JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAVOLATO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Francisco I. Madero 366 pte.

Col Ejidal

C.P. 80370

Navolato, Sin.

(672) 7270360 y 7271235

recursosfinancieros@japan.gob.mx

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA:

FIRMA

ELABORÓ Fabián Everardo Serrano Padilla
Jefe del Departamento
de Recursos Financieros y Humanos

REVISÓ Javier Hernández Rubio
Subgerente Administrativo

APROBÓ Sergio Jacobo Gutiérrez
Gerente General

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	**FECHA**	**MOTIVO**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. MARCO JURÍDICO
III. ATRIBUCIONES
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
V. ORGANIGRAMA
VI. OBJETIVOS
VII. FUNCIONES
VIII. DIRECTORIO

I. INTRODUCCIÓN

En este Manual de Organización se establece la estructura y atribuciones del Departamento de Recursos Financieros y Humanos de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Navolato. Se presenta también el organigrama y el marco normativo que regula el trabajo esta área administrativa.

Al presentar este Manual, se busca inicialmente ordenar el trabajo del citado Departamento.

De igual forma, se pretende brindar información útil para todos los interesados en el funcionamiento de la JAPAN.

II. MARCO JURÍDICO

El funcionamiento del Departamento de Recursos Financieros y Humanos se regula por los ordenamientos jurídicos siguiente:

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas)

Constitución Política del Estado de Sinaloa. (expedida el 22 de junio de 1922 y publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa los días 6, 8, 11, 13, 15, 18 y 20 de julio de 1922 y sus reformas)

Leyes Federales

Ley Federal del Trabajo (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006)

Ley del IMSS (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995)

Ley del Infonavit (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972)

Ley del lmpuesto Sobre Producto del Trabajo (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002)

Ley del Impuesto del Valor Agregado. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009)

Leyes Estatales

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. (publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el 26 de noviembre de 2001 y sus reformas)

Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa. (publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el día 27 de mayo de 1998 y sus reformas)

Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa. (publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 132 de fecha 2 de noviembre de 1987)

Códigos

Código Fiscal de la Federación (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981)

Convenios

Infonacot (firmado el 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre de 2011, con sus modificaciones cada año)

Famsa (firmado el 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre de 2011, con sus modificaciones cada año)

Issstesin (firmado el 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre de 2011, con sus modificaciones cada año)

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
(publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 47 de fecha 20 de abril de 1983)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Navolato.
(publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 148 de fecha 20 de diciembre de 2004)

Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Navolato.(publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 024 de fecha 225 de febrero del 2011)

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAVOLATO.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.

Artículo 25.- Además de las facultades genéricas de las Subgerencias, son facultades y obligaciones de la Subgerencia Administrativa las siguientes:

I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Junta, de acuerdo a las políticas y acuerdos que dicte el Gerente General;
II. Supervisar los reportes bancarios por depósitos y transferencias para su conciliación contable;
III. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Junta y someterlo a la consideración del Gerente General;
VI. Atender y tramitar el pago a proveedores de la Junta;
VII. Supervisar el pago de la nómina del personal de base y de confianza de la Junta, vigilando el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales y hacendarias;
VIII. Presentar mensualmente al Gerente General un informe del flujo de efectivo, así como los reportes de los pasivos que presente la Junta;
IX. Proponer al Gerente General la contratación o rescisión laboral del personal de confianza, apegándose a las disposiciones normativas en la materia;
X. Implementar procesos de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y administrativo de la Junta;
XI. Apoyar al Gerente General en lo referente a la atención del contrato colectivo de trabajo y pliegos petitorios que presente el sindicato de trabajadores ante la Junta;

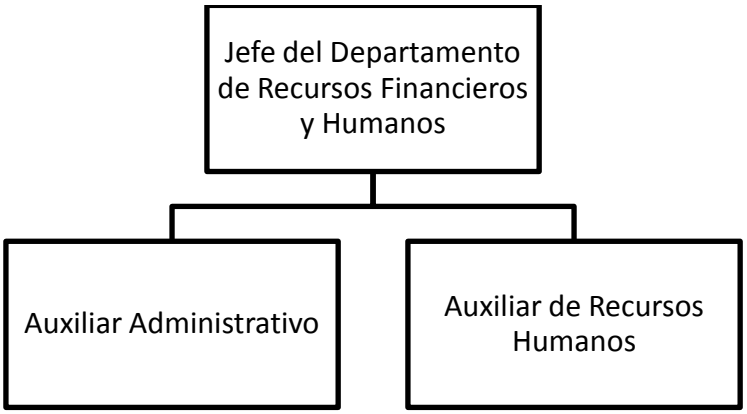
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos

1.1. Auxiliar Administrativo.

1.2. Auxiliar de Recursos Humanos.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS

I. Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual, con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal.

II. Verificar que las partidas cuenten con disponibilidad presupuestal en tiempo y en forma para que se ejecute el recurso de acuerdo a lo programado.

III. Vigilar los saldos y verificar las cuentas bancarias de nómina para establecer el pago oportuno.
IV. Cumplir oportunamente con la entrega de cheques a los beneficios para la atención de compromisos establecidos por las áreas correspondientes.
V. Administrador los recursos humanos del organismo.
VI. Mantener la confiabilidad de los saldos bancarios que sean del organismo.
VII. Operar los sistemas de administración, seguridad, bienestar social y capacitación del personal.
VIII. Generar los procedimientos adecuados para la administración de los Recursos Humanos.
IX. Tener en orden la situación laboral de los trabajadores.
X. Mantener la confiabilidad de los expedientes laborales y datos que se encuentren bajo resguardo del Departamento.

VII. FUNCIONES

I. Vigilar la contratación o rescisión laboral del personal de confianza, apegándose a las disposiciones normativas en la materia.

II. Implementa programas de capacitación al personal sindicalizado y de confianza de manera periódica.

III. Tramitar el pago de los proveedores que le den servicio a la Junta.

IV. Vigilar que los estados financieros contemplen los ajusten contables necesarios.

V. Presentar los reportes financieros mensuales.

VI. Realizar los pagos oportunos de los derechos y obligaciones de los trabajadores que laboran en la Junta.

VII. Generar los reportes de saldos en bancos.

VIII. Supervisar que en la elaboración de las pólizas de pasivos y de pagos se afecten las cuentas correctas y que dichas pólizas cuenten con la documentación correspondiente.

IX. Supervisar que los cheques que se elaboren cumplan con los requisitos de control interno y darles trámite.

X. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y darle seguimiento a las aclaraciones que surjan, hasta obtener la solución.

XI. Supervisar que al elaborar las pólizas de registro de ingresos se afecten correctamente las cuentas y que sea anexada la documentación comprobatoria correspondiente.

XII. Coordinar, supervisar y vigilar que el pago de la nómina se realice de manera oportuna y cumpliendo con las condiciones de seguridad requeridas.

XIII. Procesar la información de las diferentes áreas hasta obtener el anteproyecto de Presupuesto Anual y entregarlo a la Subgerencia Administrativa.

XIV. Registrar el Presupuesto ejercido por cada área e informar de las desviaciones a la Subgerencia Administrativa.

XV. Elaborar Informe anual comparativo de ingresos y egresos.

XVI. Mantener actualizados los registros y archivos de nómina, en cuanto a las altas, bajas, modificaciones de salario o cambios que se afecten a los empleados.

XVII. Realizar y registrar los movimientos que por préstamos, inasistencias, suspensiones, permisos, cargos diversos, horas extras, prima de vacaciones, incapacidades, etc, afecten el sueldo de los trabajadores.

XVIII. Controlar y documentar los cargos que se realizan a los empleados por los conceptos en que estos se conviertan en deudores de la Junta y realizar las conciliaciones correspondientes con el Departamento de Contabilidad.

XIX. Mantener el control de las retenciones de impuestos, cuotas del seguro del trabajador, derechos y cuotas sindicales, así como revisar retenciones correspondientes.

XX. Aclarar las dudas a los empleados sobre sus percepciones y retenciones salariales.

XXI. Formular estadísticas sobre las incidencias del personal (faltas, retardos, permisos, etc.) de cada una de las Subgerencias que integran la Junta.

XXII. Elaborar recibos de finiquito, cuando los trabajadores solicitan su renuncia, llevando el control de informe de bajas.

XXIII. Realizar la conciliación correspondiente con la sección de activos fijos de los cambios que se presenten en el padrón de empleados.

XXIV. Entregar la información que le sea solicitada por su jefe inmediato o por otras áreas de la Junta.

VIII. DIRECTORIO

Fabián Everardo Serrano Padilla

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos

Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.

Navolato, Sin.

C.P. 80370

Tels. (672) 7273100 y 7272313

recursosfinancieros@japan.gob.mx

Elodia Meza Bejarano

Auxiliar Administrativo

Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.

Navolato, Sin.

C.P. 80370

Tels. (672) 7273100 y 7272313

recursosfinancieros@japan.gob.mx

Ramona Alicia Calderón Sánchez

Auxiliar de Recursos Humanos

Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.

Navolato, Sin.

C.P. 80370

Tels. (672) 7273100 y 7272313

recursosfinancieros@japan.gob.mx