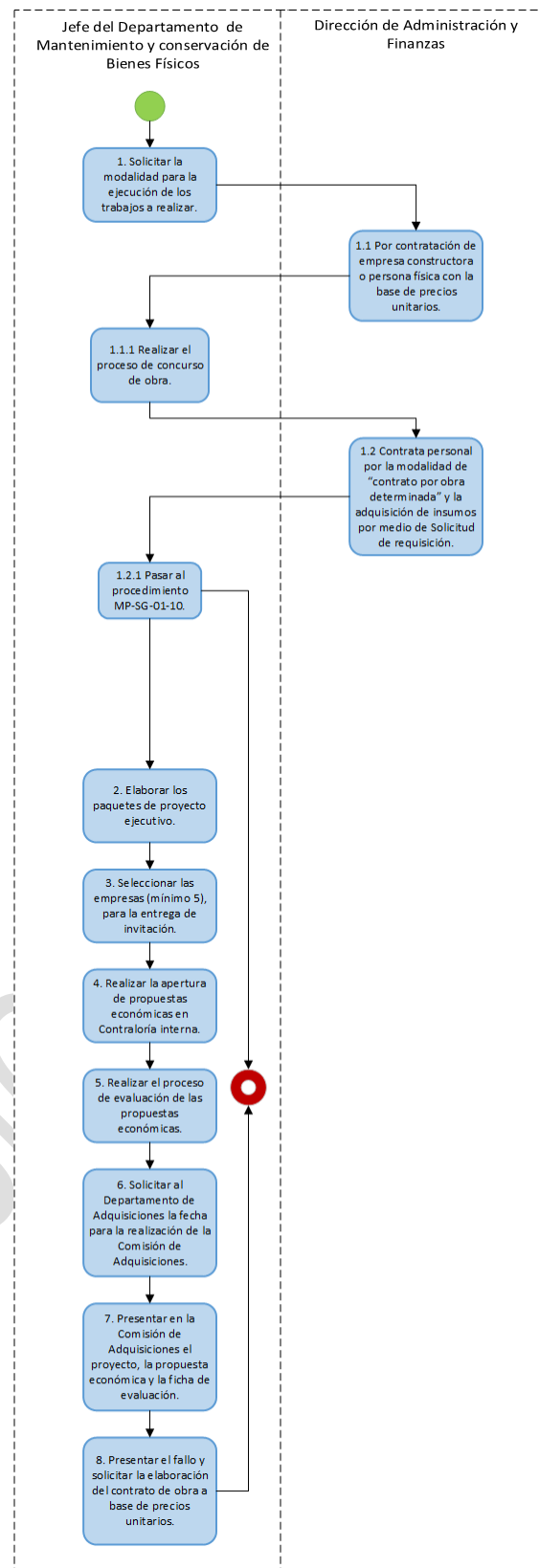
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                              | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                  | Código del procedimiento: | MP-03-04-03-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | La ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios (Mano de Obra e Insumos). | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                              | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                  | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Ejecutar con recursos propios de obra de mantenimiento a través de terceros en instalaciones del DIF Zapopan.                                |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                          |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                              |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                   | Número actividad | Responsable                                                                |
| Solicitar a la Dirección Administrativa la modalidad para la ejecución de los trabajos a realizar.                                                                                                                                                         | 1                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios.                                                                                                                                                                | 1.1              | Dirección de Administración y Finanzas                                     |
| Realizar el proceso de concurso de obra.                                                                                                                                                                                                                   | 1.1.1            | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Por administración directa, el DIF Zapopan contrata personal por la modalidad de "contrato por obra determinada" y la adquisición de insumos y/o materiales por medio de Solicitud de requisición para su compra a través de la Comisión de Adquisiciones. | 1.2              | Dirección de Administración y Finanzas                                     |
| Pasar al procedimiento para la ejecución de la obra por administración directa (mano de obra), MP-03-04-03-03 (finaliza).                                                                                                                                  | 1.2.1            | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Elaborar los paquetes de proyecto ejecutivo, que consiste en planos arquitectónicos y de ingenierías, calendario de ejecución de obra y catálogo de conceptos.                                                                                             | 2                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Seleccionar las empresas (mínimo 5), para la entrega de invitación, paquete de proyecto ejecutivo, fecha de visita de obra y fecha de entrega de propuesta económica                                                                                       | 3                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Realizar la apertura de propuestas económicas en Contraloría interna.                                                                                                                                                                                      | 4                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Realizar el proceso de evaluación de las propuestas económicas.                                                                                                                                                                                            | 5                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Solicitar al Departamento de Adquisiciones la fecha para la realización de la Comisión de Adquisiciones.                                                                                                                                                   | 6                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Presentar en la Comisión de Adquisiciones el proyecto, la propuesta económica y la ficha de evaluación a fin de permitir el fallo correspondiente de la obra en mención.                                                                                   | 7                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Presentar el fallo y solicitar a la Dirección Jurídica a través de la Dirección Administrativa la elaboración del contrato de obra a base de precios unitarios.                                                                                            | 8                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



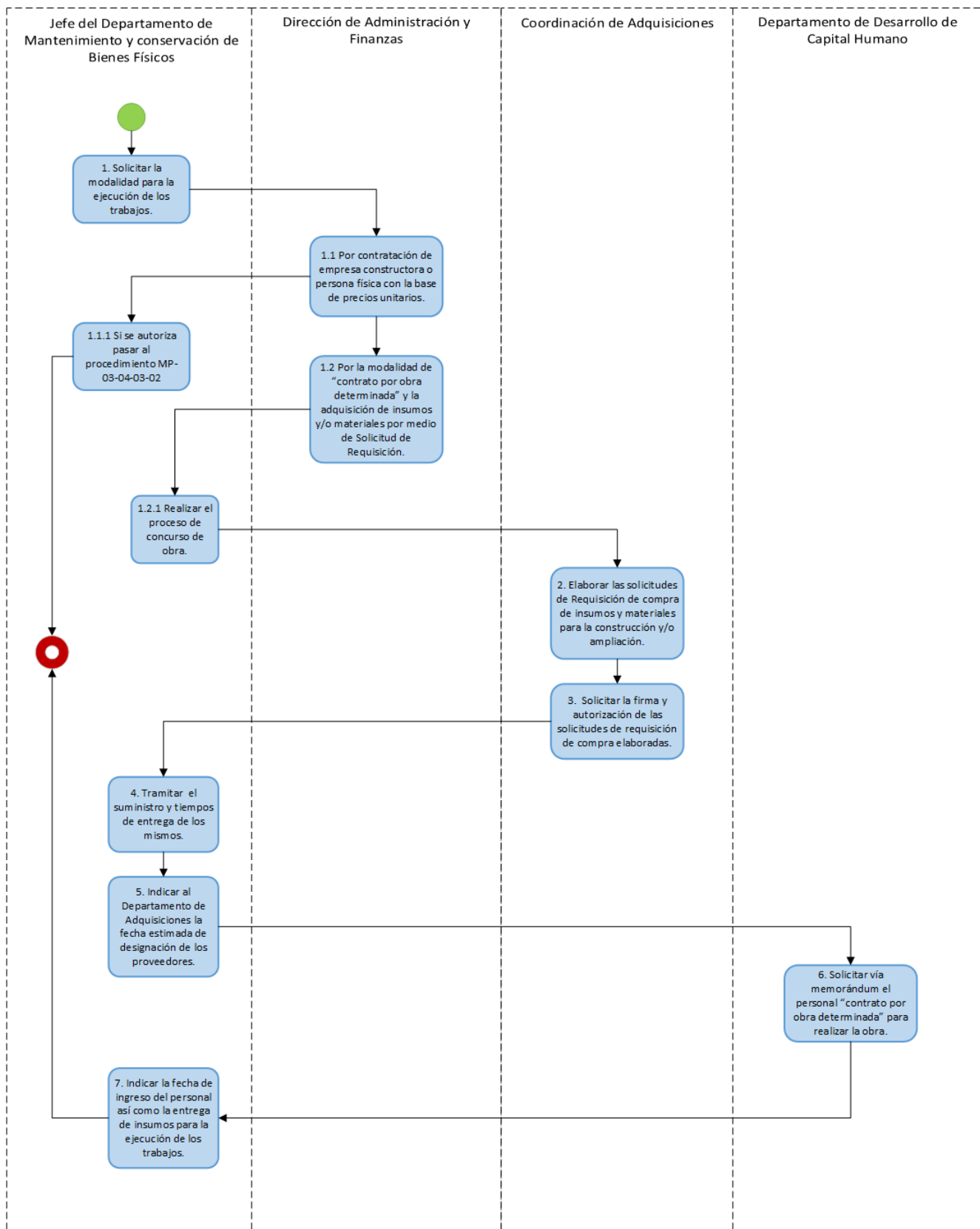
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                 | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                     | Código del procedimiento: | MP-03-04-03-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | La ejecución de la obra por administración directa (mano de obra).                                                                                              | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                 | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                     | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Ejecutar con recursos propios de obra de mantenimiento a través de terceros en instalaciones del Sistema DIF Zapopan, modalidad administración directa de obra. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                             |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                                                 |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Número actividad | Responsable                                                                |
| Solicitar a la Dirección Administrativa y General la modalidad para la ejecución de los trabajos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.1              | Dirección de Administración y Finanzas                                     |
| Si se autoriza pasar al <i>Procedimiento para la ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios (Mano de Obra e Insumos)</i> MP-03-04-03-02 y finaliza.                                                                                                                                                                                     | 1.1.1            | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Por administración directa, el Sistema DIF Zapopan contrata personal por la modalidad de "contrato por obra determinada" y la adquisición de insumos y/o materiales por medio de Solicitud de Requisición para su compra a través de la Comisión de Adquisiciones.                                                                                                                                           | 1.2              | Dirección de Administración y Finanzas                                     |
| Realizar el proceso de concurso de obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.2.1            | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Elaborar las solicitudes de Requisición de compra de insumos y materiales para la construcción y/o ampliación de las distintas partidas de gasto y cantidades de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                 | 2                | Departamento de Adquisiciones                                              |
| Solicitar la firma y autorización de las solicitudes de requisición de compra elaboradas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3                | Departamento de Adquisiciones                                              |
| Tramitar en el Departamento de Adquisiciones el suministro y tiempos de entrega de los mismos (se especificará fechas de entrega y cantidades de los mismos).                                                                                                                                                                                                                                                | 4                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Indicar al Departamento de Adquisiciones la fecha estimada de designación de los proveedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Solicitar vía memorándum el personal bajo la modalidad de "contrato por obra determinada" para realizar la obra, este deberá especificar: cantidad de trabajadores, perfil laboral, horario de labores, salario semanal, labores o actividades a realizar, fecha de inicio de labores, lugar de los trabajos. Dicho documento deberá contener el Vo. Bo. de Dirección General y de Dirección Administrativa. | 6                | Departamento de Desarrollo de Capital Humano                               |
| Indicar al Jefe (a) de Área, Ingeniero y/o Arquitecto de la fecha de ingreso del personal por "contrato por obra determinada" así como la entrega de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos.                                                                                                                                                                                                   | 7                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                      | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                          | Código del procedimiento: | MP-03-04-03-04 |
| Nombre del Procedimiento:     | Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Comisión de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Zapopan. | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                      | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                          | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Ejecutar con recurso obra de ampliación y/o construcción de inmuebles por vía Obras Publicas para el Sistema DIF Zapopan.                            |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                  |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                                      |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Número actividad | Responsable                                                                                |
| Solicitar mediante oficio o petición por escrito la realización de obra pública de asistencia social, justificando su necesidad, impacto social, ubicación específica, terreno destinado para ello (garantizar la posesión o dominio legal del mismo para su edificación) el cual será dirigido a la Dirección de Desarrollo Social y Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                | Representante de Colonia, Ciudadano, Director (a) General, Dependencia o Servidor Público. |
| Recibir y enviar las propuestas de obra pública de asistencia social recibidas de los distintos actores sociales e institucionales, a la Dirección General del DIF Municipal de Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                | Dirección de Desarrollo Social y Humano                                                    |
| Recibir las propuestas de obra pública de asistencia social con la finalidad de ser evaluadas si son viables, y derivar al Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                | Dirección General del Sistema DIF Zapopan                                                  |
| Recibir la indicación de evaluar lo que respecta al Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos que evaluará documental y en campo los siguientes aspectos:<br>-Ubicación Geográfica (influencia de otros equipamientos similares de asistencia social).<br>-Morfología del sitio (condiciones topográficas, constitución del terreno –piedra, arenas, rellenos, arbolado-, extensión o superficie del terreno y alcances del programa arquitectónico de la obra solicitada).<br>-Infraestructura Urbana (agua, drenaje, energía eléctrica, pavimento, telefonía).<br>-Movilidad Urbana (vías de acceso, rutas de transporte público, accesibilidad). | 4                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                 |
| Entregar a la Dirección General la evaluación de las propuestas de obra pública de asistencia social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                 |
| Elaborar la presentación digital en formato Power Point de la evaluación realizada de las propuestas, cuya información será presentada en la Comisión de Desarrollo Social y Humano, previamente será entregada y revisada por la Dirección General y el Jefe (a) de la Dirección de Planeación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                 |
| Citar a reunión previa de la Comisión de Desarrollo Social y Humano para la presentación de la evaluación de las propuestas de obra pública de asistencia social recibidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7                | Dirección General del Sistema DIF Zapopan                                                  |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|
| Presentar la información de las evaluaciones de las obras públicas de asistencia social solicitadas, en dos vertientes el aspecto social (realizado por el Departamento correspondiente de la Dirección Operativa) y técnica (realizado por el Departamento del Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos de la Dirección Administrativa), lo anterior como reunión previa de acuerdo en la cual participará la Dirección General, Dirección de Servicios y/o Programas, Administrativa, Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, el Departamento correspondiente de la Dirección Operativa y la Coordinación General de Desarrollo Social y Humano. En la misma se consideran las sugerencias u observaciones de la presentación, y se propondrá la jerarquización de las propuestas para su realización. | 8    | Director (a) de Planeación                                                 |
| Determinar y programar la fecha para la realización de la Comisión de Desarrollo Social y Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 9    | Dirección General del Sistema DIF Zapopan                                  |
| Presentar en la Comisión de Desarrollo Social y Humano la información correspondiente a las propuestas de las obras y en su caso los avances que presentan las obras en proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10   | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| De ser rechazada la propuesta, optar por otra propuesta, una vez revisada por el Sistema DIF Zapopan en factibilidad y viabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10.1 | Comisión de Desarrollo Social y Humano                                     |
| Si se autoriza, la propuesta autorizada será desarrollada, en lo siguiente:<br>-Define el programa y anteproyecto arquitectónico, precisando los espacios y superficie de cada uno de los mismos.<br>-Solicita la aprobación del Departamento relacionado con el proyecto y la dirección correspondiente, otorgando el visto bueno al programa y anteproyecto arquitectónico, de no ser aprobado se reelabora y se solicita nuevamente, lo anterior será hasta tener la aprobación.<br>-Solicitará la aprobación de la Dirección General de ser rechazada se rediseñará y de ser aprobada continuará su proceso.                                                                                                                                                                                                                                   | 10.2 | Comisión de Desarrollo Social y Humano                                     |
| Enviar la solicitud de desarrollo de proyecto ejecutivo, con la documentación anterior al punto citado, a la Coordinación General de Desarrollo Social y Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11   | Dirección General del Sistema DIF Zapopan                                  |
| Recibir la solicitud de Proyecto de la Dirección del Sistema DIF Zapopan, y a su vez la turna a la Dirección General de Obras Públicas de Zapopan, para su desarrollo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 12   | Director (a) de Desarrollo Social y Humano                                 |
| Recibir la solicitud de desarrollo de Proyecto Ejecutivo e inicia el desarrollo del mismo, a través de una Empresa Privada la cual designa para ello.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 13   | Dirección General de Obras Públicas                                        |
| Revisar los avances del proyecto a la empresa, con la finalidad de que los alcances, diseño y cuestiones técnicas permitan garantizar la funcionalidad y durabilidad de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 14   | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Una vez revisado los avances y conclusión del Proyecto Ejecutivo con las observaciones y correcciones solicitadas por el Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos, entregará copia del proyecto a la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15   | Dirección General de Obras Públicas                                        |
| Enviar la solicitud de Ejecución del Obra del Proyecto Ejecutivo, revisado por el Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos, al Director (a) de Desarrollo Social y Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 16   | Dirección General del Sistema DIF Zapopan                                  |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |

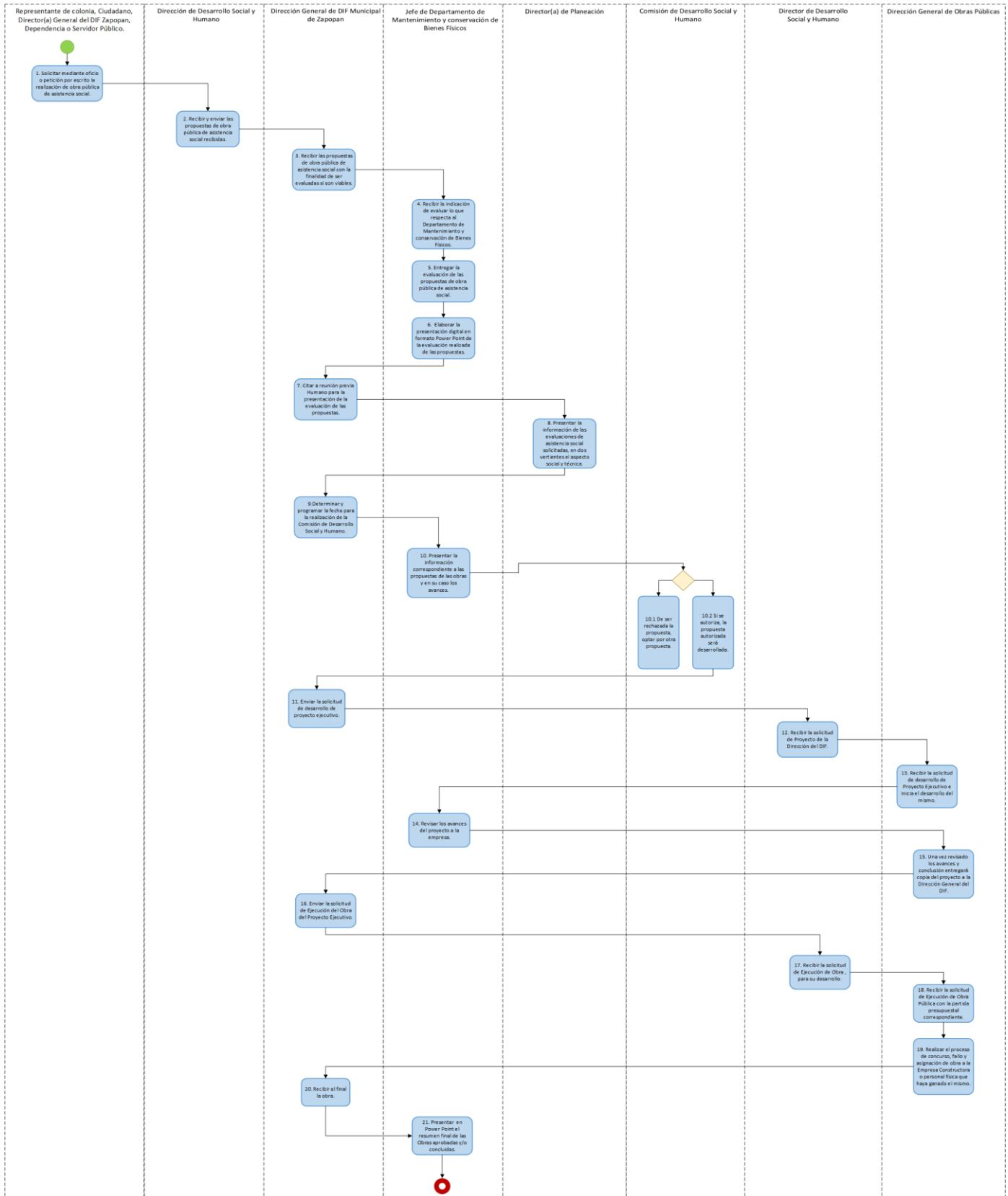


|                                                                                                                                                                                      |    |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------|
| Recibir la solicitud de Ejecución de Obra, y a su vez la turna a la Dirección General de Obras Públicas de Zapopan, para su desarrollo, con la partida presupuestal correspondiente. | 17 | Director (a) de Comisión de Desarrollo Social y Humano                     |
| Recibir la solicitud de Ejecución de Obra Pública con la partida presupuestal correspondiente a la Comisión de Desarrollo Social y Humano.                                           | 18 | Dirección General de Obras Públicas                                        |
| Realizar el proceso de concurso, fallo y asignación de obra a la Empresa Constructora o Persona Física que haya ganado el mismo.                                                     | 19 | Dirección General de Obras Públicas                                        |
| Recibir al final la obra, si cumple cabalmente con las condiciones de calidad y terminado de la obra solicitada.                                                                     | 20 | Dirección General del Sistema DIF Zapopan                                  |
| Presentar ante la Comisión de Desarrollo Social y Humano en Power Point el resumen final de las obras aprobadas y/o concluidas.                                                      | 21 | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



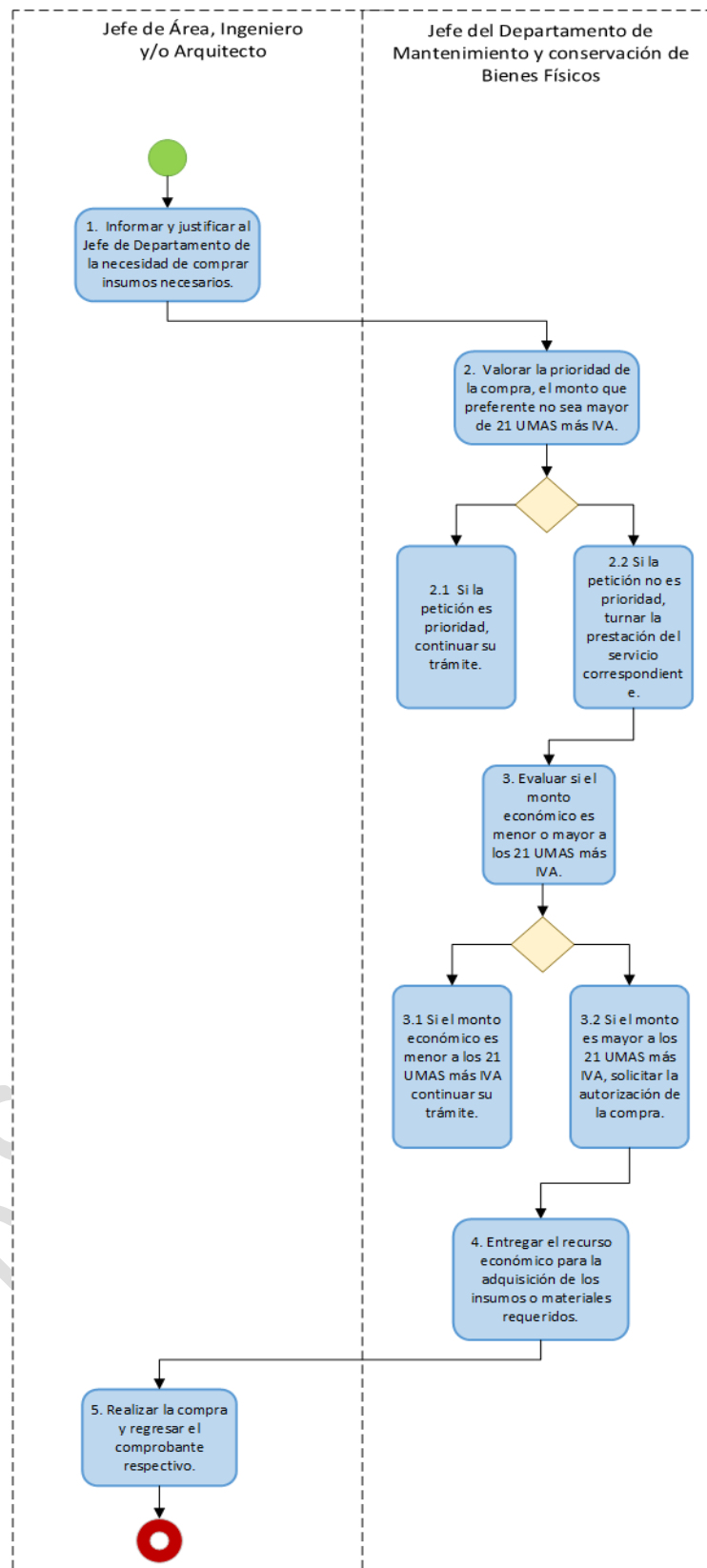
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                          | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                              | Código del procedimiento: | MP-03-04-04-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.                                                       | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                          | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                              | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Disponer de insumos de mantenimiento carentes en Almacén de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos para no retrasar el trabajo de mantenimiento. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                      |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                                          |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                              | Número actividad | Responsable                                                                |
| Informar y justificar al Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos la necesidad de comprar insumos necesarios para la atención de tareas específicas de la o las solicitudes de servicio de mantenimiento, mencionando los materiales y costo estimado de la compra. | 1                | Jefe (a) de Área, Ingeniero y/o Arquitecto                                 |
| Valorar la prioridad de la compra, el monto que preferente no sea mayor de 21 UMAS más IVA.                                                                                                                                                                                                           | 2                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Si la petición es prioridad, continuar su trámite.                                                                                                                                                                                                                                                    | 2.1              | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Si la petición no es prioridad, turnar la prestación del servicio correspondiente una vez que los insumos y materiales sean surtidos vía Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                                   | 2.2              | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Evaluar si el monto económico es menor o mayor a los 21 UMAS más IVA.                                                                                                                                                                                                                                 | 3                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Si el monto económico es menor a los 21 UMAS más IVA continuar su trámite.                                                                                                                                                                                                                            | 3.1              | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Si el monto es mayor a los 21 UMAS más IVA, solicitar la autorización de la compra por el Director(a) Administrativo(a) y acompañar la comprobación documental con un memorando el cual deberá contener la justificación.                                                                             | 3.2              | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Entregar el recurso económico al Jefe (a) de Área, al Ingeniero y/o Arquitecto, previa firma de comprobante de la entrega de recursos económicos, para la adquisición de los insumos o materiales requeridos.                                                                                         | 4                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Realizar la compra y regresar al Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos el comprobante respectivo, especificando en la parte posterior del documento uso y destino de los insumos utilizados, cumpliendo debidamente con los requisitos fiscales.                 | 5                | Jefe (a) de Área, Ingeniero y/o Arquitecto                                 |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



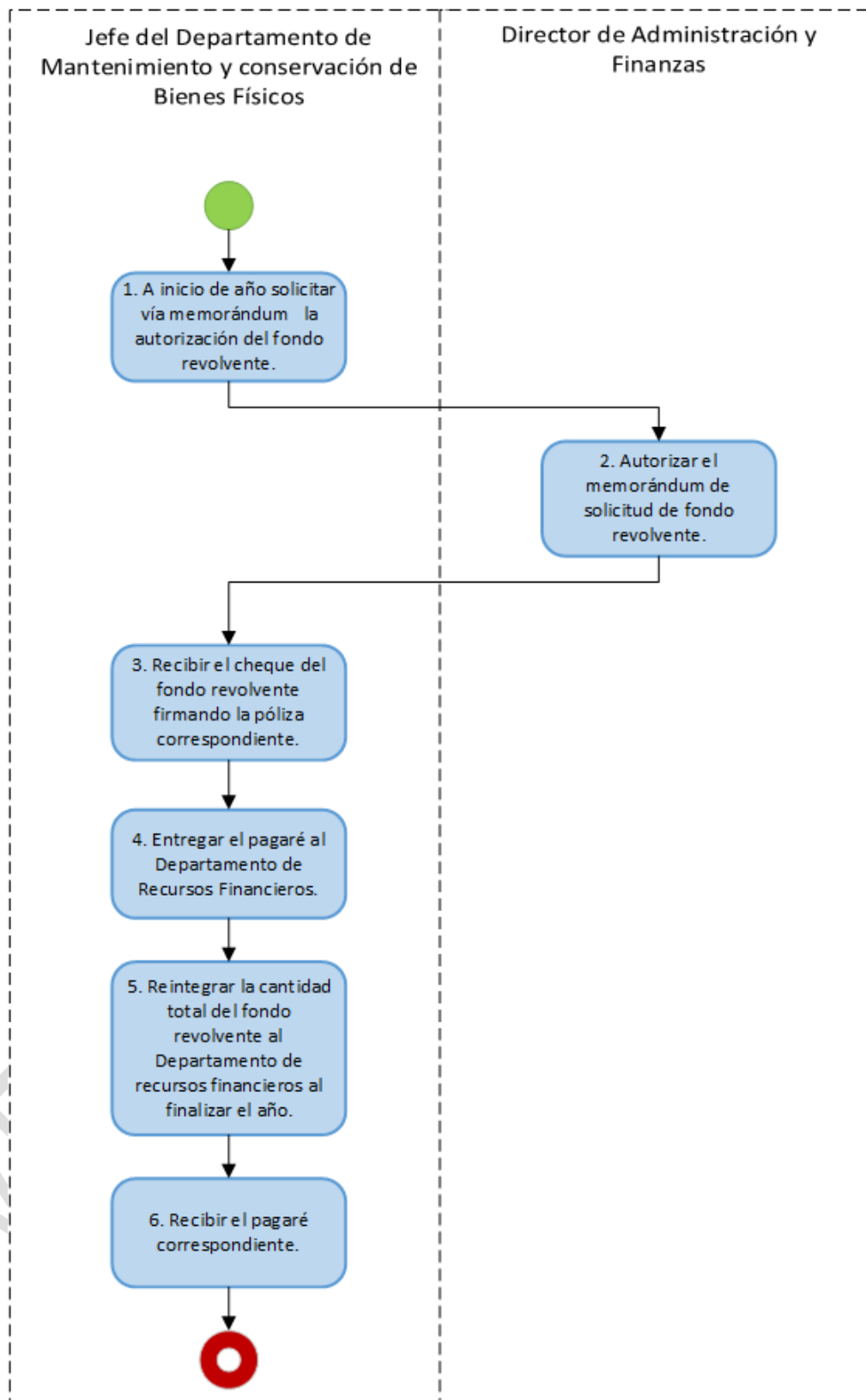
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-04-04-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Solicitud y cancelación del fondo revolvente del Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                                          | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                                                                               | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Contar con recurso económico y cerrar ejercicio para la adquisición de insumos y/o servicios necesarios para el servicio de mantenimiento urgente y no disponible en el Almacén de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos , cuando no supere los 21 UMAS más IVA. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Número actividad | Responsable                                                                |
| Solicitar al Director(a) Administrativo(a) vía memorándum con atención al Jefe de Recursos Financieros, la autorización del fondo revolvente para el Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos, el cual será utilizado para las compras consideradas como menores para el desarrollo de las labores del Departamento, y cuyo monto deberá ser previamente acordado y pre autorizado por el Director(a) Administrativo(a). Lo anterior será al inicio del año. | 1                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Autorizar el memorándum de solicitud de fondo revolvente, la emisión del mismo y turnar al Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                | Director (a) de Administración y Finanzas                                  |
| Recibir el cheque del fondo revolvente firmando la póliza correspondiente y el pagaré como garantía del recurso económico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Entregar el pagaré al Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Reintegrar la cantidad total del fondo revolvente al Departamento de Recursos Financieros al finalizar el año, ya sea en efectivo o parcial efectivo y complemento de facturas de gastos para comprobar.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Recibir el pagaré correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



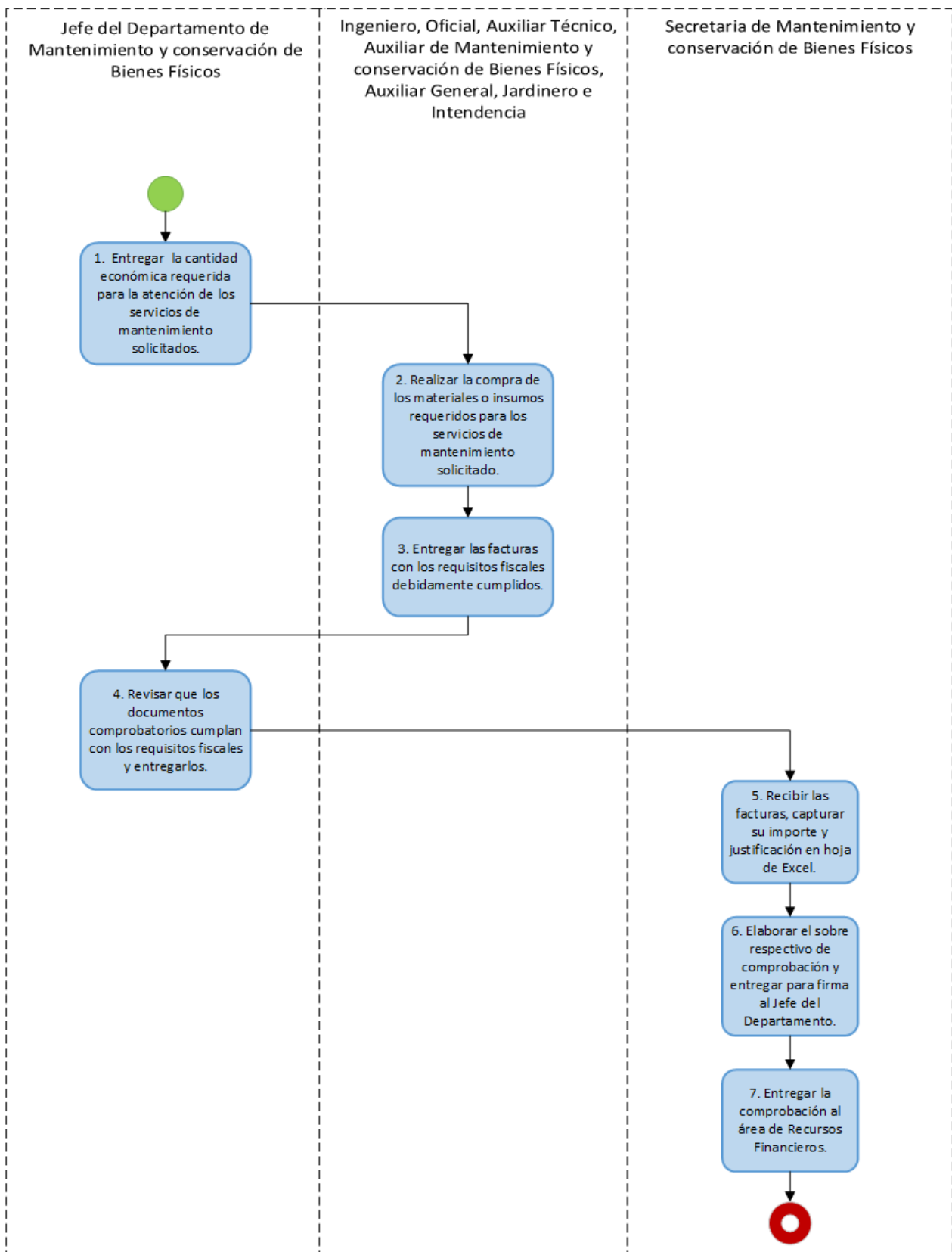
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                              | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                  | Código del procedimiento: | MP-03-04-04-03 |
| Nombre del Procedimiento:     | Entrega y comprobación del fondo revolvente del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                              | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                              | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                                                  | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Comprobar los gastos de la adquisición de insumos y/o servicios necesarios para el servicio de mantenimiento urgente y no disponible en el Almacén de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos , cuando no supere los 21 UMAS más IVA. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                                                                                                                              |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                          | Número actividad | Responsable                                                                                                                                 |
| Entregar al personal del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos la cantidad económica requerida para la atención de los servicios de mantenimiento solicitados, previa firma por el personal en el recibo provisional de recursos entregados.             | 1                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                                  |
| Realizar la compra de los materiales o insumos requeridos para los servicios de mantenimiento solicitados.                                                                                                                                                                        | 2                | Ingeniero, Oficial, Auxiliar Técnico, Auxiliar de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Auxiliar General, Jardinero e Intendencia |
| Entregar al Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, las facturas con los requisitos fiscales debidamente cumplidos, así como su justificación en el reverso de la factura indicando la acción, el Área a atender y el ticket correspondiente. | 3                | Ingeniero, Oficial, Auxiliar Técnico, Auxiliar de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, Auxiliar General, Jardinero e Intendencia |
| Revisar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y entregarlos a la secretaria.                                                                                                                                                                      | 4                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos                                                                  |
| Recibir las facturas, capturar su importe y justificación en hoja de Excel.                                                                                                                                                                                                       | 5                | Secretaria                                                                                                                                  |
| Elaborar el sobre respectivo de comprobación y entregar para firma al Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                | 6                | Secretaria                                                                                                                                  |
| Entregar la comprobación al Departamento de Recursos Financieros.                                                                                                                                                                                                                 | 7                | Secretaria                                                                                                                                  |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



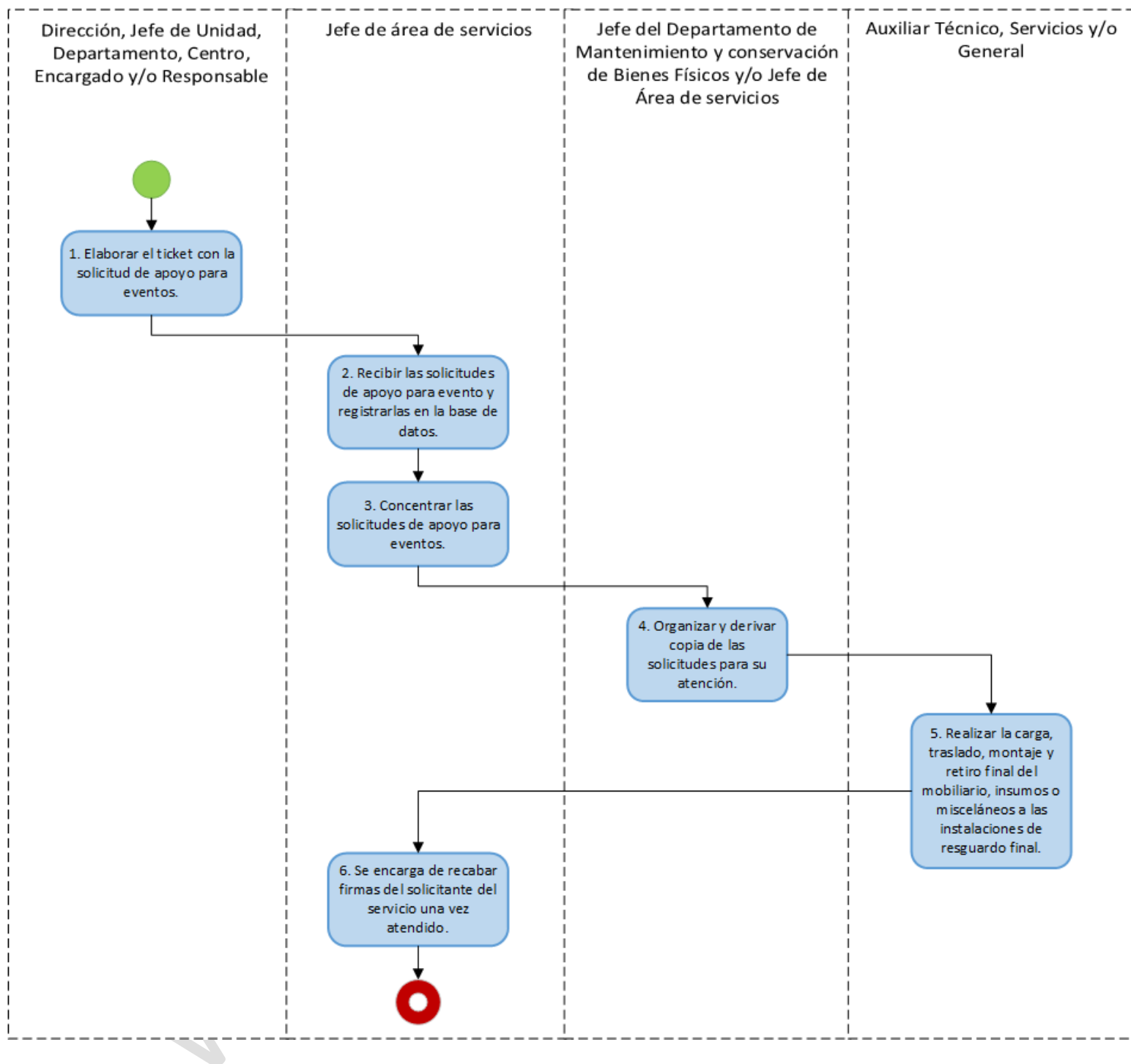
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                        | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                            | Código del procedimiento: | MP-03-04-05-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Solicitud de apoyo para evento de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.                                                         | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                        | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                            | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Apoyar con mobiliario y apoyo con personal necesarios para el servicio de eventos requeridos en instalaciones y fuera del DIF Zapopan. |                           |                |
| Formatos:                     | Ticket de la plataforma de Solicitud de apoyo para eventos.                                                                            |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                        |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                              |                  |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                    | Número actividad | Responsable                                                                                               |
| Elaborar el ticket con la solicitud de apoyo para eventos, en el Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos, con 10 días hábiles de anticipación de preferencia.        | 1                | Dirección, Jefe (a) de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable                            |
| Recibir las solicitudes de apoyo para evento y registrarlas en la base de datos para posteriormente entregarlas al Jefe del Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos. | 2                | Jefe (a) de Área de servicios                                                                             |
| Concentrar las solicitudes de apoyo para eventos , previamente registradas en la base de datos.                                                                                             | 3                | Jefe (a) de Área de servicios                                                                             |
| Organizar y derivar copia de las solicitudes para su atención e indicar los alcances del servicio a atender (limpieza, insumos, mobiliario y misceláneos).                                  | 4                | Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos y/o Jefe de Área de servicios |
| Realizar la carga, traslado, montaje y retiro final del mobiliario, insumos o misceláneos a las instalaciones de resguardo final.                                                           | 5                | Auxiliar Técnico, Servicios y/o General                                                                   |
| Se encarga de recabar firmas del solicitante del servicio una vez atendido.                                                                                                                 | 6                | Jefe (a) de Área de servicios                                                                             |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



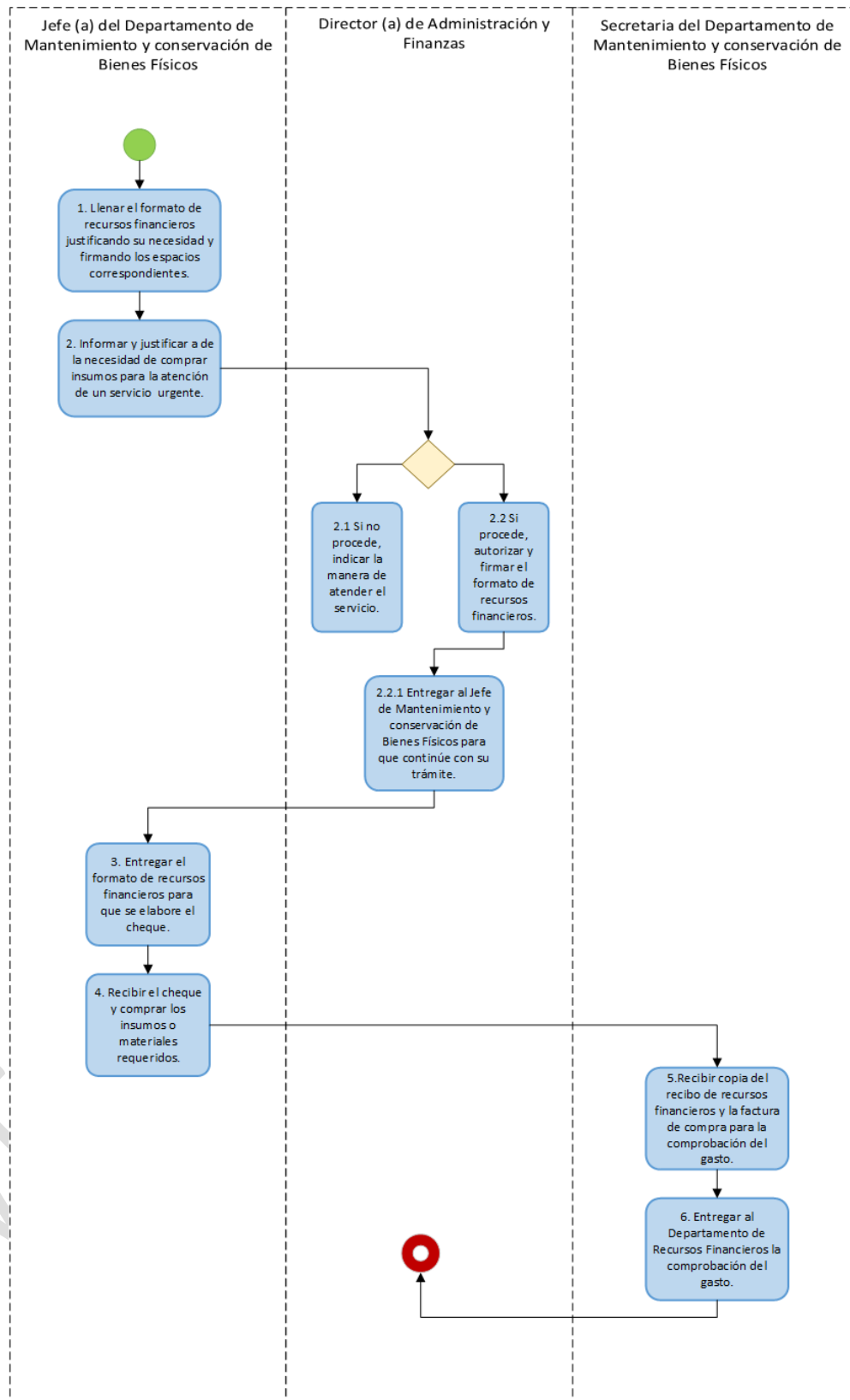
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                               | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                                                                                                                                   | Código del procedimiento: | MP-03-04-06-01 |
| Nombre del Procedimiento:     | Compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento.                                                                                                                                 | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                               | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                                                                                                                                   | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Adquirir de inmediato los insumos, servicios necesarios para el servicio de mantenimiento urgente y no disponible en el Almacén de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos, cuando supere los 21 UMAS más IVA como monto autorizado de compra directa. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                                                                                                                                               |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Número actividad | Responsable                                                                |
| Llenar el formato de Recursos Financieros justificando su necesidad y firmando los espacios correspondientes.                                                                                                                                                                                                                     | 1                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Informar y justificar al Director (a) Administrativo (a) de la necesidad de comprar insumos para la atención de un servicio con carácter de urgente, mencionando los materiales y costo estimado de la compra, la cual siempre habrá de superar los 21 UMAS más IVA.                                                              | 2                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Si no procede, indicar la manera de atender el servicio, el cual podrá ser: suministrado vía solicitud de requisición de compra como indica el Reglamento de Adquisiciones o comprando con el fondo revolvente de ser posible.                                                                                                    | 2.1              | Director (a) de Administración y Finanzas                                  |
| Si procede, autorizar y firmar el formato de recursos financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                | 2.2              | Director (a) de Administración y Finanzas                                  |
| Entregar al Jefe (a) de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos para que continúe con su trámite.                                                                                                                                                                                                                          | 2.2.1            | Director(a) de Administración y Finanzas                                   |
| Entregar el formato de recursos financieros al Departamento de Recursos Financieros para que se elabore el cheque.                                                                                                                                                                                                                | 3                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Recibir el cheque y comprar los insumos o materiales requeridos.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos |
| Recibir copia del recibo de recursos financieros y la factura de compra para la comprobación del gasto en el formato correspondiente incluyendo el acta circunstanciada de hechos de compra extraordinaria, para su firma por parte del Jefe (a) de Mantenimiento y conservación de Bienes Físicos y Director (a) Administrativo. | 5                | Secretaria                                                                 |
| Entregar al Departamento de Recursos Financieros la comprobación del gasto.                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                | Secretaria                                                                 |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



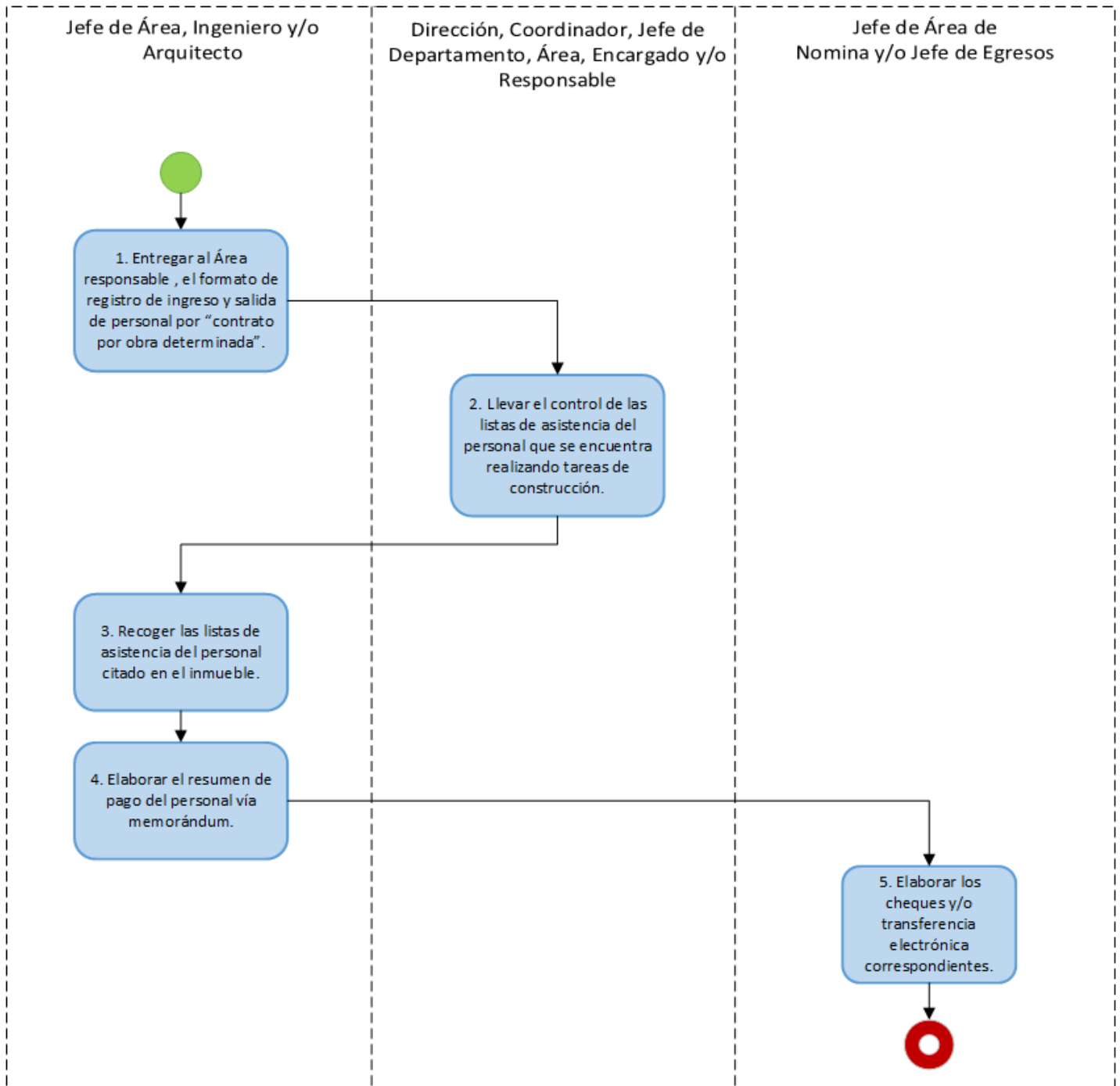
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL |                                                                                                                                                           | CUADRO DE CONTROL         |                |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación:   | DIF Zapopan                                                                                                                                               | Código del procedimiento: | MP-03-04-06-02 |
| Nombre del Procedimiento:     | Pago de honorarios del personal por “Contrato por Obra Determinada” de la obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.                              | Fecha de Emisión:         | 31-Mayo-2024   |
|                               |                                                                                                                                                           | Fecha de Actualización:   | N/A            |
| Responsable:                  | Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.                                                                               | Versión:                  | 00             |
| Objetivo del Procedimiento:   | Ejecutar con recursos propios de obra de mantenimiento a través de terceros en instalaciones del DIF Zapopan, modalidad de contrato por obra determinada. |                           |                |
| Formatos:                     | N/A                                                                                                                                                       |                           |                |
| Autor/quien elabora:          | Felipe de Jesús García Andrade.                                                                                                                           |                           |                |

| DATOS DE MAPEO                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de actividad                                                                                                                                                                                                        | Número actividad | Responsable                                                                           |
| Entregar al Área Responsable del inmueble en intervención, el formato de registro de ingreso y salida de personal por “Contrato por Obra Determinada” para el debido registro y control de asistencia de dicho personal.        | 1                | Jefe (a) de Área, Ingeniero y/o Arquitecto                                            |
| Llevar el control de las listas de asistencia del personal por “Contrato por Obra Determinada” que se encuentra realizando tareas de construcción al Ingeniero firmada y sellada por el responsable del inmueble en cuestión.   | 2                | Dirección, Coordinador (a), Jefe (a) de Departamento, Área, Encargado y/o Responsable |
| Recoger las listas de asistencia del personal citado en el inmueble en proceso de construcción, ampliación o rehabilitación.                                                                                                    | 3                | Jefe (a) de Área, Ingeniero y/o Arquitecto                                            |
| Elaborar el resumen de pago del personal vía memorándum dirigido al Departamento de Desarrollo del Capital Humano y firmado por el Jefe (a) de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos y el Director (a) Administrativo. | 4                | Jefe (a) de Área, Ingeniero y/o Arquitecto                                            |
| Elaborar los cheques y/o transferencia electrónica correspondientes.                                                                                                                                                            | 5                | Coordinador (a) de Nómina y/o Jefe (a) de Egresos                                     |

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |



## XVII- AUTORIZACIONES

**Elaboró**

---

**Ramsés de Jesús Ascencio Ríos**  
**Director de Planeación**

**Revisó**

---

**Alejandro Acosta Castillo**  
**Director de Administración y Finanzas**

**Autorizó**

---

**Karla Guillermina Segura Juárez**  
**Directora General del sistema DIF Zapopan**

|                |                         |          |    |
|----------------|-------------------------|----------|----|
| ELABORÓ:       | Dirección de Planeación |          |    |
| CÓDIGO DE DOC: | MP-03                   | VERSIÓN: | 00 |