



REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN
Av. Laureles S/N Zapopan, Jal. Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64
<http://www.difzapopan.gob.mx> e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx

Reglamento del Departamento de Recursos Financieros

INDICE

CAPITULO I

Disposiciones Generales.....2

CAPITULO II

Del Departamento.....2

CAPITULO III

Del titular del Departamento.....2

CAPITULO IV

De la Organización y Funcionamiento del Departamento.....4

CAPITULO V

Artículos Transitorios.....6

Reglamento del Departamento de Recursos Financieros

Capítulo I

Disposiciones Generales

El presente documento se reglamenta de acuerdo al decreto 12036; Publicado en el Periódico Oficial Del Estado, el día trece de Abril de mil novecientos ochenta y cinco. Reglamentado en Art. 7°, fracción I, II, VI Y Art. 8° fracción V.

Artículo 1° Para mayor agilidad y mejor comprensión de las disposiciones que conforman el presente ordenamiento, se presenta la siguiente definición de conceptos:

- a) DIF Zapopan. -Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- b) Departamento. – Departamento de Recursos Financieros del DIF Zapopan;
- c) Cajera. – Recurso Humano Servidor Público responsable del área de caja;
- d) Auxiliar Administrativo. –Recurso Humano Servidor Público de apoyo en las funciones financieras;
- e) Titular del Departamento. – Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 2°. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Titular del Departamento y los servidores públicos adscritos.

Artículo 3°. El objeto del presente Reglamento es definir y precisar las funciones que corresponden al Departamento y/o de las áreas en que se divida el Departamento para su mejor funcionamiento.

Capítulo II

Del Departamento

Artículo 4°. El Departamento como órgano interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, los reglamentos y los acuerdos y lineamientos administrativos que en esta materia dicte el Presidente Municipal.

Capítulo III

Del Titular del Departamento

Artículo 5° El Departamento deberá funcionar bajo la dirección de una persona que se denominará Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Artículo 6°. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros será responsable del manejo de todos los valores del Sistema DIF Zapopan, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos del Departamento de Recursos

2

Reglamento del Departamento de Recursos Financieros

Financieros que manejen directamente fondos, para lo cual deberán caucionar su manejo de fondos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan.

Artículo 7. Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y la Unidad de Planeación el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos para someterlo a consideración del Patronato.
- II. Enviar al Ayuntamiento de Zapopan el anteproyecto de egresos.
- III. Instaurar el catalogo de cuentas en coordinación con la Unidad de Planeación.
- IV. Controlar y regular el presupuesto programado con base en la normatividad, asignación y calendarización establecida.
- V. Realizar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- VI. Manejar y controlar los egresos del Sistema DIF Zapopan aplicando los gastos de acuerdo al Presupuesto de egresos aprobado por el pleno del Ayuntamiento
- VII. Registrar los ingresos y egresos del Sistema DIF Zapopan como parte de la contabilidad general.
- VIII. Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan.
- IX. Elaborar los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en México.
- X. Formular y mantener actualizados los informes contables y financieros del DIF Zapopan.
- XI. Recibir y programar el pago de facturas a proveedores y prestadores de los diferentes servicios del Sistema.
- XII. Verificar y comprobar que la documentación que se capte de los distintos departamentos, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, además de contener los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes.
- XIII. Aplicar y controlar los sistemas de registros contables, financieros y presupuestales con base en el presupuesto autorizado.
- XIV. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados al patrimonio del Sistema DIF Zapopan.
- XV. Conciliar mensualmente sus registros contables con: la nomina del Sistema, con los registros de patrimonio y con los informes de avances presupuestales emitidos por la Unidad de Planeación.
- XVI. Integrar el expediente de la cuenta publica.
- XVII. Proporcionar y controlar la documentación oficial de las cuotas recuperación así como elaborar y revisar que los documentos enviados

3

Reglamento del Departamento de Recursos Financieros

por el departamento responsable de ello, reúnan los requisitos establecidos.

- XXVIII. Verificar y procurar que los fondos recibidos por concepto de cuotas de recuperación se depositen oportunamente y se realicen conciliaciones bancarias en torno a las mismas.
- XIX. Vigilar y controlar los fondos y valores que se tengan en el Sistema, así como el depósito adecuado de los mismos y mantener la seguridad adecuada de dichos fondos y valores.
- XX. Implementar y aplicar un sistema de registro que permita conocer el gasto incurrido en las diversas partidas presupuestales.
- XXI. Supervisar y elaborar oportunamente los estados financieros y presupuestales así como la información requerida por la Dirección General.
- XXII. Registrar y archivar la documentación prueba del gasto de acuerdo a normatividad vigente.
- XXIII. Supervisar que los pliegos de comisión contengan las notas justificatorias y comprobatorias para su pago.
- XXIV. Proporcionar la información solicitada por auditores internos y/o del Estado cuando así se requiera.
- XXV. Presentar periódicamente a Dirección Administrativa los reportes de ingresos por cuotas de recuperación de los servicios prestados en las unidades operativas.
- XXVI. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- XXVII. Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso.
- XXVIII. Manejo de los saldos de las cuentas bancarias
- XXIX. Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por el personal de esta área de trabajo.

Capítulo IV

De la Organización y Funcionamiento del Departamento de Recursos Financieros

Artículo 8. Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, Departamento de Recursos Financieros contará con los siguientes recursos humanos:

- I. Cajera
- II. Auxiliar Administrativo

Reglamento del Departamento de Recursos Financieros

Estos recursos humanos podrán ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas del Departamento de Recursos Financieros para lo cual deberá de sujetarse a la estructura señalada en su Manual de Organización.

Artículo 9. Son atribuciones y obligaciones de la Cajera:

- I. Llevar el control del fondo revolvente de caja.
- II. Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de cuotas de recuperación correspondan al Sistema DIF Zapopan estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto.
- III. Auxiliar al Jefe de Departamento de Recursos Financieros en las actividades referentes a la recaudación por cuotas de recuperación para que dichas cantidades sean enteradas a Dirección General.
- IV. Elaborar cheques y pagos de facturas de gastos.
- V. Recibir y codificar mensualmente los depósitos de las áreas operativas del Sistema.
- VI. Realizar y entregar los formatos de depósitos por pagos de servicios.
- VII. Recibir las fichas
- VIII. Vigilar y controlar los pagos a proveedores y servicios.
- IX. Elaborar y recibir contra recibos entregados a proveedores para la elaboración de cheques
- X. Programar pagos a proveedores.
- XI. Registrar, controlar y notificar los saldos de bancos.
- XII. Actualizar la conciliación de libro de diario de cuentas bancarias.
- XIII. Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
- XIV. Participar en la venta de bazar.

Artículo 10. Son atribuciones y obligaciones de los Auxiliares Administrativos

- I. Actualizar y Capturar pólizas de ingreso/egreso y diario de contabilidad en el sistema Compaq.
- II. Elaborar cheques.
- III. Mantener y actualizar las cuentas contables.
- IV. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- V. Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibe artículos de almacén.
- VI. Realizar estados de resultados y presupuesto.
- VII. Participar en el foliado y codificación de pólizas.
- VIII. Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos y egresos del Sistema DIF Zapopan.
- IX. Realizar permanentemente el respaldo de la información.
- X. Registrar las existencias del almacén de alimentaría de acuerdo a los reportes emitidos por el departamento de alimentaría.
- XI. Realizar permanentemente las conciliaciones bancarias.

5

Reglamento del Departamento de Recursos Financieros

- XII. Elaborar el reporte de pago mensual de maestros gratificados de Centros de Desarrollo Comunitario de acuerdo al reporte que remiten.

CAPITULO V

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a los 10 diez días hábiles siguientes al de su aprobación por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

SEGUNDO.- Queda sin efecto cualquier otra disposición que contravenga a lo estipulado en el presente ordenamiento

TERCERO.- Una vez autorizado deberá hacerse del conocimiento del presente Reglamento por escrito a cada uno de los servidores públicos del departamento de Recursos Financieros.

Reglamento del Departamento de Recursos Financieros

Mtra. María Induvijes Yolanda Mancilla Pantoja, Directora General, Secretaria Ejecutiva y Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Álvaro Zuno Vázquez, Subdirector de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y suplente del Lic. José de Jesús Reynoso Loza, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Blanca Liliana López Rodríguez, Regidora Presidenta de La Comisión Edilicia de Asistencia Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Dr. Jorge Blackaller Ayala, Director de la Región Sanitaria número X y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Profr. Manuel Lares del Toro, Director de Educación Municipal y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Dr. Ernesto Villarreal Ledezma, Representante del Dr. Gilberto Hernández Álvarez, Representante de los Servicios Médicos Municipales de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

----- FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 16 DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO 2006 DOS MIL SEIS. -----

Reglamento del Departamento de Recursos Financieros

Lic. Marisela Gómez Cobos
Directora de Desarrollo Social y Cultura del H. Ayuntamiento de Zapopan,

Ing. Luis Manuel Badial Palencia, Representante de Instituciones de Asistencia Social y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Noemí Marisela Sherman Quintero
Representante del Lic. Armando Elías Zaragoza Quintero Tesorero del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Tesorero del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

----- FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 16 DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO 2006 DOS MIL SEIS. -----

Reglamento del Departamento de Recursos Financieros

Reglamento del Departamento de Recursos Financieros