

# Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	8
Estructura Orgánica	9
Funciones	10
Hoja de Registro de Cambios	19

<b>Título:</b> Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros		
<b>Clave:</b> MO-RF-01	<b>Revisión No:</b> 4	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b>  L.C.P. Sergio García Martínez	<b>Reviso y autorizó:</b>  LRI. Carmen Dinorah López Hernández	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefe del Departamento	<b>Puesto/firma:</b>  Directora Administrativa	

## **Introducción**

El manual de organización del Departamento de Recursos Financieros se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones del Departamento y Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas del Departamento.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. Se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

## Marco Jurídico

### A) FEDERALES

#### ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
  - b) NOM-019-STPS-2004 constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
  - c) NOM-025-STPS-1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos

### B) ESTATALES

#### FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año 2008

#### ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
4. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
5. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
7. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
8. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
9. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado
11. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.

## **C) MUNICIPALES**

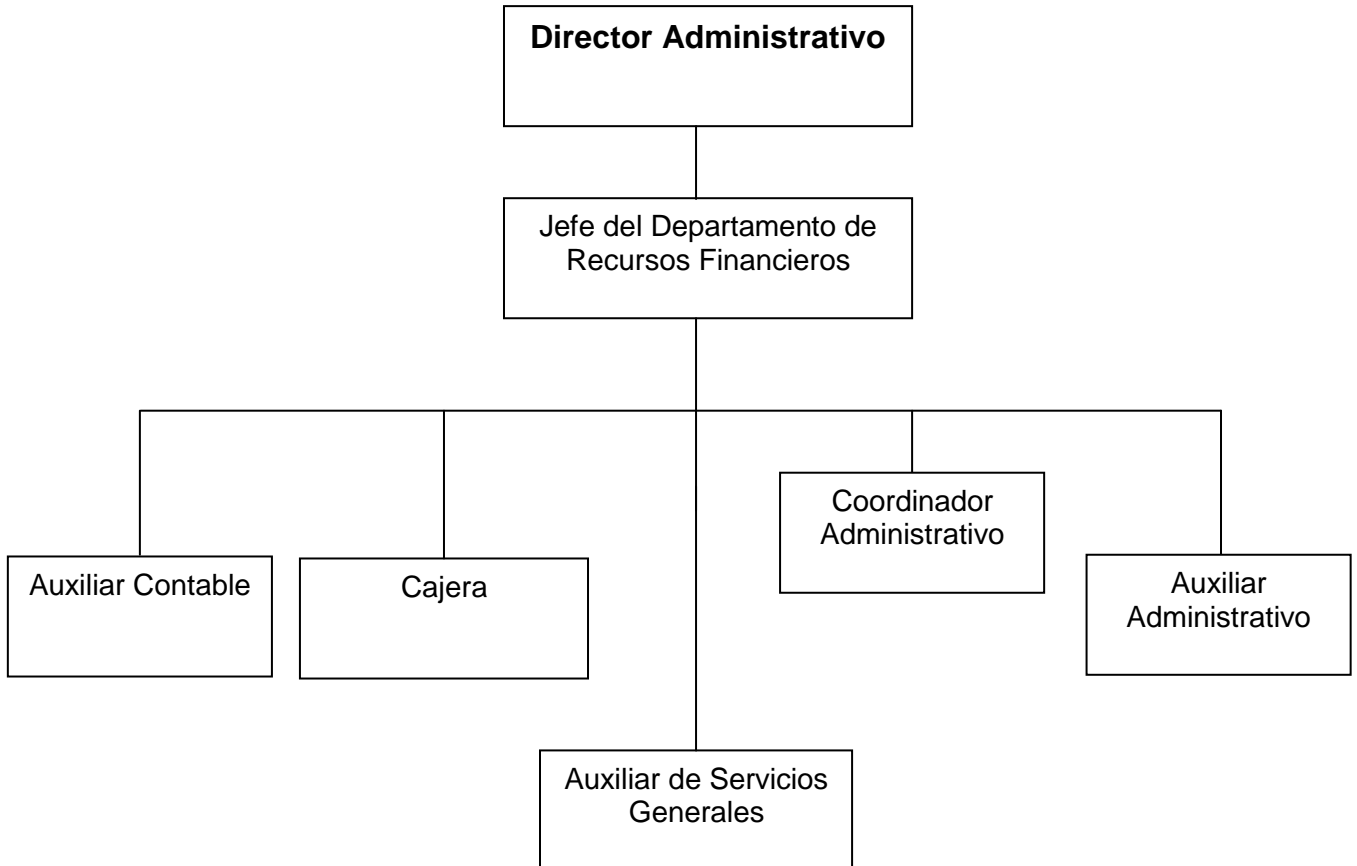
### **Fiscales**

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año en curso.

### **Administrativas**

1. Contrato colectivo de trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
5. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
6. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
7. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
8. Reglamento para la seguridad e higiene.
9. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

**Organigrama del Departamento de Recursos Financieros**





### **Estructura Orgánica**

1. Dirección Administrativa
2. Jefe del Departamento de Recursos Financieros
  - 2.1 Coordinador Administrativo
  - 2.2 Auxiliar Administrativo
  - 2.3 Auxiliar Contable
  - 2.4 Cajera
  - 2.5 Auxiliar de Servicios Generales

## Funciones

### Jefe del Departamento de Recursos Financieros

#### Objetivo

Mantener el registro de todas las operaciones contables, proporcionando con oportunidad y confiabilidad los reportes, estados financieros y conciliaciones bancarias.

#### Funciones

1. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
2. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
4. Definir y dirigir los procedimientos y funciones de contabilidad e interpretar las normas.
5. Controlar la legalidad, regularidad, integridad y veracidad de las cuentas y operaciones presupuestales y financieras de la Institución.
6. Aplicar y controlar los sistemas contables y financieros de una buena gestión financiera.
7. Analizar los procedimientos contables, presupuestarios y los resultados financieros.
8. Supervisar la Contabilidad General y Analítica de la Institución.
9. Elaborar los pagos provisionales mensuales del I.S.R.
10. Colaborar en la realización de los presupuestos.
11. Preparar informes, estudios y estadísticas económicas detallando los resultados financieros.
12. Desarrollar y evaluar la información contable.
13. Elaborar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el ejercicio correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas.

14. Ejecutar labores profesionales de asesoría en materia contable y financiera, y ejecutar el análisis de los estados financieros que se requieran.
15. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
16. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
17. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
18. Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de internet del Sistema DIF Zapopan.
19. Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades del departamento.
20. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

**Reporta a:** Director Administrativo.

## **Coordinador Administrativo**

### **Objetivo**

Entregar contrarecibos a los proveedores del Sistema, así como contribuir en la elaboración de pólizas y conciliaciones bancarias.

### **Funciones**

1. Fijar las políticas de atención a proveedores para la entrega de contrarecibos.
2. Recibir a los proveedores para la entrega de contrarecibos revisando detalladamente las facturas, los requisitos fiscales y demás datos que marque la norma vigente;
3. Elaborar los contrarecibos correspondientes en original y copia de forma electrónica;
4. Entregar los contrarecibos a los proveedores e indicarles la fecha en la que podrán pasar a cobrar.
5. Revisar y respaldar las facturas para su pago;
6. Elaborar listado de facturas respaldadas para su envío a la contraloría interna
7. Atender a los proveedores que manifiesten dudas respecto a sus pagos.
8. Seguimiento de las facturas enviadas a la unidad de contraloría Interna para su revisión y atender las observaciones que pudieran derivarse de la revisión hasta integrarlos de manera correcta.
9. Gestionar la elaboración de cheques o transferencias para el pago a proveedores;
10. Llevar el acumulado de compras a proveedores, en el programa CONTPAQ.
11. Llevar el control por departamento de las compras de alimentos a Centros Asistenciales.

12. Apoyar en la elaboración de pólizas y conciliaciones.
13. Elaborar un reporte mensual de los concentrados de las pólizas;
14. Controlar el gasto establecido por la Comisión de Adquisiciones a cada uno de los rubros.
15. Apoyar al equipo de trabajo en las actividades que se requieran.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros

### **Objetivo**

Mantener el registro de todas las operaciones contables, proporcionando con oportunidad y confiabilidad los reportes, estados financieros y conciliaciones bancarias.

### **Funciones**

1. Escanear pólizas de diario, de ingresos y egresos
2. Apoyar en la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y de diario.
3. Codificar comprobantes fiscales para el registro contable.
4. Capturar movimientos fiscales en el sistema contpaq o cualquier otro sistema contable.
5. Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
6. Elaborar reportes estadísticos o financieros que le encomiende su jefe.
7. Apoyar en el archivo de la documentación contable y las demás que le encomiende su jefe inmediato. En el ámbito de su competencia.
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

Contribuir al buen manejo de las operaciones contable, aplicando las técnicas y operación correctas.

### **Funciones**

1. Capturar y actualizar la contabilidad en el sistema Contpaq.
2. Mantener y actualizar las cuentas contables.
3. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
4. Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibir artículos de almacén.
5. Archivar toda la documentación fiscal y contable.
6. Revisar y detallar los pagos de nomina por tarjeta de ejercicio.
7. Realizar estados de resultados y presupuesto.
8. Participar en el foliado y codificación de pólizas.
9. Registrar las operaciones presupuéstales y contables como pólizas de diario o reclasificaciones.
10. Depurar las cuentas bancarias para reflejar la situación real en la información financiera y contable del Sistema.
11. Realizar permanentemente el respaldo de la información.
12. Realizar permanentemente las conciliaciones bancarias.
13. Elaborar el reporte de pago mensual de maestros gratificados de CDC`S. de acuerdo al reporte que envía el Jefe de CDC`S.
14. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

## **Cajera**

### **Objetivo**

Mantener un adecuado control de los recursos financieros asignados; así como de las cuentas bancarias, para proporcionar información confiable y fidedigna en tiempo y forma.

### **Funciones**

1. Llevar el control del fondo revolvente de caja.
2. Elaborar cheques y pagos de facturas de gastos.
3. Recibir y codificar mensualmente los depósitos de C.D.I'S y C.D.C'S.
4. Elaborar y entregar depósitos, pagos de servicios (luz, teléfono, agua.)
5. Recibir los ingresos de los departamentos que cuenten con ellos.
6. Controlar permanentemente los saldos de bancos.
7. Realizar la conciliación de libro de diario de cuentas bancarias.
8. Entregar cheques a proveedores y prestadores de servicio.
9. Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
10. Participar en la venta de bazar.
11. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.



## **Auxiliar de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

### **Funciones**

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas o bienes que se le indique a los sitios requeridos.
3. Realizar pagos de servicios de la institución así como los depósitos resguardados en caja general.
4. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
5. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios.
8. Reportar las condiciones generales del vehículo asignado
9. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
10. Informar al titular de la dependencia en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial.

11. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado.
12. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
13. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-RF-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación