



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México



**Manual de Organización del
Área de Ventanilla de Trámites
Financiero-Administrativos**

Unidad de Modernización
Administrativa e Informática





Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 Comisión del Agua del Estado de México

Depto. Control Ptal.
 Copia de anexo

112
 092700



Oficio No. 12000/587/2000
 Naucalpan de Juárez, México
 a 30 de Julio del 2000

RECIBIDO
 CONTROLORIA
 INTERNA
 JUL - 4 13:19
 GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

Deuse

DIRECTOR DE FINANZAS, CONTRALOR
 INTERNO, SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
 Y PRESUPUESTO
 PRESENTE

En seguimiento al programa de actualización de los documentos normativos indispensables para la Comisión, anexo al presente el documento "Manual de Organización del Área de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos", el cual tiene por finalidad identificar la organización interna de esta área para lograr la simplificación en la gestión de trámites financieros y administrativos que se llevan a cabo en la CAEM.

A efecto de que el citado Manual logre su cometido, se suplica la difusión al personal involucrado en el área a su digno cargo, el cual entrará en vigor a partir del día 3 de julio del año en curso.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. HÉCTOR RAÚL ACRA ALVA,
 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
 ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 RECIBIDO
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Ccp. Arq. Aurelio Orive Gómez de Orozco, Vocal Ejecutivo
- Lic. Felipe Nerner Naime, Director General de Administración y Finanzas.
- Lic. Abraham Govea Delgado, Director de Administración.
- Jefes de Departamento de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto (Con anexo).
- Archivo.
- Minutario.

HRAA/HG/IR/est
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 RECIBIDO
 JUL 4 2000
 DIRECCION DE ADMINISTRACION

GOBIERNO DEL EDO. MEX.
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 RECIBIDO
 JUL 4 2000
 Felix Guzmán 10 Naucalpan, Méx.

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 RECIBIDO
 JUL 4 2000
 DIRECCION DE FINANZAS

anexo



**Manual de Organización del Área de Ventanilla de
Trámites Financiero-Administrativos**

Unidad de Modernización Administrativa
Junio, 2000



Índice

- I. Presentación
- II. Marco Jurídico
- III. Objetivos
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama
- VI. Objetivos y Funciones
- VII. Análisis y Descripción de Puestos
- VIII. Validaciones
- IX. Créditos



I. Presentación

De acuerdo al Programa de Simplificación Administrativa y a la intención de mejorar la Administración Pública del Gobierno del Estado de México, se realizaron diversas acciones con objeto de detectar mecanismos de modernización, para la cual se analizó el documento "Lineamientos para el Establecimiento de la Ventanilla Única de Gestión", emitida por la Coordinación Sectorial de Simplificación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría en Agosto de 1994.

La conclusión del análisis fué que no era factible una Unidad Administrativa con esas características en el Organismo, pero se consideró factible y favorable la implantación de un área que fungiera como gestora de trámites Financiero-Administrativos Internos, por lo cual, después de una serie de análisis, se concluyó que la denominación correcta es Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos, en la cual, se gestionarán los principales trámites de la Dirección de Finanzas, por lo que se estableció esta área en la planta baja del Edificio del Agua. Asimismo la Unidad de Modernización Administrativa se avocó a desarrollar los Instrumentos Administrativos necesarios para el buen funcionamiento de esta área, entre estos se encuentra el presente Manual de Organización el cual contiene Marco Jurídico, Objetivos, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones, Análisis y Descripción de Puestos, Validaciones y Créditos.



II. Marco Jurídico

- Convenio Único de Desarrollo, suscrito por los titulares del Ejecutivo Federal y Estatal en mayo de 1989 en su capítulo IX denominado del Sistema Estatal de Control y Evaluación.
- Programa de Simplificación Administrativa Estatal, Acuerdo de Coordinación que celebraron en diciembre de 1993 el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México, denominado fortalecimiento y operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
- Programa General de Simplificación Administrativa Pública del Estado de México a finales de febrero de 1994.



III. Objetivos

General

Definir de manera clara y precisa las funciones de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos con el propósito de que sirva de guía en la Ejecución de las Actividades asignadas al personal de esta área.

Específicos

- Presentar una visión esquemática estructurada y funcional de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, en el que se definan las funciones y competencias de esta área y personal que la integra.
- Servir de apoyo y orientación al personal adscrito al área de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Contar con un documento de consulta e introducción para el personal de nuevo ingreso a la Ventanilla, que les permita conocer los objetivos y funciones que desempeña el área.

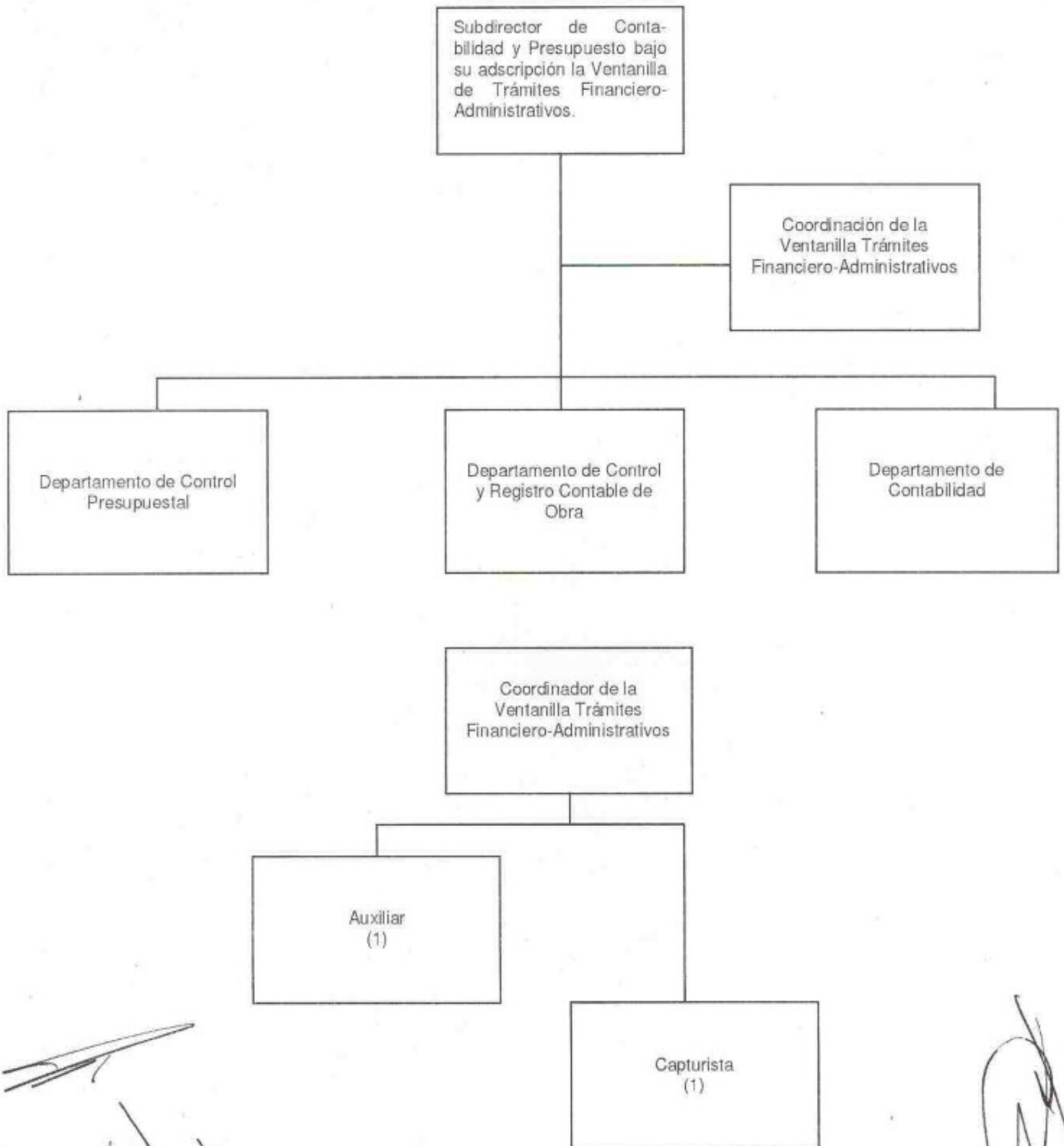


IV. Estructura Orgánica

1. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
 - 1.0. Coordinación de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
 - 1.1. Departamento de Contabilidad, (por aspectos contables).
 - 1.2. Departamento de Control Presupuestal, (por aspectos presupuestales).



Organigrama de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos



[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



IV. Objetivos y Funciones

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]



1. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo:

Coordinar y controlar la emisión de información contable, financiera y presupuestal, conforme a los programas de trabajo, para dar conocimiento de la situación financiera, resultado de operaciones y ejercicio del presupuesto del Organismo.

Funciones:

- Coordinar el registro de las operaciones financieras de la Comisión, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y criterios específicos del sector central del Gobierno del Estado de México.
- Asesorar en el establecimiento de políticas de control y registro contable y presupuestal.
- Contribuir con la Unidad de Modernización Administrativa en la revisión ejecutiva sobre la elaboración y actualización de documentos normativos para efectos del control contable y presupuestal.
- Supervisar en forma permanente el control interno de las operaciones contables y presupuestales y, en su caso, sugerir medidas correctivas.
- Organizar el análisis de la situación financiera y resultados de operación para precisar necesidades en la materia y proponer alternativas.
- Ponderar el valor del activo a valores históricos y reexpresados, así como consolidar el Plan de Depuración Financiera.
- Determinar el esquema para el flujo de la documentación comprobatoria recibida, con la finalidad de obtener fluidez en los trámites correspondientes.
- Coordinar el ejercicio presupuestal de gasto corriente, así como supervisar el registro de programas de inversión del Estado y de la Federación.
- Coordinar y supervisar el proceso de depuración de documentación que obra en poder del Archivo de Concentración de la Comisión.
- Supervisar la información turnada por las unidades administrativa de la Comisión, los trabajos relativos a cuenta pública, auditoría externa, interna y sesiones del H. Consejo Directivo.



- Coordinar acciones con las Gerencias involucradas para la resolución de los trámites en la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos.
- Supervisar y dirigir el buen funcionamiento de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos con el fin de cumplir los objetivos de ésta.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos estipulados para la entrega de documentos y la implementación de controles adecuados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.



1.0. Coordinación de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

Objetivo:

Coordinar y controlar las actividades de recepción, revisión, registro y despacho de diskettes y documentación que se gestionen a través de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, con el personal interno de las diferentes Unidades Administrativas y personal externo, como proveedores y contratistas, etc.

Funciones:

- Establecer el programa de trabajo del área en coordinación con su personal.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en el área de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Solucionar la problemática que se presente en la gestión de trámites.
- Coordinar actividades con los Jefes de Departamento ante quienes se efectúen las gestiones de los documentos recibidos con el objeto de cumplir en los períodos estipulados.
- Mantener un registro y control de los trámites y de la documentación recibida y en proceso de trámites ante las áreas.
- Supervisar que se efectúen oportunamente los trámites y en su caso, la problemática de los retrasos.
- Informar quincenal o mensualmente al Departamento de Contabilidad, de los trámites realizados, trámites en proceso y en su caso los retrasados y el motivo de los mismos.
- Tramitar ante los Jefes de Unidades Administrativas involucrados en las gestiones de documentos y la resolución de los mismos.



1.1 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Realizar los estados financieros derivados de las operaciones de la Comisión, en observancia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales correspondientes.

Funciones:

- Instrumentar y aplicar las políticas, sistemas y procedimientos en materia de registro contable, con base en los principios de contabilidad, así como en los que establezcan el Gobierno del Estado de México y la propia Comisión.
- Realizar el análisis y desarrollo de propuestas para la elaboración y actualización de documentos normativos aplicables al control contable de la Comisión.
- Realizar la actualización del Catálogo de Cuentas Contables.
- Planear la elaboración y análisis de los estados financieros y ponderar el activo a valores históricos y reexpresados.
- Efectuar la consolidación de la información financiera, para la integración de información estratégica.
- Apoyar y participar en el establecimiento de lineamientos generales para la toma física de inventarios y para la valuación de los mismos.
- Proponer políticas y criterios para controlar y regular el manejo contable de diversos rubros.
- Analizar y atender la información financiera y fiscal interna y externa que así lo requiera.
- Revisar la documentación comprobatoria, en relación a los requisitos fiscales y administrativos.
- Coordinar la interpretación de informes para la incorporación a la Cuenta Pública.
- Efectuar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones de diversos rubros.
- Preparar los informes relativos a la cuenta pública del Organismo.



- Establecer el programa de trabajo, así como coordinar las actividades que se desarrollan en el área de Ventanilla de Trámites Financieros y Administrativos.

[Handwritten signatures and scribbles]



1.2. Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Mantener actualizado el registro y control del presupuesto de egresos de la Comisión, con la finalidad de que se desarrolle conforme a las disposiciones establecidas por el Gobierno del Estado de México, y por el Organismo.

Funciones:

- Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto autorizado necesario para el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- Elaborar, coordinar e integrar los controles de programas y presupuestos anuales de gasto e inversión, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- Realizar el proceso de verificación para que la documentación comprobatoria cumpla los requisitos formales de control interno, fiscales y la observancia de los lineamientos institucionales establecidos para el ejercicio del presupuesto.
- Llevar a cabo la revisión de codificaciones del egreso, la cual debe ser congruente con el origen del gasto, para la afectación presupuestal.
- Realizar la actualización mensual del registro presupuestal para controlar su ejercicio.
- Participar en la formulación de los informes normales y extraordinarios relativos a la situación del presupuesto de egresos.
- Asesorar a todas las unidades administrativas de la Comisión, sobre aplicaciones presupuestales, procurando evitar variaciones en el ejercicio del presupuesto.
- Planear y supervisar el proceso de control presupuestal anual.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, en el ejercicio presupuestal vigente.
- Analizar el comportamiento presupuestal para el sustento documental y solicitar ante la instancia de Gobierno correspondiente, la autorización de transferencias internas y ampliaciones y reducciones presupuestales.



- Actualizar, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa, los manuales y procedimientos inherentes al ejercicio del presupuesto.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Comisión, conforme a las asignaciones autorizadas e informar de los resultados para establecer medidas de ajuste necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signatures and marks]



Formato para el Análisis y Descripción de Puestos.

Análisis y Descripción de Puestos

Centro de Trabajo _____ Oficinas Centrales _____ Fecha _____

I. Identificación

Categoría _____ Núm.de Plaza _____

Nombre del Puesto Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

Área de Adscripción Dirección General de Administración y Finanzas

Reporta a Director General de Administración y Finanzas

Supervisa a Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
Jefe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras, Coordinador de la
Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

Relaciones de Coordinación Interna y Externa

Internas

En Oficinas Centrales

Ascendentes:

- Director General de Administración y Finanzas.
- Director de Finanzas
- Colaterales, Subdirector de Finanzas y Subdirectores de Área involucrados.

Descendientes:

- Jefes de Departamento de Áreas Adscrita a la Subdirección.
- Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

Externa

En Oficinas Centrales

- Gerentes Regionales.

Ajenas a la CAEM:

- Proveedores y Contratistas (Únicamente en el Trámite de facturas a revisión, a través de la coordinación de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos).

II. Objetivo

Llevar el Control de las operaciones financieras del Organismo, así como dirigir y controlar la operación del Área de Ventanilla de Trámites Financieros y Administrativos.



III. Descripción Específica de Funciones del Puesto

- Controlar el registro de las operaciones, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Verificar, y en su caso, señalar la observancia de las disposiciones administrativas y fiscales de la Comisión.
- Revisar que los documentos normativos para efectos de control contable y presupuestal se encuentren actualizados.
- Llevar el control interno de las operaciones que realiza el Organismo, y en su caso, señalar desviaciones.
- Preparar informes de situación financiera de la Descentralizada.
- Ponderar la racionalidad de bienes, derechos y obligaciones a valores históricos y reexpresados.
- Consolidar el plan de depuración del archivo de concentración.
- Controlar el flujo de documentación recibida, a fin de darle el trámite rápido y oportuno.
- Controlar y registrar el ejercicio presupuestal del Organismo, considerando la confidencialidad de la información.
- Supervisar y dirigir el buen funcionamiento de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos con el fin de cumplir los objetivos de ésta.

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



Continuación del Formato de Análisis y Descripción de Puestos.

IV. Recursos y Valores

Mobiliario y equipo bajo su custodia y manejo de documentación.
 (Estados Financieros)

V. Condiciones y Riesgos de Trabajo

Condiciones normales para realizar trabajos de oficina, riesgos normales para el desempeño de sus actividades.

VI. Perfil del Puesto

Escolaridad: Contador Público titulado.

Especialidad:

Experiencia: 3 años en contabilidad general.

Edad: 28 a 50 años **Sexo:** Indistinto **Estado Civil:** Indistinto

Otros requisitos: Buena presentación, conocimientos sobre paquetería aplicada al área financiera, Finanzas Públicas, Administración Financiera o Impuestos

Observaciones

Elaboró	Ocupante del Puesto	Jefe Inmediato
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

(Handwritten signatures and marks)



Formato para el Análisis y Descripción de Puestos.

Análisis y Descripción de Puestos

Centro de Trabajo Oficinas Centrales Fecha

I. Identificación

Categoría Núm.de Plaza

Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Contabilidad

Área de Adscripción Dirección General de Administración y Finanzas

Reporta a Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

Supervisa a Personal adscrito al área.

Relaciones de Coordinación Interna y Externa

Internas	Externa
En Oficinas Centrales	En Oficinas Centrales
Ascendentes:	- Gerentes Regionales y Jefes de Apoyo Administrativo de Direcciones de Área.
- Director General de Administración y Finanzas.	
- Director de Finanzas	
- Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	
- Colaterales; Jefes de Departamento involucrados.	
Descendentes:	Ajenas a la CAEM:
- Todo el personal de Oficinas Centrales.	- Proveedores y Contratistas(Únicamente en el Trámite de facturas a revisión, a través de la coordinación de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos).

II. Objetivo

Elaborar los estados financieros derivados de las Operaciones de la Comisión, en observancia a los principios de contabilidad aceptados y de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales correspondientes, así como coordinar y supervisar la operación del Área de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

(Handwritten signatures and marks)



III. Descripción Específica de Funciones del Puesto

- Realizar el análisis y desarrollo de propuestas para la elaboración y actualización de documentos normativos aplicables al control contable de la Comisión.
- Actualizar el Catálogo de Cuentas Contables.
- Elaborar el análisis de los estados financieros y ponderar el activo a valores históricos y reexpresados.
- Consolidar la información financiera, para la integración de información estratégica.
- Establecer los lineamientos generales para la toma física de inventarios y para la valuación de los mismos.
- Analizar y atender la información financiera y fiscal interna y externa que así lo requiera.
- Revisar la documentación comprobatoria, en relación a los requisitos fiscales y administrativos.
- Coordinar y preparar los informes relativos a la Cuenta Pública.
- Depurar cuentas y conciliaciones de diversos rubros.
- Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Área de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos.



Continuación del Formato de Análisis y Descripción de Puestos.

IV. Recursos y Valores

Mobiliario y equipo bajo su custodia y manejo de documentación.
 (Estados Financieros)

V. Condiciones y Riesgos de Trabajo

Condiciones normales para realizar trabajos de oficina, riesgos normales para el desempeño de sus actividades.

VI. Perfil del Puesto

Escolaridad: Contador Público titulado.

Especialidad: Finanzas Públicas, Administración Financiera o Impuestos.

Experiencia: 3 años en puesto similar.

Edad: 26 a 50 años **Sexo:** Indistinto **Estado Civil:** Indistinto

Otros requisitos: Buena presentación, conocimientos sobre paquetería aplicada al área financiera.

Observaciones

Elaboró	Ocupante del Puesto	Jefe Inmediato
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

(Handwritten signatures and marks are present below the signature lines)



Formato para el Análisis y Descripción de Puestos.

Análisis y Descripción de Puestos

Centro de Trabajo Oficinas Centrales Fecha

I. Identificación

Categoría Núm.de Plaza

Nombre del Puesto Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Área de Adscripción Dirección General de Administración y Finanzas

Reporta a Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

Supervisa a Personal adscrito al área.

Relaciones de Coordinación Interna y Externa

Internas	Externa
En Oficinas Centrales	En Oficinas Centrales
Ascendentes:	- Gerentes Regionales y Jefes de Apoyo Administrativo de Direcciones de Área.
- Director General de Administración y Finanzas.	
- Director de Finanzas	
- Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	
- Colaterales; Jefes de Departamento involucrados.	
Descendentes:	Ajenas a la CAEM:
- Todo el personal de Oficinas Centrales.	- Proveedores y Contratistas(Únicamente en el Trámite de facturas a revisión, a través de la coordinación de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos).

II. Objetivo

Mantener actualizado el registro y control del presupuesto de egresos de la Comisión, con la finalidad de que se desarrolle conforme a las disposiciones establecidas por el organismo y por el Gobierno del Estado de México.

(Handwritten signatures and initials)



III. Descripción Específica de Funciones del Puesto

- Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto autorizado necesario para el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- Elaborar, coordinar e integrar los controles de programas y presupuestos anuales de gasto e inversión, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- Realizar el proceso de verificación para que la documentación comprobatoria cumpla los requisitos formales de control interno, fiscales y la observancia de los lineamientos institucionales establecidos para el ejercicio del presupuesto.
- Llevar a cabo la revisión de codificaciones del egreso, la cual debe ser congruente con el origen del gasto, para la afectación presupuestal.
- Realizar la actualización mensual del registro presupuestal para controlar su ejercicio.
- Participar en la formulación de los informes normales y extraordinarios relativos a la situación del presupuesto de egresos.
- Asesorar a todas las unidades administrativas de la Comisión, sobre aplicaciones presupuestales, procurando evitar variaciones en el ejercicio del presupuesto.
- Planear y supervisar el proceso de control presupuestal anual.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, en el ejercicio presupuestal vigente.
- Analizar el comportamiento presupuestal para el sustento documental y solicitar ante la instancia de Gobierno correspondiente, la autorización de transferencias internas y ampliaciones y reducciones presupuestales.
- Actualizar, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, los manuales y procedimientos inherentes al ejercicio del presupuesto.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Comisión, conforme a las asignaciones autorizadas e informar de los resultados para establecer medidas de ajuste necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Continuación del Formato de Análisis y Descripción de Puestos.

IV. Recursos y Valores

Mobiliario y equipo bajo su custodia y manejo de documentación.
 (Estados Financieros)

V. Condiciones y Riesgos de Trabajo

Condiciones normales para realizar trabajos de oficina, riesgos normales para el desempeño de sus actividades.

VI. Perfil del Puesto

Escolaridad: Contador Público titulado.

Especialidad: Finanzas Públicas, Administración Financiera o Impuestos.

Experiencia: 3 años en puesto similar.

Edad: 26 a 50 años **Sexo:** Indistinto **Estado Civil:** Indistinto

Otros requisitos: Buena presentación, conocimientos sobre paquetería aplicada al área financiera.

Observaciones

Elaboró	Ocupante del Puesto	Jefe Inmediato
<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma



Formato para el Análisis y Descripción de Puestos.

Análisis y Descripción de Puestos

Centro de Trabajo _____ Oficinas Centrales _____ Fecha _____

I. Identificación

Categoría _____ Núm.de Plaza _____

Nombre del Puesto Coordinador de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos

Área de Adscripción Dirección General de Administración y Finanzas

Reporta a Jefe del Departamento de Contabilidad

Supervisa a Capturista y auxiliares administrativos asignados al área

Relaciones de Coordinación Interna y Externa

Internas

En Oficinas Centrales

Ascendentes:

- Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Subdirectores y Jefes de Áreas involucradas.

Descendentes:

Todo el personal de Oficinas Centrales.

Externa

En Oficinas Centrales

De la CAEM:

- Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo de Direcciones de Área y Gerencias Regionales.
- Mensajeros.

Ajenas a la CAEM:

- Proveedores
- Contratistas
- Mensajeros diversas Instituciones

II. Objetivo

Llevar a cabo la Coordinación de actividades de recepción, registro, control y despacho de documentos que se gestionan a través de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, con el personal usuario tanto interno como externo y áreas involucradas.

(Handwritten signatures and marks)



III. Descripción Específica de Funciones del Puesto

- Supervisar las actividades que se desarrollan en Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos
- Solucionar en forma inmediata la problemática que se presente en Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Coordinarse y comentar con los Jefes de Departamento ante quienes se tramitan los documentos recibidos en la Ventanilla, cualquier anomalía que se presente, con el fin de tomar las medidas correctivas respectivas.
- Mantener un control estricto respecto a la documentación recibida y atendida a fin de evitar retrasos y rezagos en su trámite.
- Informar quincenalmente o mensualmente respecto a los trámites realizados en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos y en especial cuando le indique su jefe inmediato superior respecto algún documento en especial.
- Dotar, al servidor público que atienda la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, de toda la papelería, útiles de escritorio y computadora con objeto de tenerla en óptimas condiciones de operación.
- Conservar en sus archivos los diskettes y registros escritos que se deriven de la Operación de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Trámitar ante los Subdirectores de Área la resolución de trámites.
- Establecer el programa de trabajo mensual y anual en coordinación con su personal.

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



Continuación del Formato de Análisis y Descripción de Puestos.

IV. Recursos y Valores

Mobiliario bajo su custodia y manejo de documentación.

V. Condiciones y Riesgos de Trabajo

Condiciones normales para realizar trabajos de oficina, riesgos normales para el desempeño de sus actividades.

VI. Perfil del Puesto

Escolaridad: Profesionista, Licenciado en Administración de Empresas o Contador Público

Especialidad: Control y gestión, sistemas y procedimientos

Experiencia: 3 años en administración y contabilidad general

Edad: 28 a 45 años **Sexo:** Indistinto **Estado Civil:** Indistinto

Otros requisitos: Buena presentación, atento, conocimientos sobre manejo de paquetería actualizada, buena ortografía y buena redacción.

Observaciones

Elaboró	Ocupante del Puesto	Jefe Inmediato
<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma



Formato para el Análisis y Descripción de Puestos.

Análisis y Descripción de Puestos

Centro de Trabajo _____ Oficinas Centrales _____ Fecha _____

I. Identificación

Categoría _____ Núm.de Plaza _____

Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos

Área de Adscripción Dirección General de Administración y Finanzas

Reporta a Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos

Supervisa a No supervisa personal

Relaciones de Coordinación Interna y Externa

Internas

En Oficinas Centrales

Ascendentes:

- Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

Descendientes:

Con todo el personal de Oficinas Centrales.

Externa

En Oficinas Centrales

De la CAEM

- Jefes de Unidades de Apoyo Administrativo de Gerencias Regionales.
- Mensajeros

Ajenas a la CAEM:

- Proveedores
- Contratistas
- Mensajeros diversas Instituciones

II. Objetivo

Atender, recibir, revisar aspectos presupuestales y contables, tramitar los documentos que se reciban en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

(Handwritten signatures and scribbles)



III. Descripción Específica de Funciones del Puesto

- Atender a los usuarios en general que deseen trámitar algún documento.
- Verificar que la documentación que se reciba, esté correcta y sea la correspondiente al trámite a realizar.
- Indicar al usuario, cuando se requieran los mecanismos administrativos que se deben cubrir para simplificar la operación y atención en Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Establecer coordinación y comunicación con el Coordinador de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, con el fin de solucionar problemas que se presenten y tomar las medidas correctivas correspondientes.
- Proponer las medidas administrativas que simplifiquen la operación de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.



Continuación del Formato de Análisis y Descripción de Puestos.

IV. Recursos y Valores

Mobiliario y equipo bajo su custodia y manejo de documentación.
 (Estados Financieros)

V. Condiciones y Riesgos de Trabajo

Condiciones normales para realizar trabajos de oficina, riesgos normales para el desempeño de sus actividades.

VI. Perfil del Puesto

Escolaridad: Contador Público, Licenciado en Administración.

Especialidad:

Experiencia: 2 años

Edad: 24 a 40 años **Sexo:** Indistinto **Estado Civil:** Indistinto

Otros requisitos: Ser atento, tener facilidad en el manejo de las relaciones públicas, en procesos contables, presupuestales y administrativos

Observaciones

Elaboró

Ocupante del Puesto

Jefe Inmediato

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



Formato para el Análisis y Descripción de Puestos.

Análisis y Descripción de Puestos

Centro de Trabajo _____ Oficinas Centrales _____ Fecha _____

I. Identificación

Categoría _____ Núm.de Plaza _____

Nombre del Puesto Capturista

Área de Adscripción Dirección General de Administración y Finanzas

Reporta a Coordinador de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos

Supervisa a No supervisa personal

Relaciones de Coordinación Interna y Externa

Internas

En Oficinas Centrales

Externa

En Oficinas Centrales

Ascendentes:

- Coordinador de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos De la CAEM.
- Auxiliar Administrativo designado para atender la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

Descendentes:

Ajenas a la CAEM

II. Objetivo

Registrar a través de medios magnéticos (computadora y diskette) los documentos de recepción y despacho que se tramiten en Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.]



III. Descripción Específica de Funciones del Puesto

- Controlar la información de los trámites efectuados durante el día y obtener concentrados o informe correspondiente.
- Obtener los registros del día, en forma escrita y/o diskette y turnarlo al coordinador de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo asignado en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Solicitar al Coordinador de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos los implementos necesarios para mantener en buenas condiciones de operación el equipo de cómputo.
- Solicitar conjuntamente con el Coordinador de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, el requerimiento ante informática cuando el equipo funcione con anomalías.
Consolidar el plan de depuración del archivo de concentración.
- Controlar el flujo de documentación recibida, a fin agilizar el trámite.
- Controlar y registrar el ejercicio presupuestal del Organismo, considerando la confidencialidad de la información.



Continuación del Formato de Análisis y Descripción de Puestos.

IV. Recursos y Valores

Mobiliario bajo su custodia y manejo de documentación.

V. Condiciones y Riesgos de Trabajo

Condiciones normales para realizar trabajos de oficina, riesgos normales para el desempeño de sus actividades.

VI. Perfil del Puesto

Escolaridad: Técnico en Computación o Informática

Especialidad: Manejo en procesador de textos y paquetería Windows-Excel

Experiencia: 1 año en captura de información, agilidad, buena ortografía y buena redacción.

Edad: 20 a 28 años **Sexo:** Indistinto **Estado Civil:** Indistinto

Otros requisitos: Conocimiento en paquetería Windows-Excel, manejo de bases de datos.

Observaciones


Elaboró	Ocupante del Puesto	Jefe Inmediato
_____	_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

(Handwritten signatures and initials are present in this section, including a large signature on the right side of the signature line.)



VII. Validación

De acuerdo con el contenido del documento Manual de Organización del área de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos y no existiendo observación alguna validan su vigencia:



Arq. Aurelio Orive Gómez de Orozco
Vocal Ejecutivo





VII. Validación

De acuerdo con el contenido del documento Manual de Organización del área de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos y no existiendo observación alguna validan su vigencia:

Lic. Felipe Nemer Naime
Director General de Administración y Finanzas

CP Iván Gregorio Salgado Gracián
Director de Finanzas

Lic. Abraham Govea Delgado
Director de Administración.

Lic. Héctor Raúl Acra Alva
Director de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática.

CP Francisco J. Ruiz Coronado
Subdirector de Contabilidad y
Presupuesto.



X. Créditos

El presente documento "Manual de Organización de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos", fue elaborado por el Departamento de Procedimientos Administrativos en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

Lic. Humberto Casas Niño de Rivera
Jefe del Departamento de Proc. Admvos.

CP Rodolfo Espinosa Reyes
Jefe del Departamento de Control
Financiero de Obra

CP Miriam A. Sánchez Rodríguez
Jefa del Departamento de Control
Presupuestal

Lic. Leobardo Mereno Campuzano
Jefe del Departamento de Contabilidad

Lic. Ma. de la Luz Salinas Medrano
Analista