



Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

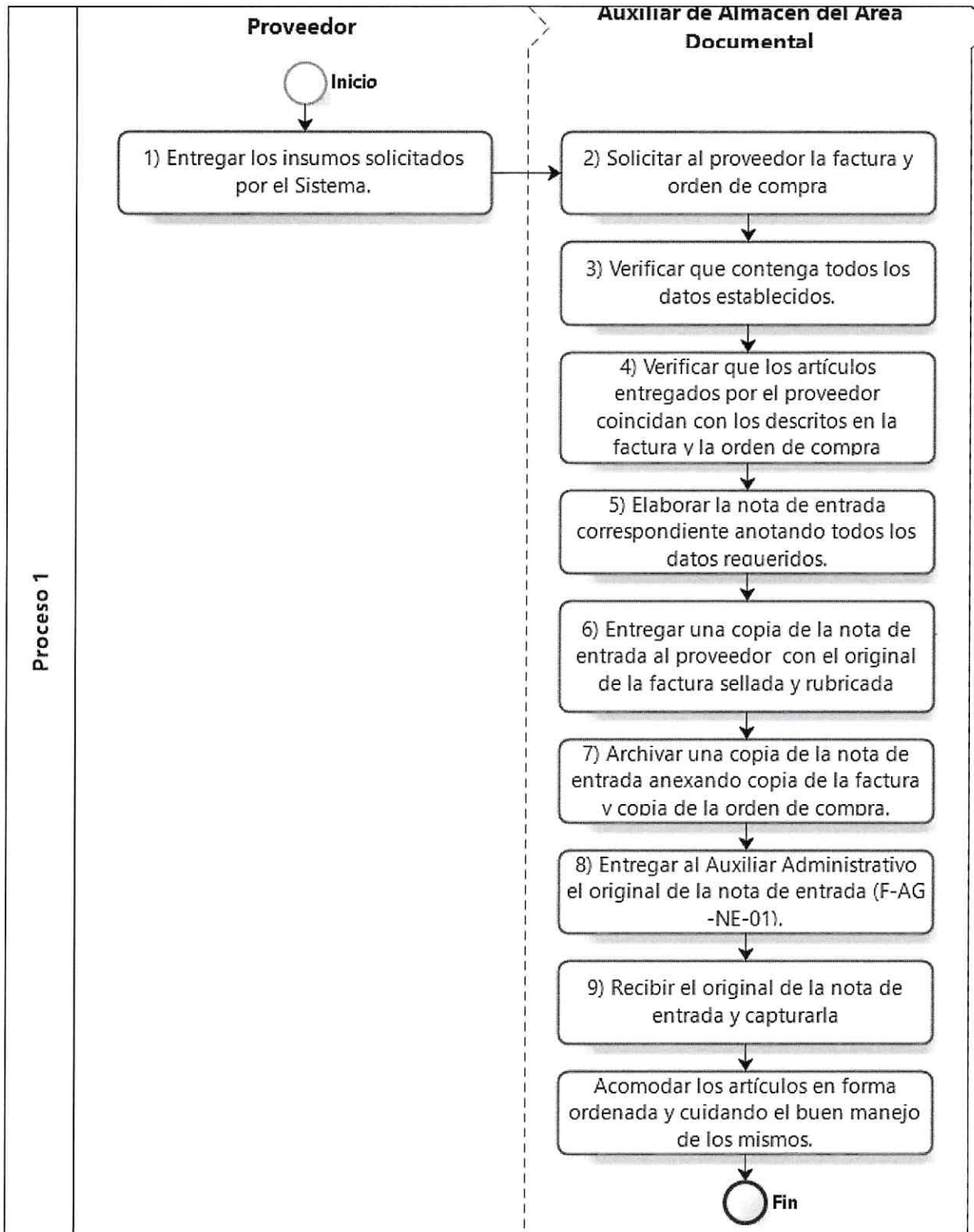
Procedimiento

Título: Procedimiento de recepción de insumos en Almacén General y Almacén de Servicios Generales adquiridos por el Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-AG-01-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata		Revisó y autorizó: Lic. Beatriz Angelica Pimentel Gutiérrez
Puesto/firma: Jefe de Área del Almacén General		Puesto/firma: Coordinadora de Adquisiciones

Objetivo: Recibir los insumos en Almacén General y Almacén de Servicios Generales adquiridos por el Sistema DIF Zapopan
Alcance: personal del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe del Área del Almacén General
Formatos: F-AG-NE-01 Nota de Entrada del Almacén General

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Proveedor	1	Entregar los insumos solicitados por el Sistema.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	2	Solicitar al proveedor la factura y orden de compra
Auxiliar de Almacén del Área Documental	3	Verificar que contenga todos los datos establecidos.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	4	Verificar que los artículos entregados por el proveedor coincidan con los descritos en la factura y la orden de compra
Auxiliar de Almacén del Área Documental	5	Elaborar la nota de entrada correspondiente anotando todos los datos requeridos.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	6	Entregar una copia de la nota de entrada al proveedor con el original de la factura sellada y rubricada
Auxiliar de Almacén del Área Documental	7	Archivar una copia de la nota de entrada anexando copia de la factura y copia de la orden de compra.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	8	Entregar al Auxiliar Administrativo el original de la nota de entrada (F-AG-NE-01).
Auxiliar de Almacén del Área Documental	9	Recibir el original de la nota de entrada y capturarla
Auxiliar de Almacén del Área Documental	10	Acomodar los artículos en forma ordenada y cuidando el buen manejo de los mismos.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio / 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe del área del almacén general



Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Procedimiento

Título: Procedimiento para solicitar a las Áreas administrativas que recojan los insumos solicitados en el Almacén General		
Clave: MP-AG-01-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata		Revisó y autorizó: Lic. Beatriz Angelica Pimentel Gutiérrez
Puesto/firma: Jefe de Área del Almacén General		Puesto/firma: Coordinadora de Adquisiciones

Objetivo: Solicitar a las áreas administrativas que recojan los insumos solicitados.

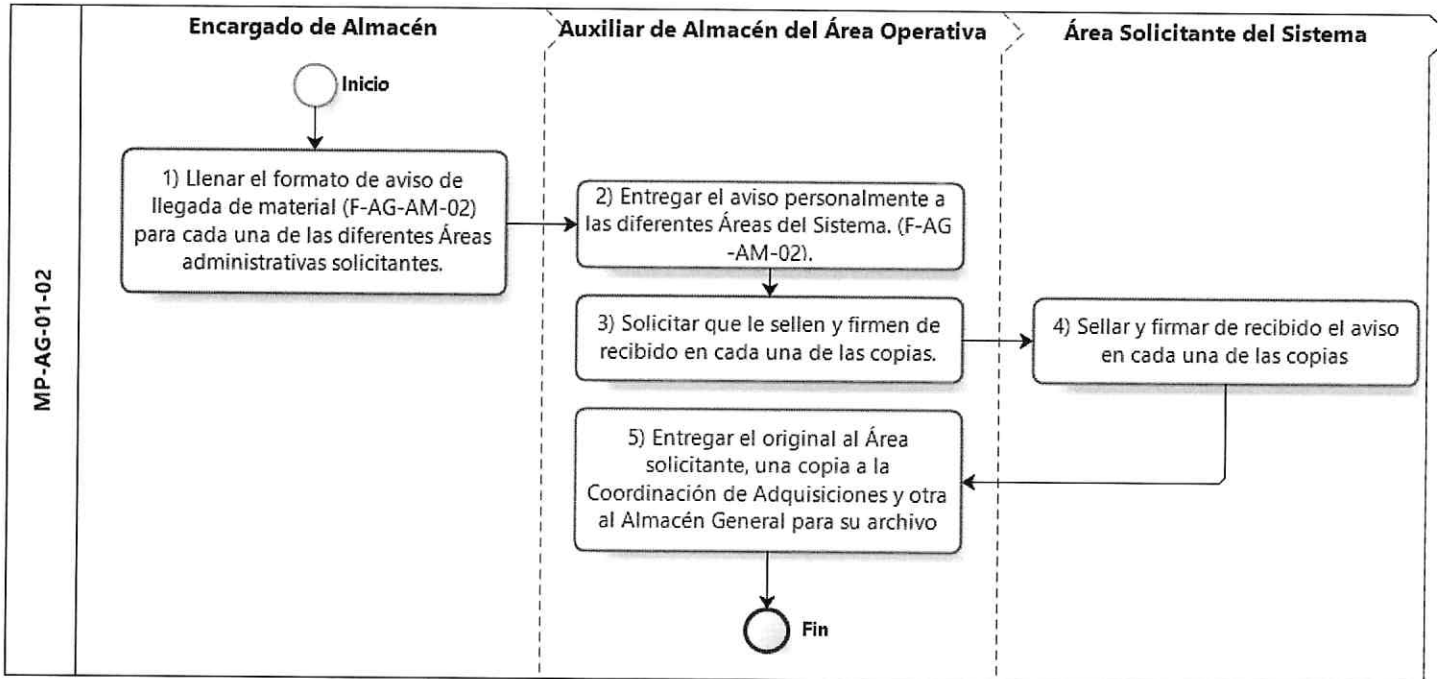
Alcance: áreas administrativas

Responsable: Jefe del Área del Almacén General

Formatos:
F-AG-AM-02 Aviso de llegada de material

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargado de Almacén	1	Llenar el formato de aviso de llegada de material (F-AG-AM-02) para cada una de las diferentes Áreas administrativas solicitantes.
Auxiliar de Almacén del Área Operativa	2	Entregar el aviso personalmente a las diferentes Áreas del Sistema. (F-AG-AM-02) .
Auxiliar de Almacén del Área Operativa	3	Solicitar que le sellen y firmen de recibido en cada una de las copias.
Área Solicitante del Sistema	4	Sellar y firmar de recibido el aviso en cada una de las copias
Auxiliar de Almacén del Área Operativa	5	Entregar el original al Área solicitante, una copia a la Coordinación de Adquisiciones y otra al Almacén General para su archivo

Flujograma





Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe del área del almacén general



Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Procedimiento

Título: Procedimiento para la requisición de artículos de stock del Almacén General y Almacén de Servicios Generales.		
Clave: MP-AG-01-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata		Revisó y autorizó: Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez
Puesto/firma: Jefe de Área del Almacén General		Puesto/firma: Coordinadora de Adquisiciones

Objetivo: Realizar la requisición de artículos de stock del Almacén General y Almacén de Servicios Generales.
Alcance: áreas del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe del Área del Almacén General
Formatos: F-DA-VS-01 Vale de Salida del Almacén General F-AG-NS-03 Nota de Salida del Almacén General

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área Solicitante	1	Llenar vale de salida de Almacén (F-DA-VS-01) .
Área Solicitante	2	Recabar la firma del centro de costos y del Director Administrativo.
Área Solicitante	3	Recurrir al Almacén General para que le sean entregados los artículos solicitados.
Auxiliar de Almacén General del Área Documental	4	Verificar que el vale de salida (F-DA-VS-01) se halla llenado correctamente y que contenga las firmas requeridas. <i>Nota: Para la solicitud de artículos donados al Sistema, se requerirá que el vale de salida (F-DA-VS-01) tenga el visto bueno del Encargado de Donativos o del Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas</i>
Auxiliar de Almacén General del Área Documental	5	Elaborar la nota de salida. (F-AG-NS-03) .
Auxiliar de Almacén General del Área Operativa	6	Seleccionar los artículos descritos en la nota de salida para ser entregados.
Auxiliar de Almacén General del Área Operativa	7	Contar los artículos en presencia de quien recibe, recabando el nombre y firma de conformidad.

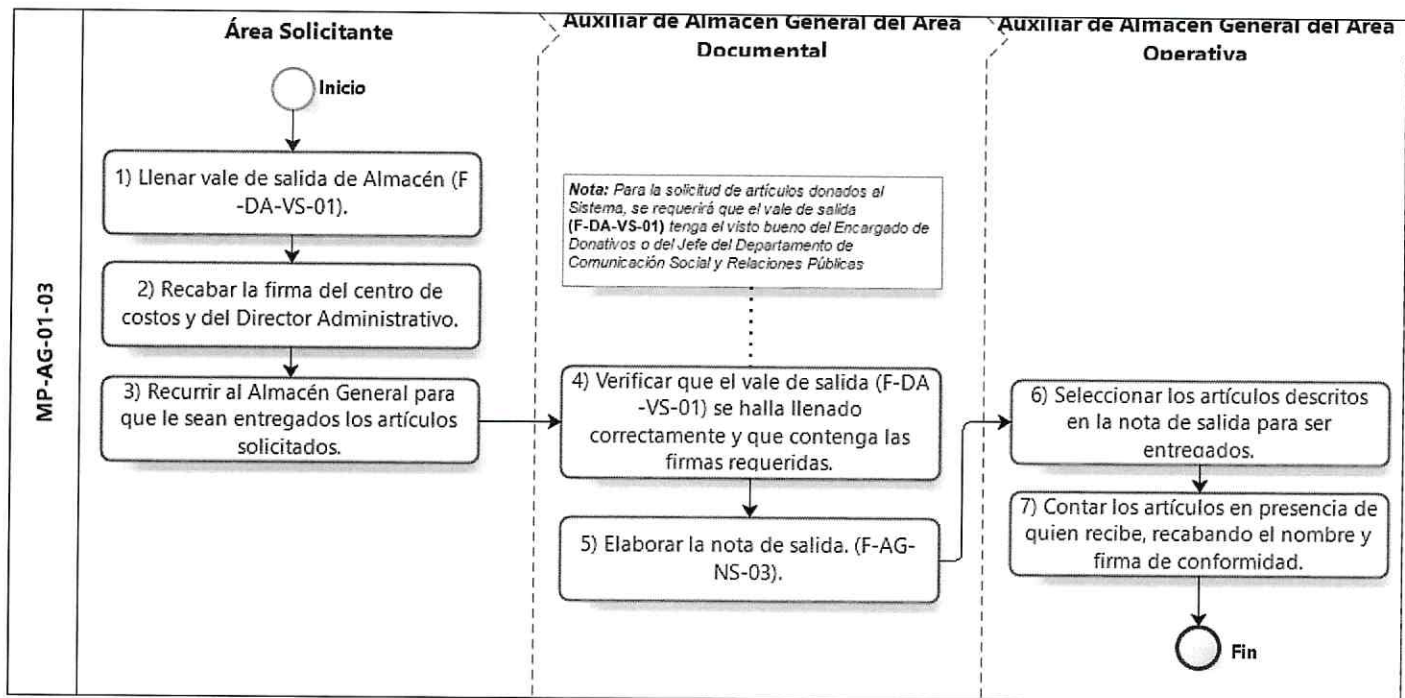


Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Auxiliar de Almacén General del Área Documental	7.1	Si los artículos que se entregan son de donación, entregar una copia de la nota de salida al Encargado de Donativos y archivar el resto.
Auxiliar de Almacén General del Área Documental	8	Si los artículos que se entregan no son de donación, archivar las copias de la nota de salida.

Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Flujograma





Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe del área del almacén general

Procedimiento

Título: Procedimiento para la requisición de artículos de stock del Almacén General y Almacén de Servicios Generales.		
Clave: MP-AG-01-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata		Revisó y autorizó: Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez
Puesto/firma: Jefe de Área del Almacén General		Puesto/firma: Coordinadora de Adquisiciones

Objetivo: Realizar la requisición de artículos de stock del Almacén General y Almacén de Servicios Generales.	
Alcance: áreas del Sistema DIF Zapopan	
Responsable: Jefe del Área del Almacén General	
Formatos:	
F-DA-VS-01	Vale de Salida del Almacén General
F-AG-NS-03	Nota de Salida del Almacén General

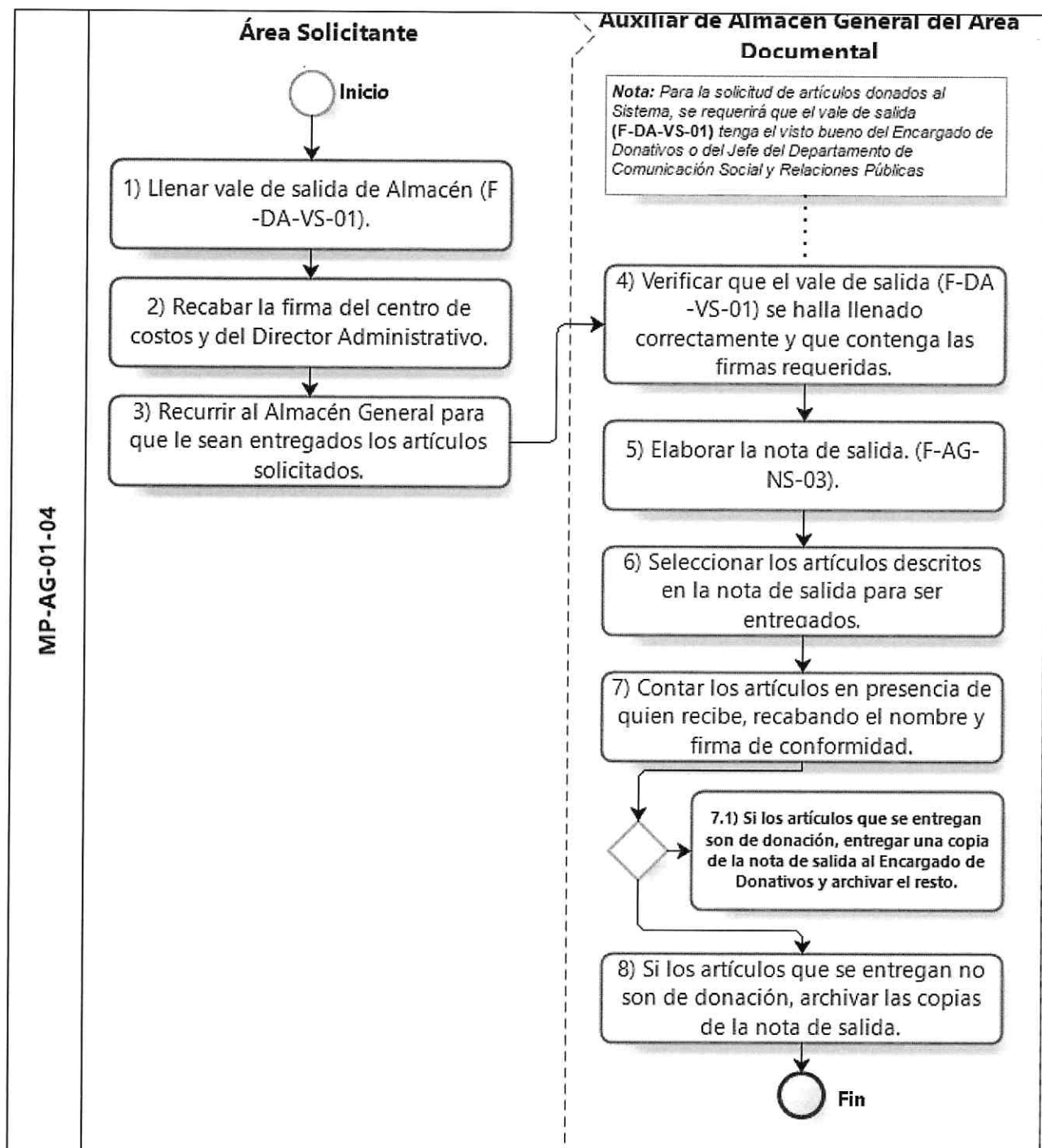
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área Solicitante	1	Llenar vale de salida de Almacén (F-DA-VS-01) .
Área Solicitante	2	Recabar la firma del centro de costos y del Director Administrativo.
Área Solicitante	3	Recurrir al Almacén General para que le sean entregados los artículos solicitados.
Auxiliar de Almacén General del Área Documental	4	Verificar que el vale de salida (F-DA-VS-01) se halla llenado correctamente y que contenga las firmas requeridas. <i>Nota: Para la solicitud de artículos donados al Sistema, se requerirá que el vale de salida (F-DA-VS-01) tenga el visto bueno del Encargado de Donativos o del Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas</i>
Auxiliar de Almacén General del Área Documental	5	Elaborar la nota de salida. (F-AG-NS-03) .
Auxiliar de Almacén General del Área Operativa	6	Seleccionar los artículos descritos en la nota de salida para ser entregados.
Auxiliar de Almacén General del Área Operativa	7	Contar los artículos en presencia de quien recibe, recabando el nombre y firma de conformidad.



Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Auxiliar de Almacén General del Área Documental	7.1	Si los artículos que se entregan son de donación, entregar una copia de la nota de salida al Encargado de Donativos y archivar el resto.
Auxiliar de Almacén General del Área Documental	8	Si los artículos que se entregan no son de donación, archivar las copias de la nota de salida.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe del área del almacén general



Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Procedimiento

Título: Procedimiento para la requisición de artículos de stock del almacén de servicios generales.		
Clave: MP-AG-01-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata		Revisó y autorizó: Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez
Puesto/firma: Jefe de Área del Almacén General		Puesto/firma: Coordinadora de Adquisiciones

Objetivo: Realizar la requisición de artículos de stock del Almacén General y Almacén de Servicios Generales.
Alcance: áreas del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe del Área del Almacén General
Formatos: F-ASG-VS-04 Vale de Salida del Almacén de Servicios Generales F-ASG-NE-06 Nota de Entrada del Almacén de Servicios Generales

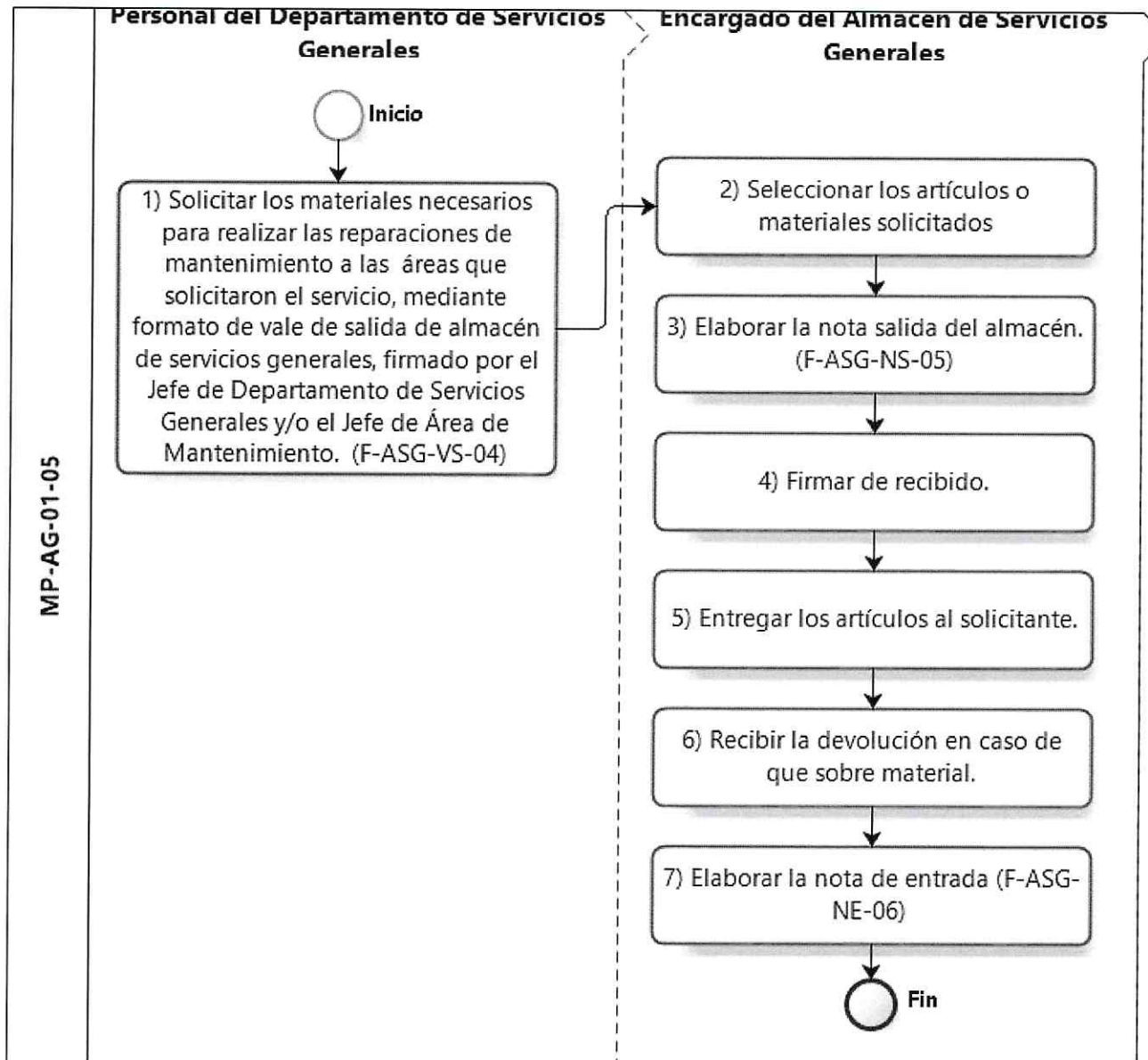
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Personal del Departamento de Servicios Generales	1	Solicitar los materiales necesarios para realizar las reparaciones de mantenimiento a las áreas que solicitaron el servicio, mediante formato de vale de salida de almacén de servicios generales, firmado por el Jefe de Departamento de Servicios Generales y/o el Jefe de Área de Mantenimiento. (F-ASG-VS-04)
Encargado del Almacén de Servicios Generales	2	Seleccionar los artículos o materiales solicitados
Encargado del Almacén de Servicios Generales	3	Elaborar la nota salida del almacén. (F-ASG-NS-05)
Personal del Departamento de Servicios Generales	4	Firmar de recibido.
Personal del Departamento de Servicios Generales	5	Entregar los artículos al solicitante.
Encargado del Almacén de Servicios	6	Recibir la devolución en caso de que sobre material.



Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Generales		
Encargado del Almacén de Servicios Generales	7	Elaborar la nota de entrada (F-ASG-NE-06)

Flujograma



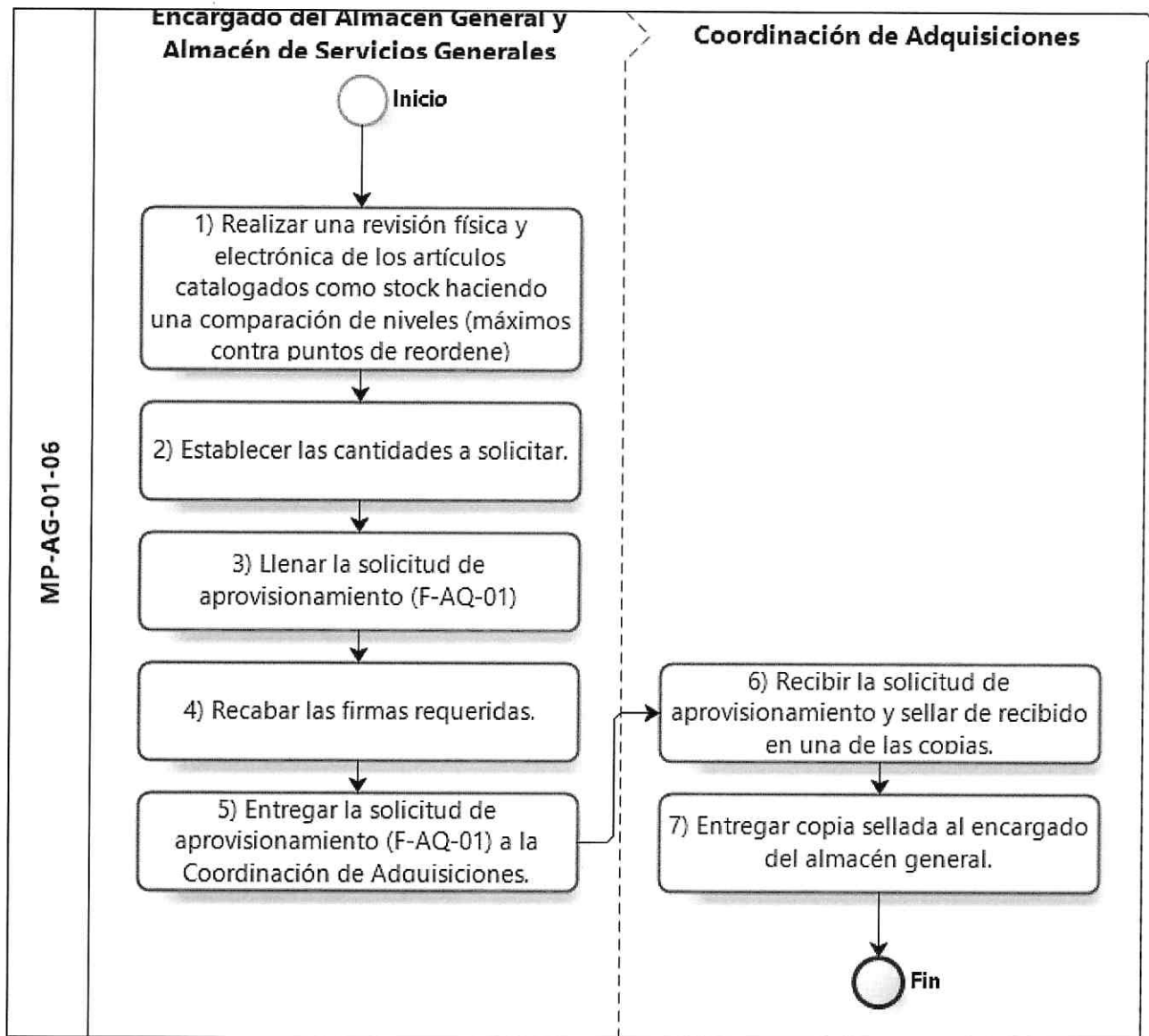


Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe del área del almacén general

Flujograma





Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe del área del almacén general



Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

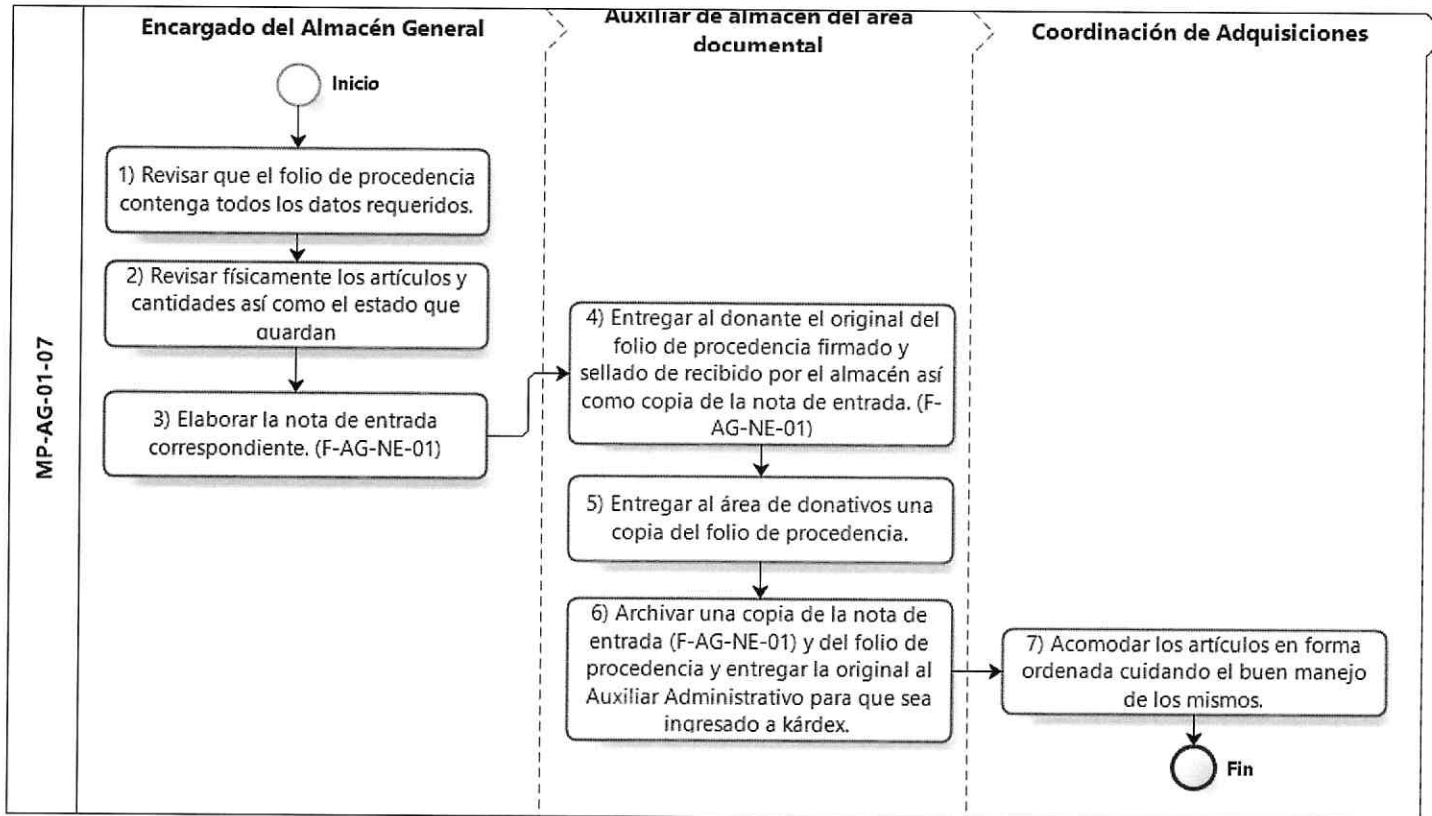
Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción de artículos de donativo o de dependencias de gobierno al almacén general.		
Clave: MP-AG-01-07	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata		Revisó y autorizó: Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez
Puesto/firma: Jefe de Área del Almacén General		Puesto/firma: Coordinadora de Adquisiciones

Objetivo: Recibir los artículos de donativo o de dependencias de gobierno al almacén general.
Alcance: áreas del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe del Área del Almacén General
Formatos: F-AG-NE-01 Nota de Entrada del Almacén General

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargado del Almacén General	1	Revisar que el folio de procedencia contenga todos los datos requeridos.
Encargado del Almacén General	2	Revisar físicamente los artículos y cantidades así como el estado que guardan
Auxiliar de almacén del área documental	3	Elaborar la nota de entrada correspondiente. (F-AG-NE-01)
Auxiliar de almacén del área documental	4	Entregar al donante el original del folio de procedencia firmado y sellado de recibido por el almacén así como copia de la nota de entrada. (F-AG-NE-01)
Auxiliar de almacén del área documental	5	Entregar al área de donativos una copia del folio de procedencia.
Auxiliar de almacén del área documental	6	Archivar una copia de la nota de entrada (F-AG-NE-01) y del folio de procedencia y entregar la original al Auxiliar Administrativo para que sea ingresado a kárdex.
Coordinación de Adquisiciones	7	Acomodar los artículos en forma ordenada cuidando el buen manejo de los mismos.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Área del Almacén General

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe del área del almacén general

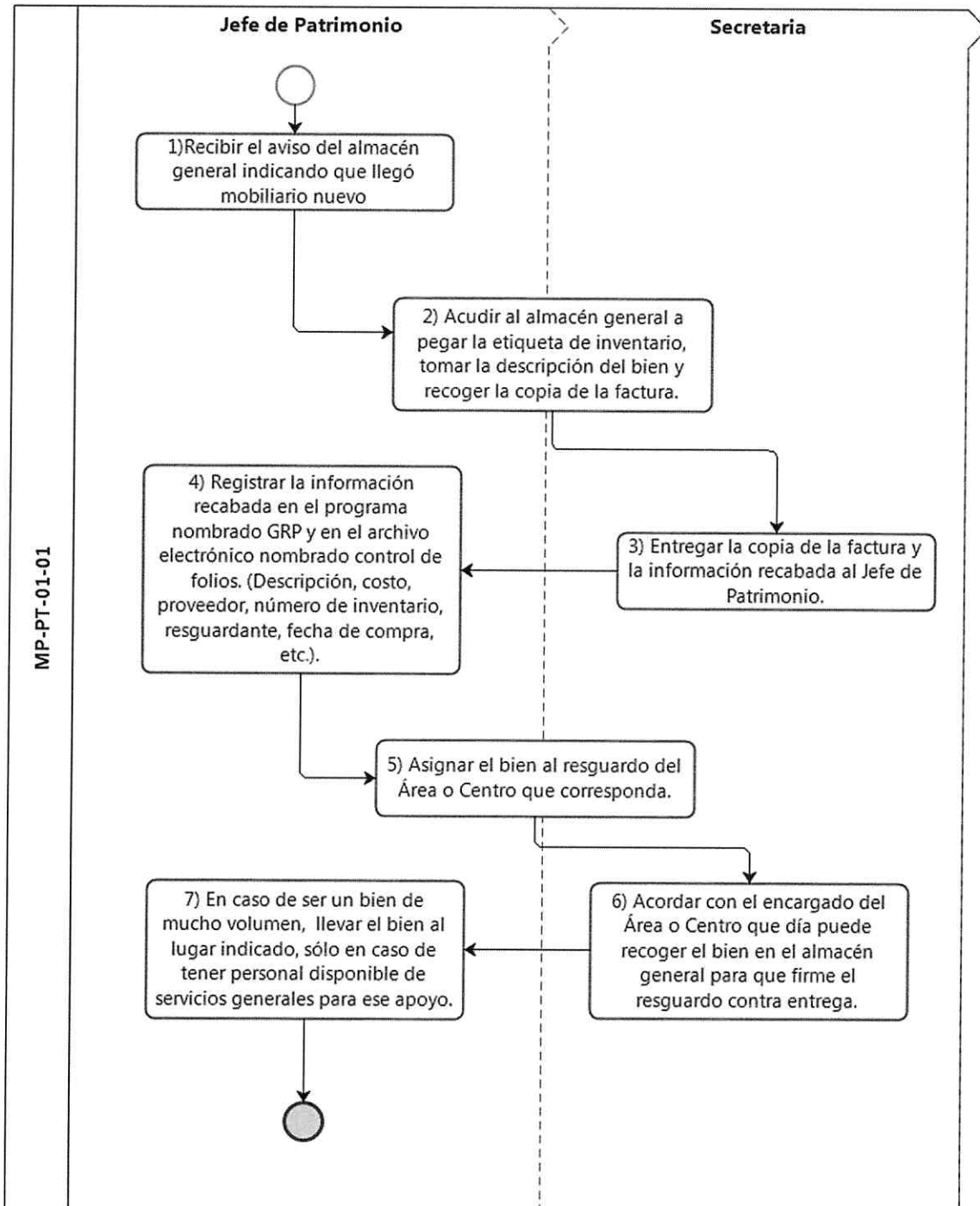
Procedimiento

Título: Procedimiento para la alta y entrega de los bienes muebles.		
Clave: MP-PT-01-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán	Revisó y autorizó: Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita	
Puesto/firma: Jefe de área de Patrimonio	Puesto/firma: Jefe de departamento de Recursos Financieros	

Objetivo: Mantener el control de los activos que pertenecen al sistema.
Alcance: Se realiza para que el área de patrimonio tenga la ubicación de los bienes
Responsable: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán
Formatos: (P-PT-01) Alta

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Patrimonio	1	Recibir el aviso del almacén general indicando que llegó mobiliario nuevo.
Jefe de Patrimonio o Secretaria	2	Acudir al almacén general a pegar la etiqueta de inventario, tomar la descripción del bien y recoger la copia de la factura.
Secretaria	3	Entregar la copia de la factura y la información recabada al Jefe de Patrimonio.
Jefe de Patrimonio	4	Registrar la información recabada en el programa nombrado GRP y en el archivo electrónico nombrado control de folios. (Descripción, costo, proveedor, número de inventario, resguardante, fecha de compra, etc.).
Jefe de Patrimonio o Secretaria	5	Asignar el bien al resguardo del Área o Centro que corresponda.
Secretaria	6	Acordar con el encargado del Área o Centro que día puede recoger el bien en el almacén general para que firme el resguardo contra entrega.
Jefe de Patrimonio	7	En caso de ser un bien de mucho volumen, llevar el bien al lugar indicado, sólo en caso de tener personal disponible de servicios generales para ese apoyo.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán/Jefe del área de patrimonio.

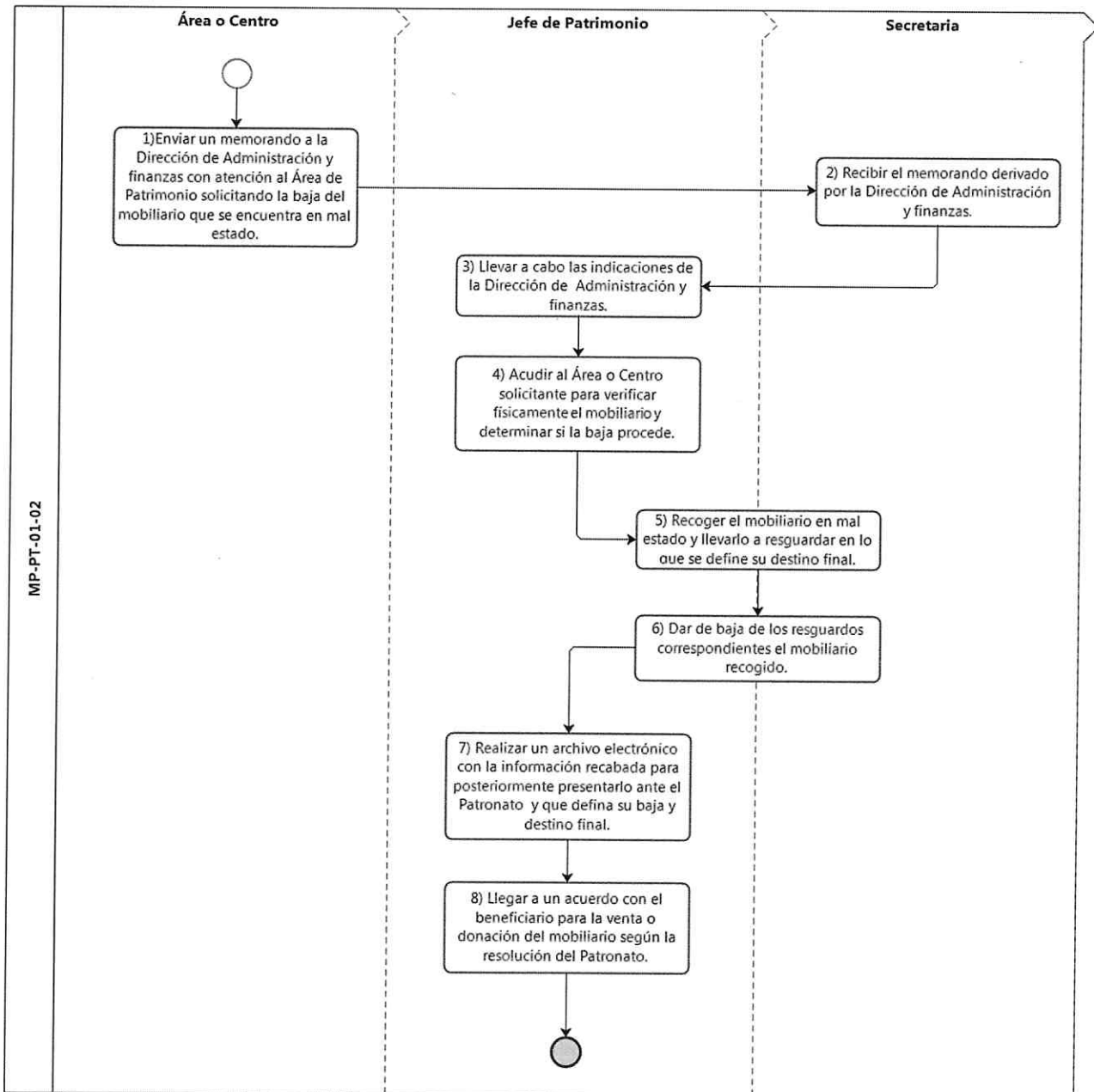
Procedimiento

Título: Procedimiento para la baja de bienes muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan		
Clave: MP-PT-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán	Revisó y autorizó: Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita	
Puesto/firma: Jefe de área de Patrimonio	Puesto/firma: Jefe de departamento de Recursos Financieros.	

Objetivo: Generar el máximo aprovechamiento de las áreas a través de la baja de bienes inmuebles patrimoniales del Sistema.
Alcance: Para beneficio del personal resguardante del mobiliario.
Responsable: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán
Formatos: (P-PT-02) (BAJA)

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área o Centro	1	Enviar un memorando a la Dirección de Administración y finanzas con atención al Área de Patrimonio solicitando la baja del mobiliario que se encuentra en mal estado.
Secretaría	2	Recibir el memorando derivado por la Dirección de Administración y finanzas.
Jefe de Patrimonio	3	Llevar a cabo las indicaciones de la Dirección de Administración y finanzas.
Jefe de Patrimonio	4	Acudir al Área o Centro solicitante para verificar físicamente el mobiliario y determinar si la baja procede.
Jefe de Patrimonio y/o Secretaría	5	Recoger el mobiliario en mal estado y llevarlo a resguardar en lo que se define su destino final.
Jefe de Patrimonio y/o Secretaría	6	Dar de baja de los resguardos correspondientes el mobiliario recogido.
Jefe de Patrimonio	7	Realizar un archivo electrónico con la información recabada para posteriormente presentarlo ante el Patronato y que defina su baja y destino final.
Jefe de Patrimonio	8	Llegar a un acuerdo con el beneficiario para la venta o donación del mobiliario según la resolución del Patronato.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán /Jefe del área de patrimonio.

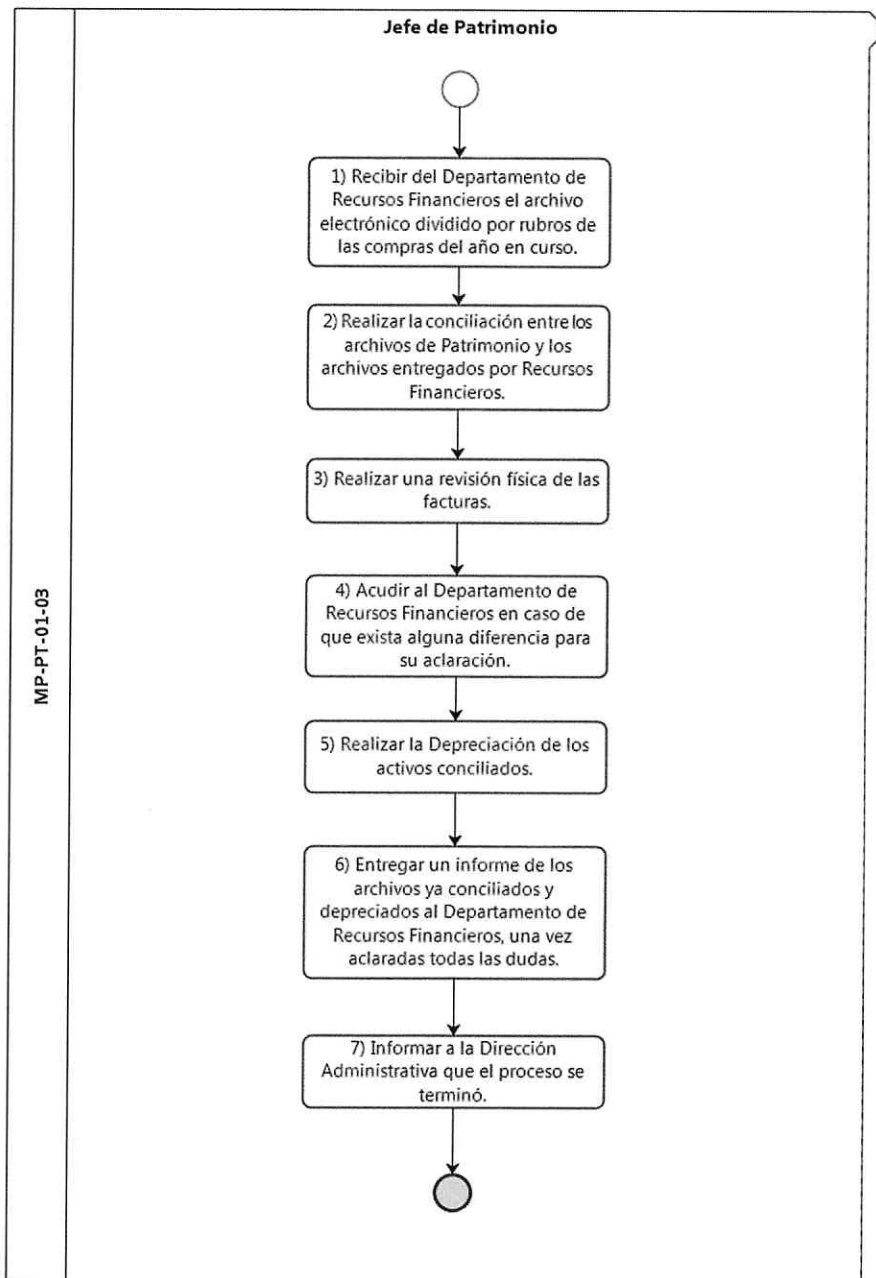
Procedimiento

Título: Procedimiento para la conciliación y Depreciación de las compras de los bienes		
Clave: MP-PT-01-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán	Revisó y autorizó: Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita	
Puesto/firma: Jefe del área de Patrimonio	Puesto/firma: Jefe de departamento de Recursos Financieros	

Objetivo: Verificar las compras de activo del año en curso.
Alcance: Buen manejo de las Finanzas del Sistema.
Responsable: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán
Formatos: (P-PT-03) (Conciliación y Depreciación)

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Patrimonio	1	Recibir del Departamento de Recursos Financieros el archivo electrónico dividido por rubros de las compras del año en curso.
Jefe de Patrimonio	2	Realizar la conciliación entre los archivos de Patrimonio y los archivos entregados por Recursos Financieros.
Jefe de Patrimonio	3	Realizar una revisión física de las facturas.
Jefe de Patrimonio	4	Acudir al Departamento de Recursos Financieros en caso de que exista alguna diferencia para su aclaración.
Jefe de Patrimonio	5	Realizar la Depreciación de los activos conciliados.
Jefe de Patrimonio	6	Entregar un informe de los archivos ya conciliados y depreciados al Departamento de Recursos Financieros, una vez aclaradas todas las dudas.
Jefe de Patrimonio	7	Informar a la Dirección Administrativa que el proceso se terminó.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán /Jefe del área de patrimonio.

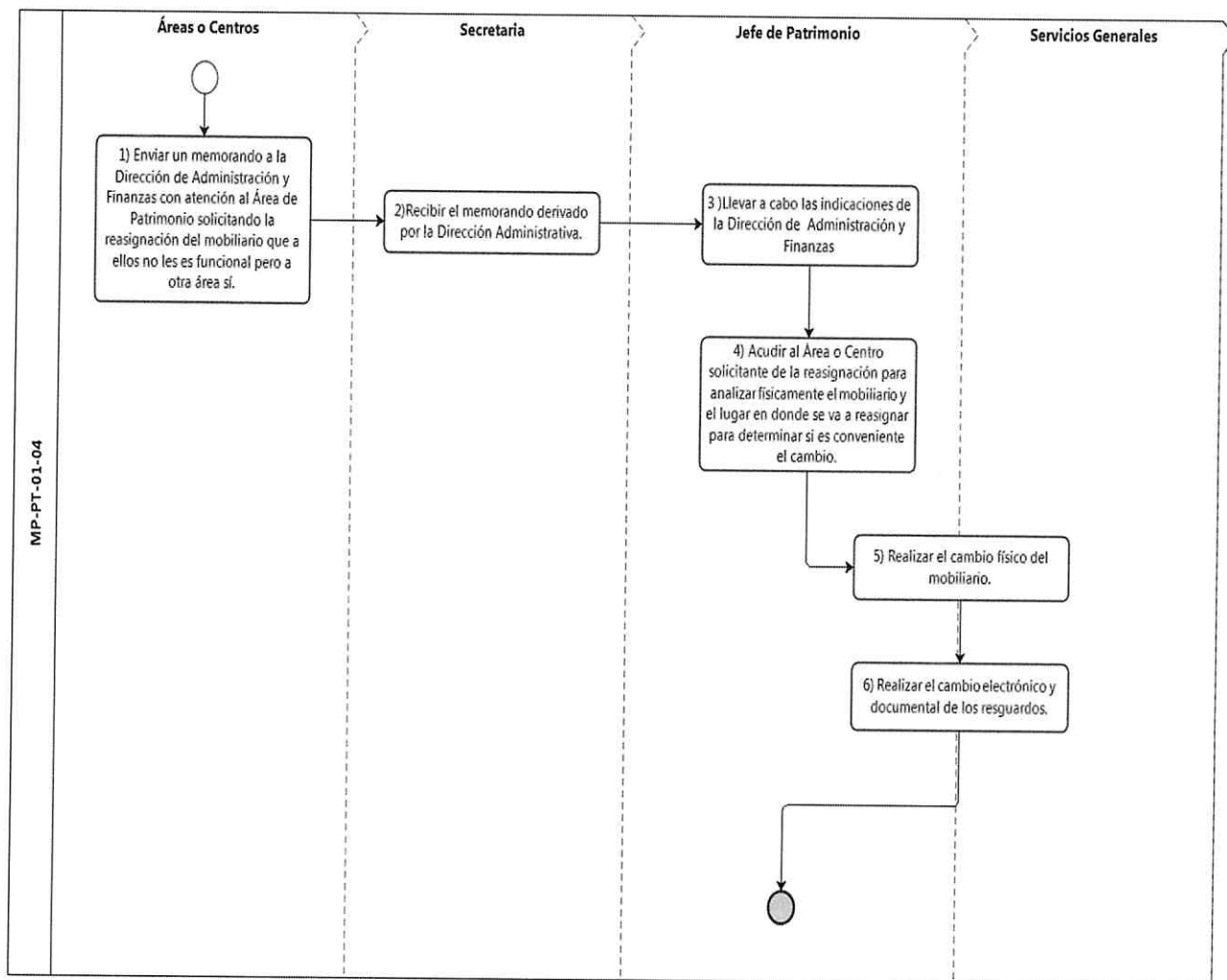
Procedimiento

Título: Procedimiento para la reasignación de bienes muebles propiedad del Sistema DIF Zapopan		
Clave: MP-PT-01-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		Revisó y autorizó: Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita
Puesto/firma: Jefe de área		Puesto/firma: Jefe de departamento de Recursos Financieros.

Objetivo: Optimizar los recursos con los que cuenta el Sistema a través de la reasignación de los bienes muebles propios.
Alcance: Facilitar el trabajo del personal.
Responsable: Lic. Raúl Alejandro García Guzmán
Formatos: (P-PT-04) (Reasignación)

Responsable	Núm. Act	Descripción
Áreas o Centros	1	Enviar un memorando a la Dirección de Administración y Finanzas con atención al Área de Patrimonio solicitando la reasignación del mobiliario que a ellos no les es funcional pero a otra área sí.
Secretaría	2	Recibir el memorando derivado por la Dirección Administrativa.
Jefe de Patrimonio	3	Llevar a cabo las indicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas
Jefe de Patrimonio	4	Acudir al Área o Centro solicitante de la reasignación para analizar físicamente el mobiliario y el lugar en donde se va a reasignar para determinar si es conveniente el cambio.
Jefe de Patrimonio y Servicios Generales	5	Realizar el cambio físico del mobiliario.
Jefe de Patrimonio y Servicios Generales	6	Realizar el cambio electrónico y documental de los resguardos.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Raúl Alejandro García Guzmán /Jefe del área de patrimonio.

Procedimiento

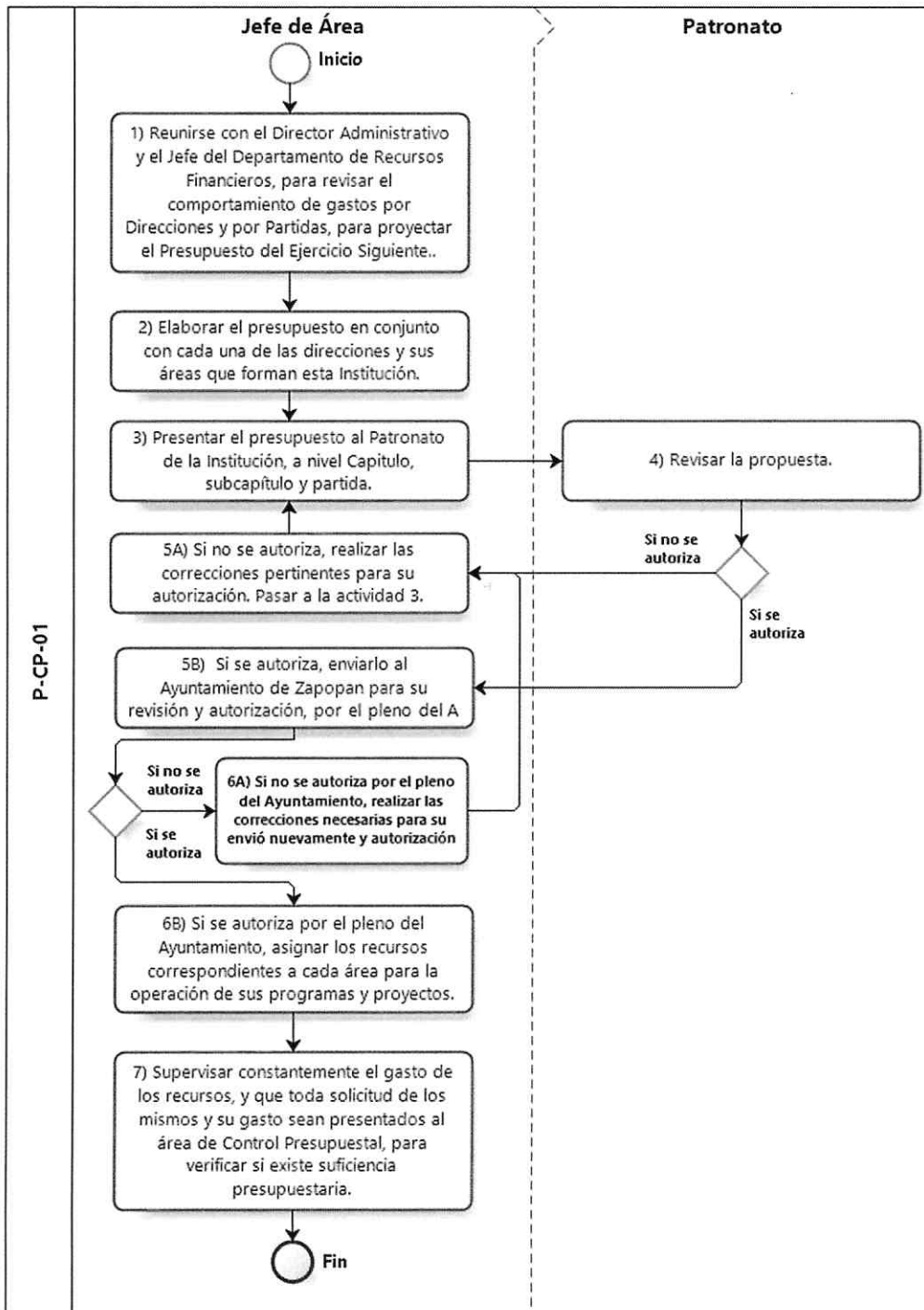
Título: Procedimiento para la elaboración del anteproyecto, proyecto, autorización, asignación y gasto del presupuesto		
Clave: MP-CP-01-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2018		
Autor: Salvador Pérez Flores	Reviso y autorizó: Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita	
Puesto/firma: Jefe de área de Control Presupuestal	Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	

Objetivo: Asignar el presupuesto.
Alcance: personal del Sistema DIF Zapopan.
Responsable: Jefe del Área de Control Presupuestal/Director Administrativo/Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Formatos: F-PC-01 Hoja de Trabajo para Presupuestos

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Reunirse con el Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para revisar el comportamiento de gastos por Direcciones y por Partidas, para proyectar el Presupuesto del Ejercicio Siguiendo.
Jefe de Área	2	Elaborar el presupuesto en conjunto con cada una de las direcciones y sus áreas que forman esta Institución.
Jefe de Área	3	Presentar el presupuesto al Patronato de la Institución, a nivel Capitulo, subcapítulo y partida.
Patronato	4	Revisar la propuesta.
Jefe de Área	5A	Si no se autoriza, realizar las correcciones pertinentes para su autorización. Pasar a la actividad 3
Jefe de Área	5B	Si se autoriza, enviarlo al Ayuntamiento de Zapopan para su revisión y autorización, por el pleno del Ayuntamiento.
Jefe de Área	6A	Si no se autoriza por el pleno del Ayuntamiento, realizar las correcciones necesarias para su envío nuevamente y autorización.

Jefe de Área	6B	Si se autoriza por el pleno del Ayuntamiento, asignar los recursos correspondientes a cada área para la operación de sus programas y proyectos.
Jefe de Área	7	Supervisar constantemente el gasto de los recursos, y que toda solicitud de los mismos y su gasto sean presentados al área de Control Presupuestal, para verificar si existe suficiencia presupuestaria..

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio 2018	Se actualiza el punto 1 de acuerdo al procedimiento vigente.	Salvador Pérez Flores
2	Junio 2018	Se actualiza el punto 2 de acuerdo al procedimiento vigente.	Salvador Pérez Flores

Procedimiento

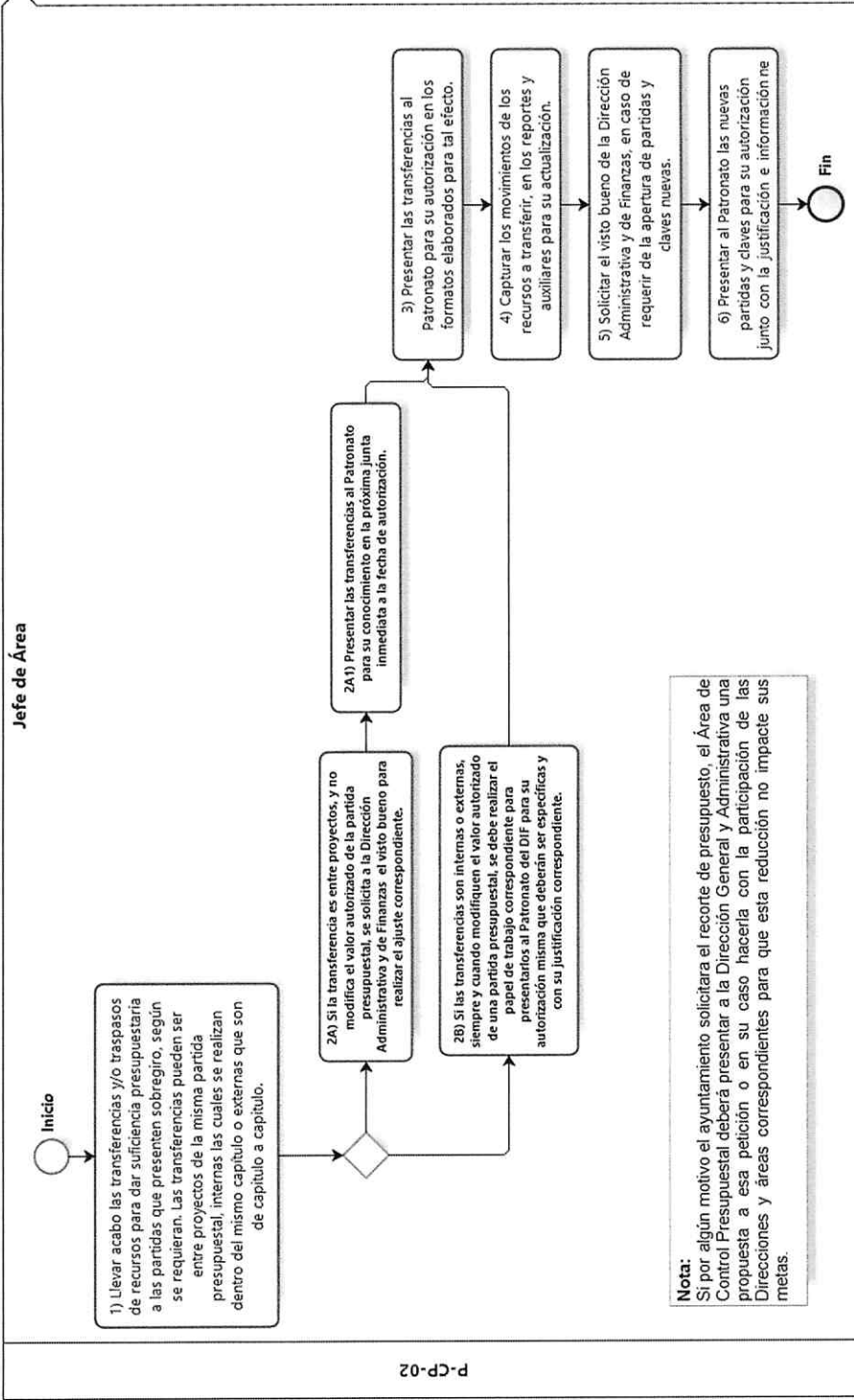
Título: Procedimiento para la realización de transferencias de recursos, apertura de partidas presupuestales y claves nuevas		
Clave: MP-CP-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2018		
Autor: Salvador Pérez Flores	Reviso y autorizó: Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita	
Puesto/firma: Jefe de área de Control Presupuestal	Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	

Objetivo: Ajustar la suficiencia presupuestal a ciertas partidas de acuerdo a las necesidades.
Alcance: personal del Sistema DIF Zapopan.
Responsable: Jefe del Área de Control Presupuestal/Director Administrativo/Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Formatos: F-PC-02 Hoja de Trabajo para Presupuestos Ajustes

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Llevar acabo las transferencias y/o traspasos de recursos para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que presenten sobregiro, según se requieran. Las transferencias pueden ser entre proyectos de la misma partida presupuestal, internas las cuales se realizan dentro del mismo capítulo o externas que son de capítulo a capítulo
Jefe de Área	2A	Si la transferencia es entre proyectos, y no modifica el valor autorizado de la partida presupuestal, se solicita a la Dirección Administrativa y de Finanzas el visto bueno para realizar el ajuste correspondiente.
Jefe de Área	2A 1	Presentar las transferencias al Patronato para su conocimiento en la próxima junta inmediata a la fecha de autorización.
Jefe de Área	2B	Si las transferencias son internas o externas, siempre y cuando modifiquen el valor autorizado de una partida presupuestal, se debe realizar el papel de trabajo correspondiente para presentarlos al Patronato del DIF para su autorización misma que deberán ser específicas y con su justificación correspondiente.

Jefe de Área	3	Presentar las transferencias al Patronato para su autorización en los formatos elaborados para tal efecto.
Jefe de Área	4	Capturar los movimientos de los recursos a transferir, en los reportes y auxiliares para su actualización.
Jefe de Área	5	Solicitar el visto bueno de la Dirección Administrativa y de Finanzas, en caso de requerir de la apertura de partidas y claves nuevas.
Jefe de Área	6	Si se autoriza por el pleno del Ayuntamiento, asignar los recursos correspondientes a cada área para la operación de sus programas y proyectos.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio 2018	Modificación Punto 1 de acuerdo a procedimientos vigentes.	Salvador Pérez Flores
2	Junio 2018	Modificación Punto 2A de acuerdo a procedimientos vigentes.	Salvador Pérez Flores
3	Junio 2018	Modificación Punto 2B de acuerdo a procedimientos vigentes.	Salvador Pérez Flores
4	Junio 2018	Se elimina la Primer Nota, de acuerdo a procedimientos vigentes	Salvador Pérez Flores

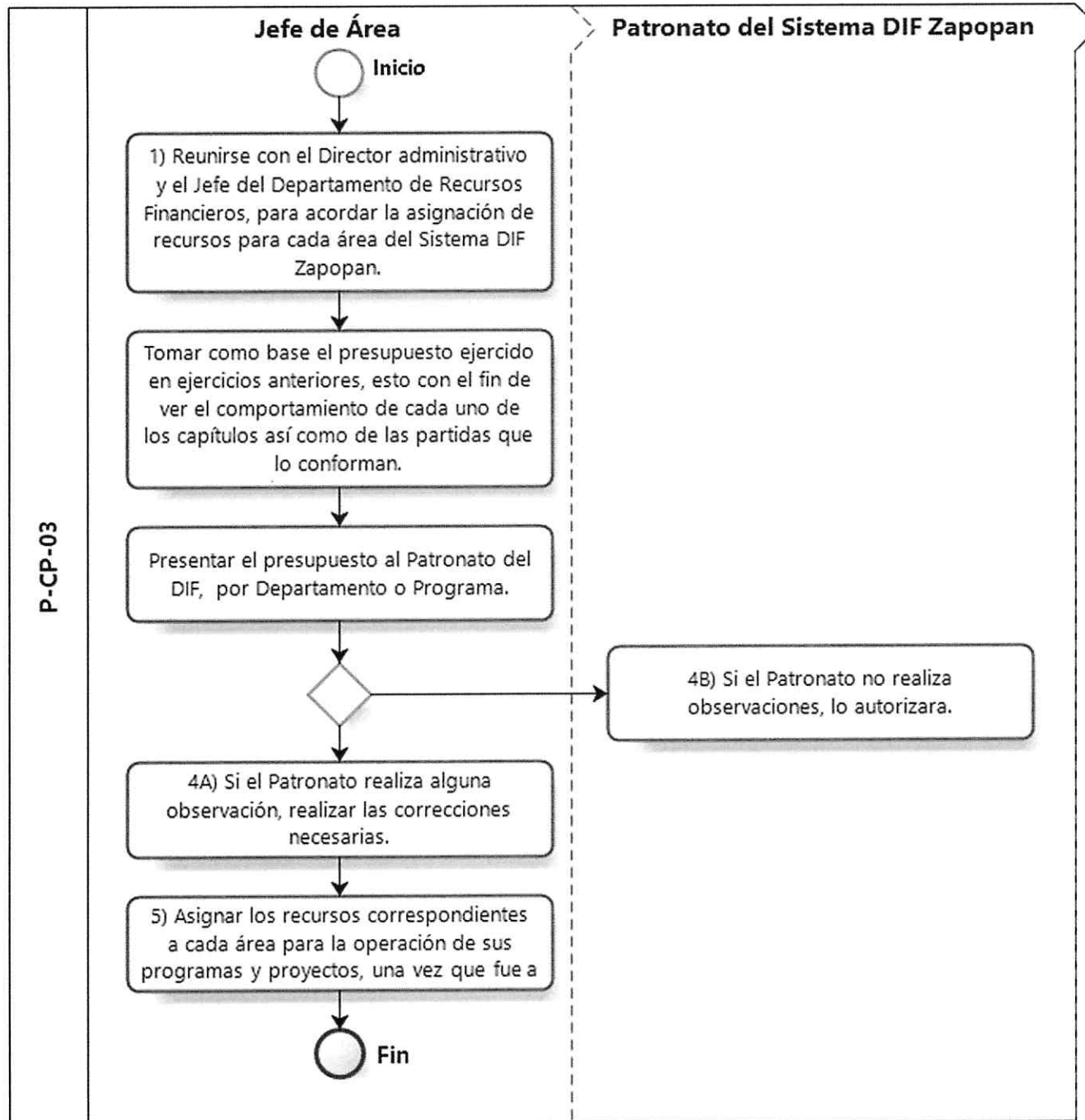
Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración del anteproyecto, proyecto, autorización y asignación de presupuesto a cada área.		
Clave: MP-CP-01-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2018		
Autor: Salvador Pérez Flores	Reviso y autorizó: Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita	
Puesto/firma: Jefe de área de Control Presupuestal	Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	

Objetivo: Asignar de Presupuesto por Direcciones.
Alcance: Direcciones del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe del Área de Control Presupuestal/Director Administrativo/Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Formatos: F-PC-02 Hoja de Trabajo para Presupuestos por Direcciones

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Reunirse con el Director administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para acordar la asignación de recursos para cada área del Sistema DIF Zapopan.
Jefe de Área	2	Tomar como base el presupuesto ejercido en ejercicios anteriores, esto con el fin de ver el comportamiento de cada uno de los capítulos así como de las partidas que lo conforman.
Jefe de Área	3	Presentar el presupuesto al Patronato del DIF, por Departamento o Programa.
Jefe de Área	4A	Si el Patronato realiza alguna observación, realizar las correcciones necesarias.
Patronato del Sistema DIF Zapopan	4B	Si el Patronato no realiza observaciones, lo autorizará.
Jefe de Área	5	Asignar los recursos correspondientes a cada área para la operación de sus programas y proyectos, una vez que fue autorizado por el Patronato.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio 2018	Adaptación al formato del 2015- 2018	Salvador Pérez Flores

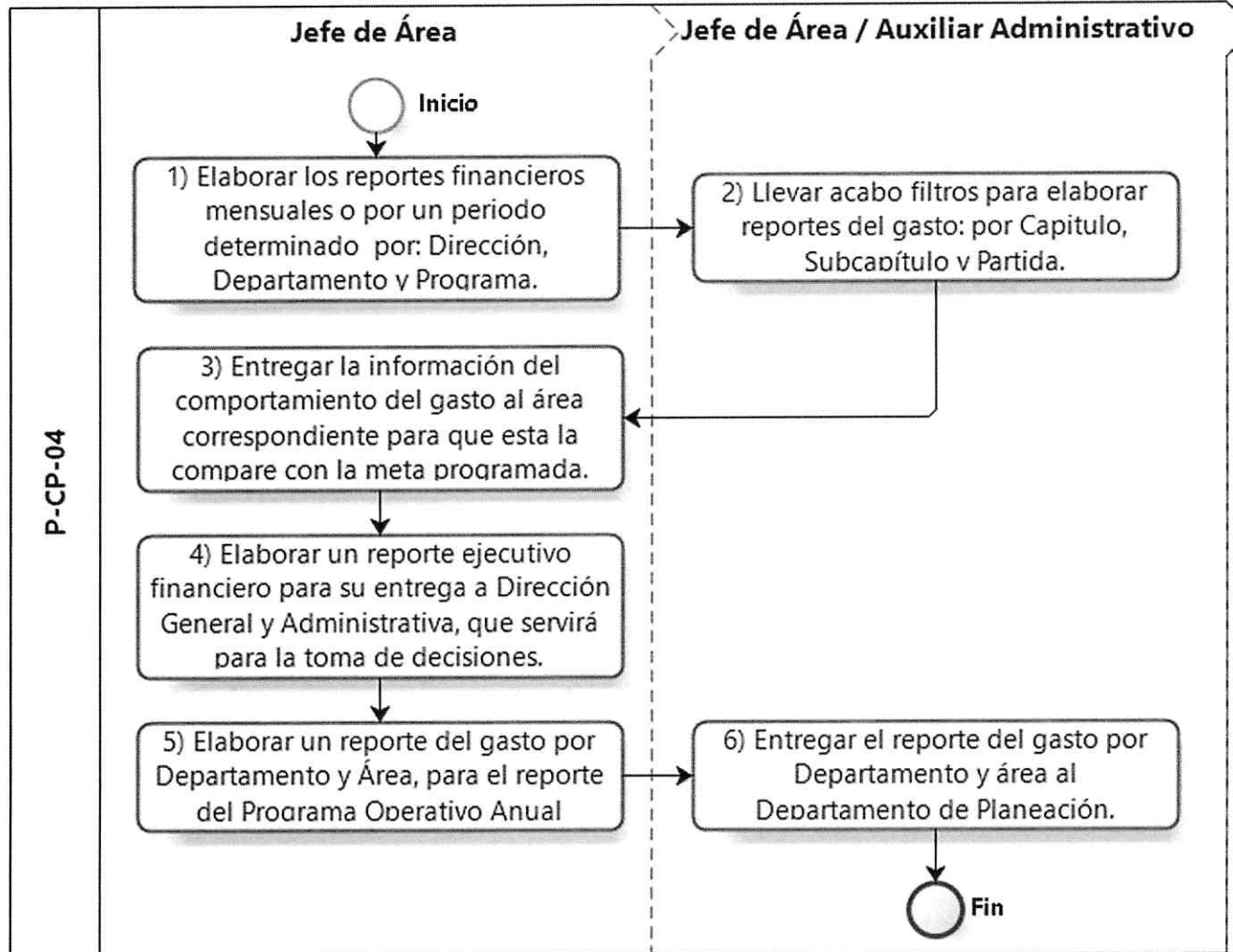
Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de reportes financieros		
Clave: MP-CP-01-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2018		
Autor: Salvador Pérez Flores		Reviso y autorizó: Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita
Puesto/firma: Jefe de área de Control Presupuestal		Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Objetivo: Asignar de Presupuesto por Direcciones.
Alcance: Direcciones del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe del Área de Control Presupuestal/Director Administrativo/Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Formatos: F-PC-04 Hoja de Trabajo para Presupuestos por Direcciones

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Elaborar los reportes financieros mensuales o por un periodo determinado por: Dirección, Departamento y Programa
Jefe de Área/Auxiliar administrativo	2	Llevar acabo filtros para elaborar reportes del gasto: por Capitulo, Subcapítulo y Partida.
Jefe de Área	3	Entregar la información del comportamiento del gasto al área correspondiente para que esta la compare con la meta programada
Jefe de Área	4	Elaborar un reporte ejecutivo financiero para su entrega a Dirección General y Administrativa, que servirá para la toma de decisiones.
Jefe de Área	5	Elaborar un reporte del gasto por Departamento y Área, para el reporte del Programa Operativo Anual
Jefe de Área	6	Entregar el reporte del gasto por Departamento y área al Departamento de Planeación.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio 2018	Adaptación al formato del 2015- 2018	Salvador Pérez Flores

Procedimiento

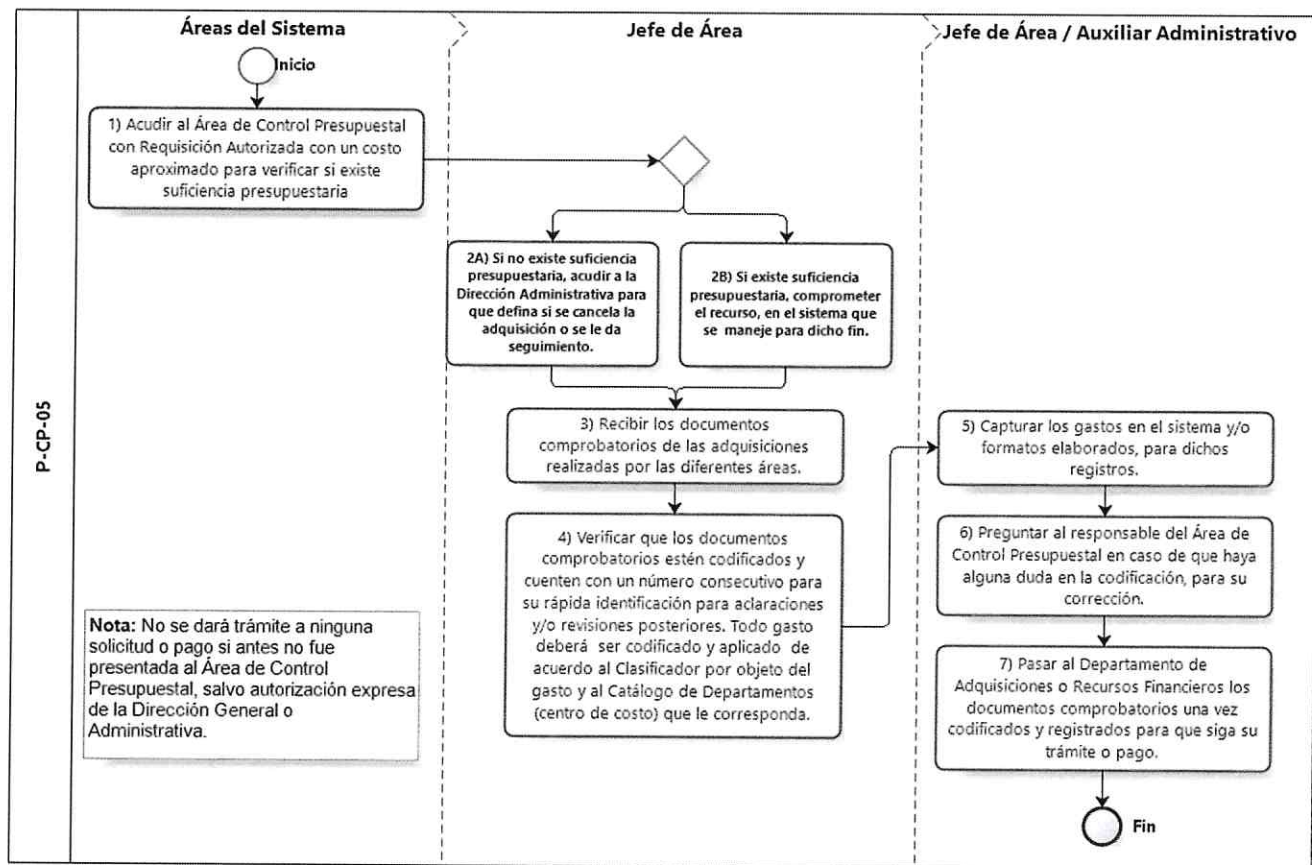
Título: Procedimiento para ejercer y codificar el gasto del presupuesto.		
Clave: MP-CP-01-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2018		
Autor: Salvador Pérez Flores	Reviso y autorizó: Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita	
Puesto/firma: Jefe de área de Control Presupuestal	Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	

Objetivo: Asignar de Presupuesto por Direcciones.
Alcance: Direcciones del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe del Área de Control Presupuestal/Director Administrativo/Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Formatos: F-PC-05 Requisiciones

Responsable	Num. Act.	Descripción
Áreas del Sistema	1	Acudir al Área de Control Presupuestal con Requisición Autorizada con un costo aproximado para verificar si existe suficiencia presupuestaria
Jefe de Área	2A	Si no existe suficiencia presupuestaria, acudir a la Dirección Administrativa para que defina si se cancela la adquisición o se le da seguimiento.
Jefe de Área	2B	Si existe suficiencia presupuestaria, comprometer el recurso, en el sistema que se maneje para dicho fin.
Jefe de Área	3	Elaborar un reporte ejecutivo financiero para su entrega a Dirección General y Administrativa, que servirá para la toma de decisiones.
Jefe de Área	4	Verificar que los documentos comprobatorios estén codificados y cuenten con un número consecutivo para su rápida identificación para aclaraciones y/o revisiones posteriores. Todo gasto deberá ser codificado y aplicado de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto y al Catálogo de Departamentos (centro de costo) que le corresponda.

Jefe de Área/Auxiliar Administrativo	5	Capturar los gastos en el sistema y/o formatos elaborados, para dichos registros.
Auxiliar Administrativo	6	Preguntar al responsable del Área de Control Presupuestal en caso de que haya alguna duda en la codificación, para su corrección
Jefe de Área/Auxiliar Administrativo	7	Pasar al Departamento de Adquisiciones o Recursos Financieros los documentos comprobatorios una vez codificados y registrados para que siga su trámite o pago. Nota: No se dará trámite a ninguna solicitud o pago si antes no fue presentada al Área de Control Presupuestal, salvo autorización expresa de la Dirección General o Administrativa.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio 2018	Modificación Punto 1 de acuerdo a procedimientos vigentes.	Salvador Pérez Flores