

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Puesto

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

**Dirección de
Administración y
Finanzas**

Objetivo o Propósito del puesto:

Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del DIF Estatal, a fin de lograr una administración ágil y transparente apegada a derecho y con un máximo aprovechamiento de los mismos; proporcionando con oportunidad, los requerimientos de las distintas áreas y contribuir al funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.

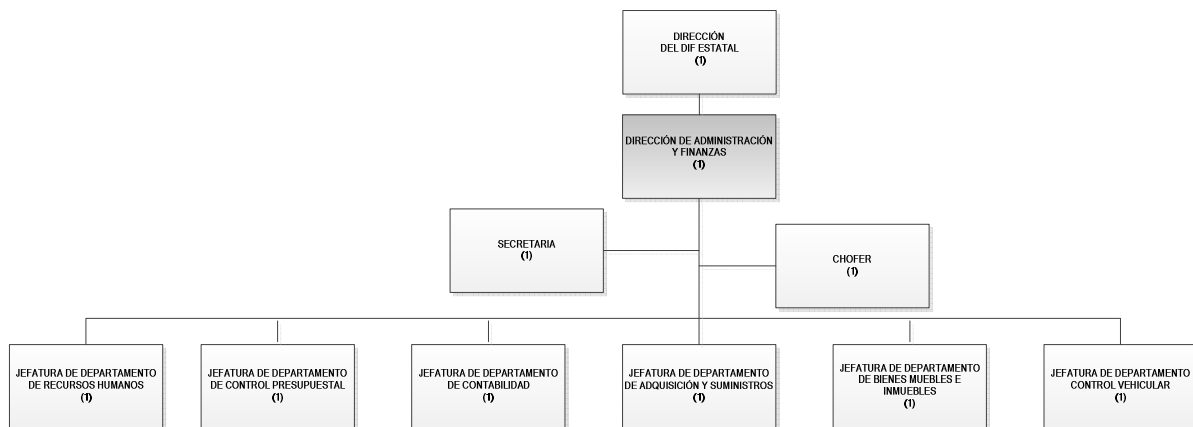
Puesto al que reporta:

Dirección General del D.I.F. Estatal Colima

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	
2	Chofer	1
3	Jefatura de Departamento de Control Presupuestal	1
4	Jefatura de Departamento de Contabilidad	1
5	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	1
6	Jefatura de Departamento de Adquisición y Suministros	1
7	Jefatura de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	1
8	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Integrar y controlar un sistema contable con normas y procedimientos de acuerdo a lo dispuesto en el la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Colima, que permita la elaboración y emisión de los estados financieros, con información precisa y real de la situación que guarda el DIF Estatal;
2	Administrar los recursos financieros provenientes tanto de asignaciones federales y estatales, como los propios, que por diferentes conceptos recibe el DIF Estatal, vigilando la correcta aplicación del presupuesto programado con base a políticas y procedimientos, aplicando la normatividad, legislación, asignación y calendarización establecidos por la institución;
3	Supervisar que se garantice el pago de los compromisos adquiridos por el DIF Estatal, en la operación de los diferentes programas asistenciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, bajo criterios de racionalidad y oportunidad;
4	Establecer un control sobre los documentos contables, tanto por concepto de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento, como de los egresos originados en la operación y desarrollo de los programas y apoyos administrativos, para su adecuado registro y control contable;
5	Verificar que los registros contables reflejen, de manera clara y precisa, la información correcta, sobre cada una de las operaciones efectuadas por el DIF Estatal, que permita llevar el control de los movimientos, de las Direcciones y Coordinaciones Generales;
6	Establecer y controlar un sistema de registro financiero con base en el presupuesto por programa, atendiendo el origen y aplicación de recursos de cada actividad y programa presupuestada, a fin de llevar un control contable de los mismos;
7	Supervisar el desarrollo de los estados financieros y de resultados del DIF Estatal, para conocer la situación financiera, verificando que los documentos comprobatorios del gasto, reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes;
8	Supervisar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del DIF Estatal, en colaboración con las Direcciones y Coordinaciones, para conocer el origen y aplicación del recurso y vigilar que se cumplan las metas programadas conforme a la normatividad aplicable;
9	Supervisar el suministro, administración y resguardo a las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, de los recursos presupuestados con base en prioridades, para la adecuada prestación de los servicios que brinda el organismo, y así cubrir los compromisos adquiridos, además de administrar el recurso financiero;
10	Verificar que los recursos financieros, asignados a las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, sean aplicados debidamente y apegados a procedimiento vigentes establecidos por la institución;
11	Integrar reportes de información administrativa y financiera, que proporcionen criterios válidos a la Dirección General;
12	Vigilar el seguimiento y solventación a los dictámenes de auditorías practicadas por Contraloría General de Gobierno del Estado, Auditoría Superior, Secretaría de la Función Pública y la Contraloría interna, con el objeto de aclarar las observaciones requeridas, retroalimentar y corregir las políticas y procedimientos establecidos;
13	Establecer las acciones pertinentes que permitan definir anualmente las partidas presupuestales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14	Aplicar con aprobación de la Dirección General, transferencias o ampliaciones presupuestales entre las diferentes partidas de las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, con el propósito de evitar el retraso o detención al aplicar los recursos y el correcto desarrollo de las actividades de la Institución;
15	Supervisar los movimientos bancarios, transferencias, sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI) y el reporte de los saldos diariamente;
16	Participar en el de comité y subcomité de compras, arrendamientos y adquisiciones del DIF Estatal
17	Supervisar y autorizar las adquisiciones necesarias, para satisfacer los requerimientos de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega, sean las idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos, conforme al marco jurídico vigente;
18	Instrumentar, expedir y vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del DIF Estatal, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de los ordenamientos legales aplicables;
19	Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos a través de la aplicación de los procesos requeridos, leyes y políticas institucionales; teniendo como objetivos primordiales, la planeación, organización, coordinación y evaluación del sistema de administración y desarrollo de los mismos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos por DIF Estatal;
20	Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que constituyen las Instalaciones de las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal; procurando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de operación;
21	Supervisar el servicio de transporte que se brinda a las áreas del DIF Estatal; otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo y correctivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones, acorde a lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular del DIF Estatal de y a lo instruido por la Dirección;
22	Integrar el plan anual de trabajo y presentarlo a la Dirección General, en el tiempo y forma requeridos;
23	Controlar el levantamiento y actualización del inventario de los recursos humanos y materiales del DIF Estatal;
24	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
25	Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Funciones
Institucionales**

	Narrativa
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima dentro del área de su competencia; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Secretaría de Finanzas y Administración
2		Instituciones bancarias
3		DIF Nacional
4		Municipios
5		Contraloría del Estado
6		Proveedores
7		FONACOT
8		Pensiones
9		Instituciones de asistencia privada
10		Secretaría de planeación
11		SEDUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 16:00 hrs. 18:00 a 20:00 hrs.	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Puesto del **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Contabilidad	Administración, Finanzas, Economía
Actitudes	Responsabilidad, institucionalidad, ética, disponibilidad, respeto, tolerancia, honestidad, lealtad, eficaz, eficiente.	
Habilidades	Liderazgo, analítico, manejo de relaciones humanas, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.	
Conocimientos	Sistemas contables y administrativos, normatividad Estatal y Federal, análisis e interpretación de estados financieros, administración pública.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del control de todas las adquisiciones y suministros
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del control del recurso humano de la institución
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del control del presupuesto Estatal, Federal e ingreso propio del DIF
Información	Alto	Es responsable de información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			