Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad



H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla

2018-2021

Actualización 2021

AUTORIZACIÓN

Aprobación por Cabildo

/ /

Autorizó

Andrés Artemio Caballero López
Presidente Municipal Suplente

Elaboró

Marco Antonio Gutiérrez Mendoza
Director de Contabilidad

Validó

Ing. David Hernández Cruz.
Director de Planeación Evaluación de Proyectos

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

III. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
a. Visión
b. Misión
c. Valores
d. Líneas de acción

IV. ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
a. Federal
b. Estatal
c. Municipal

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

IX. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD.

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal y los diversos, 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2018-2021, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Lo anterior, como herramientas administrativas, operativas y de consulta para consolidar una administración pública solidaria, eficaz y eficiente que responda de manera oportuna y ordenada a las demandas de las y los tehuacaneros, al proporcionar información detallada de estructuras orgánicas, perfiles de puestos y funciones, que coadyuve a mejorar el entendimiento del quehacer gubernamental, así como a la consecución de metas y objetivos planteados en el corto y mediano plazo.

Por lo tanto, la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Contar con una herramienta administrativa de normatividad y consulta, que coadyuve al óptimo desempeño de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la administración pública municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles.

Así como dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera precisa las tareas y funciones encomendadas; de acuerdo a la estructura orgánica del área; que oriente al servidor público sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos. Lo anterior en virtud de la necesidad de implantación de la política de integridad, considerando como tal aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:

Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, que sirva como documento de apoyo y consulta, integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, con base a una normatividad y metodología autorizada. Que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo, Así también que describan el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.

Determinan, políticas de ingreso en el Área de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de servidores públicos que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna, derivada de su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

Siendo, mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad del gasto público.

OBSERVACIONES:

Por la naturaleza del Manual de Organización y Procedimientos, esto está sujeto a proceso de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos.

Sin embargo, cabe mencionar que no pueden ser empleados para crear nuevas plazas o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo.

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

III. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

a) Visión

Devolver a Tehuacán la paz, la armonía social, y las condiciones que permitan a la población el desarrollo pleno en todos los ámbitos; que lo proyecte como un municipio seguro, próspero y que cuente con un sistema de salud eficiente.

b) Misión

Somos un municipio honesto, eficiente y solidario, que trabaja en beneficio de la ciudadanía a través del orden y el ejercicio responsable de los recursos públicos para el desarrollo social y el crecimiento económico.

c) Valores

- Honestidad
- Empatía
- Orden
- Seguridad
- Compromiso

d) Líneas de Acción

- Responsabilidad Social
- Social-Individual
- Social- Empresaria
- Social- Gubernamental

IV. ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y

líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoria Superior del Estado.

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión a la Auditoria superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, a la Auditoria Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoria Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

XXVII. Conceder licencias y resolver sobre las renuncias que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renuncias y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que

a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia. Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;

2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o

3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;

b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y

d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el

respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos

los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones;

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas

LXVI. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;

LXVII.- Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

a) Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicado (05/02/1917). Última reforma (28/05/2021)

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicado (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018)

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018)

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado (30/03/2006). Última reforma (06/11/2020)

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  Publicado (04/08/1994). Ultima reforma (18/05/2018)

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Publicado (18/07/2016). Última reforma (13/04/2020)

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Publicado (04/05/2015). Última reforma (13/08/2020)

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Publicado (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021)

- Ley General de Mejora Regulatoria
  Publicado (18/05/2018). Última reforma (sin publicación)

- Ley General De Archivos
  Publicado (15/06/2018). Última reforma (sin publicación)

a) Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
  Publicado (02/10/1917). Última reforma (09/04/2021)

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
  Publicado (09/02/2019). Última reforma (18/01/2021)

- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
  Publicado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017)

- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
  Publicación (18/12/2020). Última reforma (29/12/2017)

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Publicación (18/12/2020). Última reforma (sin reforma)

- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
  Publicación (06/12/2019). Última reforma (sin reforma)

- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
  Publicación (10/11/2020). Última reforma (sin reformas)

- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
  Publicación (18/01/2018). Última reforma (sin reforma)

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
  Publicación (27/12/2016). Última reforma (sin reforma)

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
  Publicación (31/07/2019). Última reforma (14/04/2021)

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
  Publicación (04/05/2016). Última reforma (11/12/2020)

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
  Publicación (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020)

- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
  Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma)

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
  Publicación (14/01/2020). Última reforma (sin reformas)

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
  Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017)

- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
  Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015)

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
  Publicación (27/12/2016). Última reforma (09/04/2021)

b) Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
  Publicación (23/03/2001). Última reforma (22/10/2020)

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán.
  Publicación (18/12/2020) Nota Aclaratoria (26/01/2021)

- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
  Publicación (30/12/2005). Última reforma (sin publicación)

- Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla.
  Publicación (18/09/2019) Última reforma (sin reforma)

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- *Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación)*

- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla.
  Publicación (16/07/2019) Última reforma (sin Publicación

- Acuerdo de Cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba, el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla.
  Publicación (18/07/2019). Última reforma (sin reforma)

- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
  Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo (06/04/2020)

- Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
  Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo (20/01/2020)

OBSERVACIONES*:*

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Atribución**: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

- **Beneficiarios**: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

- **Competencia**: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

- **Municipio**: Municipio de Tehuacán, Puebla.

- **Reglamento Interior**: Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

- **Presidencia Municipal o Presidente Municipal:** Presidente Municipal Suplente del Municipio de Tehuacán, Puebla.

- **H. Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

- **H. Ayuntamiento**: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

- **Regidores**: Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

- **Síndico Municipal**: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

- **Unidades Administrativas:** A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

- **Titular de Despacho:** Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, Titular de la Unidad de Comunicación Social, así como Directores Generales de la Administración Pública Descentralizada.

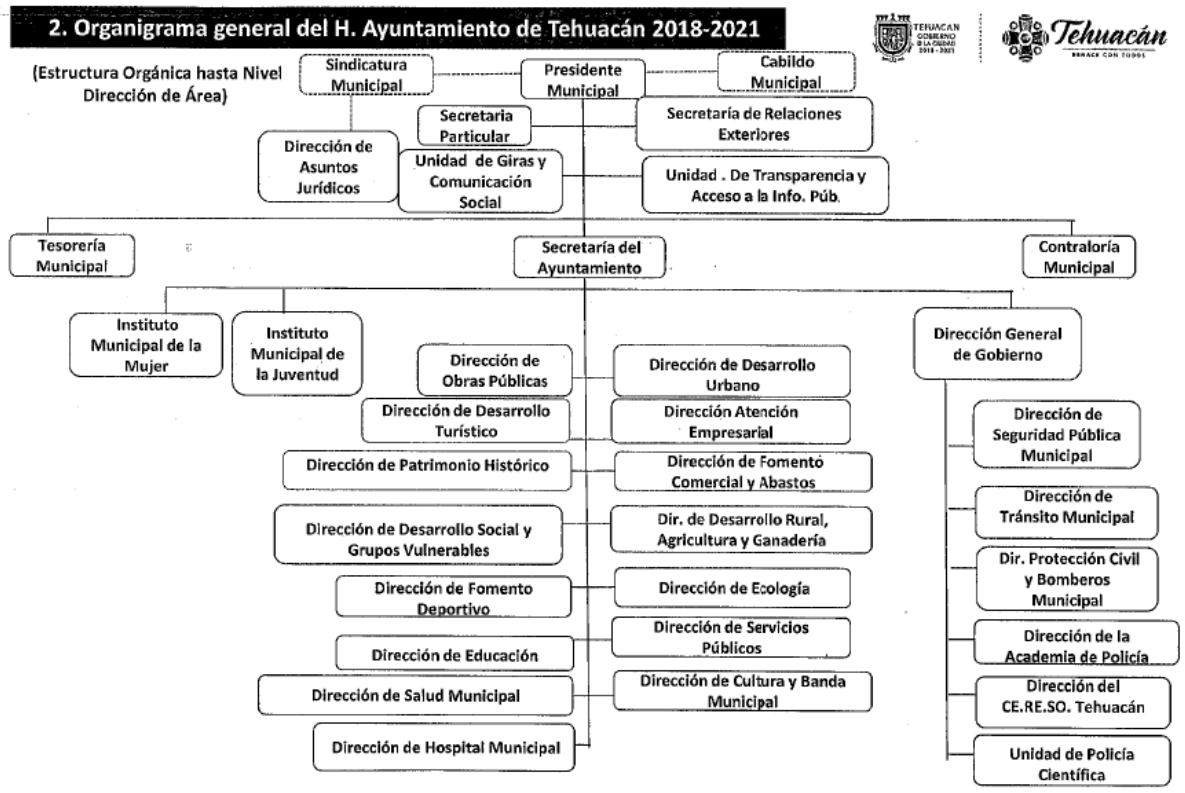
- **Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

OBSERVACIONES:

Toda referencia, incluyendo cargos y puestos de este Manual de Organización y Procedimientos al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

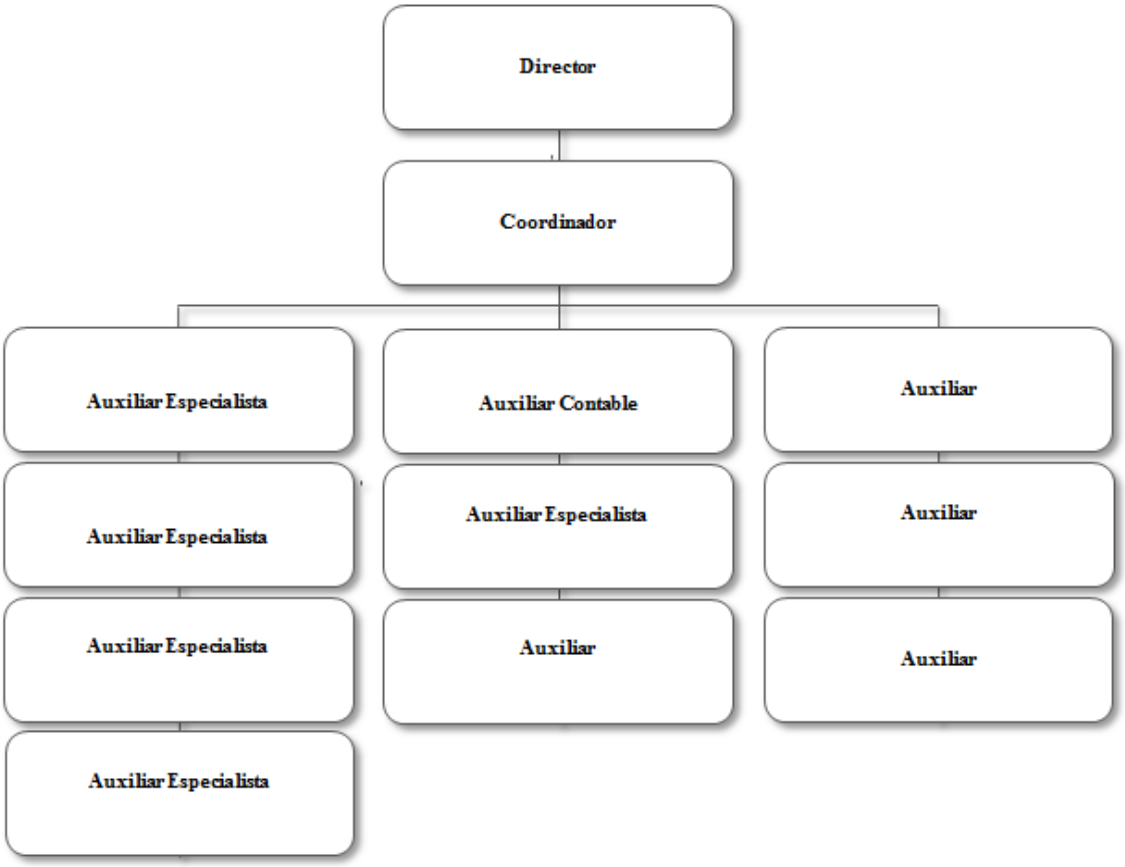


Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

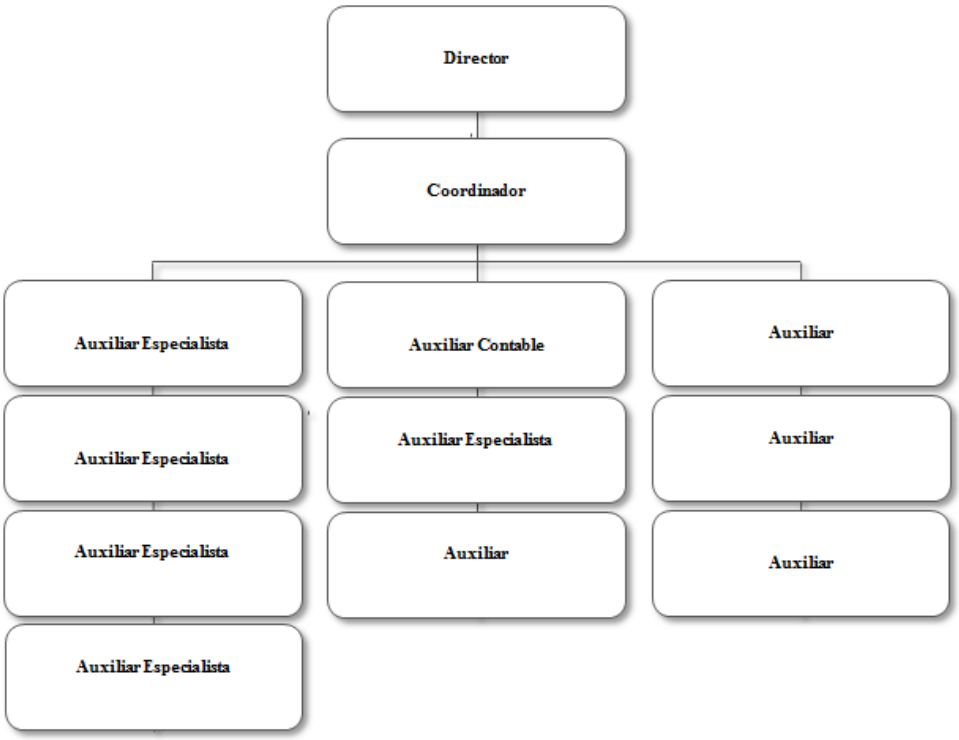
DIRECCION DE CONTABILAD
Director de Contabilidad
Coordinador Contable de Ingresos
Coordinador Contable de Egresos
Auxiliares de Contabilidad de Ingresos
Auxiliares de Contabilidad de Egresos
Auxiliar especialista
Auxiliares de Archivo

IX. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD.



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



A) DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	**Director de Contabilidad**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección de Contabilidad**
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	**Tesorería Municipal**
REPORTA:	• Tesorería Municipal
SUPERVISA:	• Coordinador Contable de Ingresos • Coordinador Contable de Egresos

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

	• Auxiliares de Contabilidad de Ingresos • Auxiliar especialista • Auxiliares de Contabilidad de Egresos • Auxiliares de Archivo

B) REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	• Educación Superior
PROFESIÓN/ESPECIALIDAD:	• Licenciatura en Contaduría y Finanzas • Licenciatura en Contaduría Pública • Carreras Afines
CONOCIMIENTOS GENERALES:	• Contabilidad Gubernamental • Rendición de cuentas • Presupuestos • Adquisiciones • Finanzas • Estadística • Matemáticas financieras • Control interno • Manejo del sistema de Contabilidad Gubernamental; • Marco Legal Aplicable.

C) FUNCIONES

1. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento

2. Elaborar al cierre de cada mes, los Estados Financieros del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

3. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que

legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoria Superior del Estado de Puebla, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.

4. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

5. Proporcionar datos financieros, programáticos y presupuestales, para el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.

6. Presentar documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.

7. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los Estados Financieros Armonizados, para su remisión a la Auditoria Superior del Estado de Puebla.

8. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Auditoria Superior del Estado de Puebla., informando de lo anterior al Ayuntamiento.

9. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.

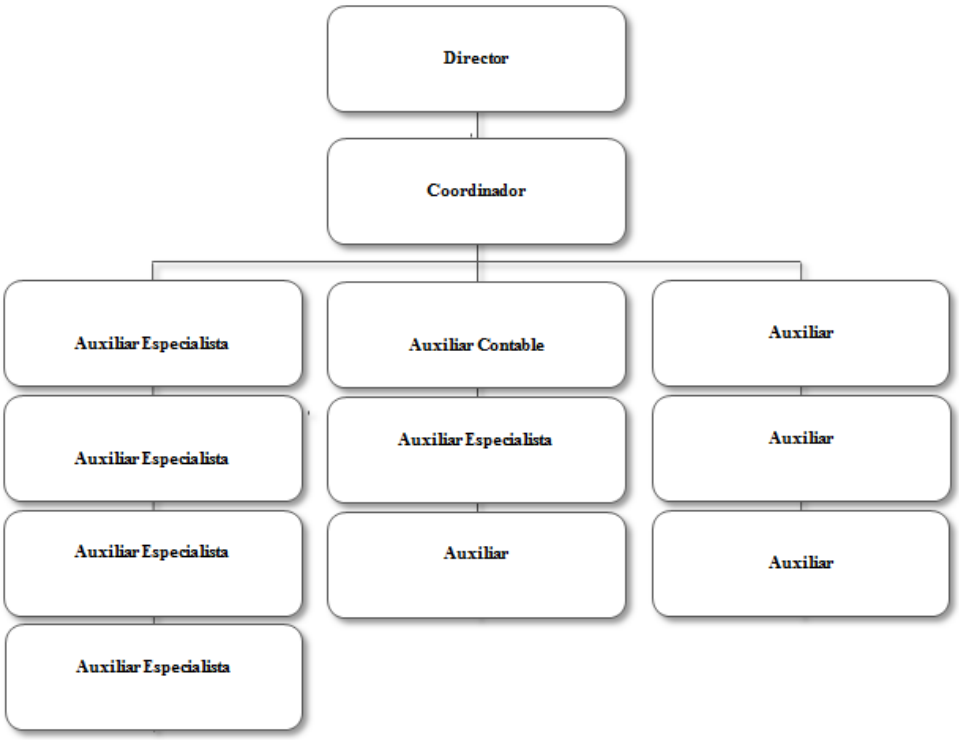
10. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca la Auditoria Superior del Estado de Puebla.

11. Proporcionar apoyo técnico al H. Ayuntamiento Municipal en todos aquellos asuntos que se le encomienden en referencia a lo que nos compete;

12. Las establecidas en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla, y demás que le son conferidas en apego a la

normatividad vigente.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



A) DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	**Coordinación Contable de Egresos**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección de Contabilidad**
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	**Tesorería Municipal**
REPORTA:	• Titular de la Dirección de Contabilidad

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

SUPERVISA:	• Auxiliares Contables de Egresos

B) REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	• Educación Superior
PROFESIÓN/ESPECIALIDAD:	• Contaduría Pública • Carreras Afines
CONOCIMIENTOS GENERALES:	• Administración Pública • Contabilidad Gubernamental • Normatividad • Manejo del sistema de Contabilidad Gubernamental.

C) FUNCIONES

1. Recepción de documentación comprobatoria y justificativa del Gasto corriente, por parte de la Dirección de Egresos;

2. Recepción de documentación comprobatoria y justificativa de la erogación de Servicios Personales, por parte de la Dirección de Recursos Humanos;

3. Presentación de Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal de manera mensual;

4. Integración de Estados Financieros contables, financieros, presupuestales y programáticos;

5. Supervisión en la elaboración de Traspasos Presupuestales para cierre mensual, de acuerdo a los oficios de Autorización;

6. Supervisión en la elaboración de Anexos mensuales, solicitados por la Auditoria Superior del Estado de Puebla, por cada fuente de financiamiento;

7. Auxiliar al Director en la Integración de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;

8. Supervisión de registro contables realizados por auxiliares contables de egresos y el auxiliar especialista;

9. Auxiliar al Director en la auditorias

10. Supervisión y seguimiento a solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia, correspondiente a Egresos;

11. Supervisión y seguimiento en la conciliación de pasivos al cierre mensual;

12. Supervisión y seguimiento a la conciliación de fichas contables con el informe repositorio del SAT, para verificación de comprobantes recibidos por el Ayuntamiento;

13. Auxiliar al Director en la elaboración del Presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente

14. Entregar la información solicitada por el Auditor Externo;

15. Supervisar el correcto folio y archivo de pólizas contables de egresos y pólizas diario;

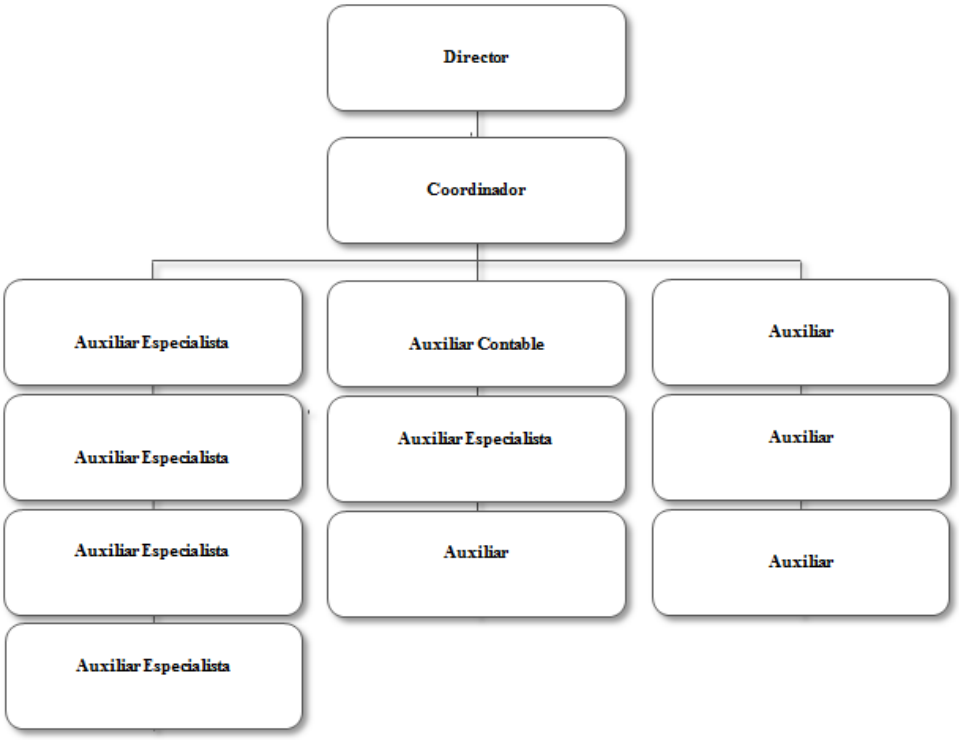
16. Supervisión en el seguimiento al programa presupuestario de la Dirección;

17. Elaboración de presentación de Estados Financieros para aprobación ante la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio;

18. Registrar las retenciones de Impuesto y otros conceptos de acuerdo a la ley vigente que corresponda; y

19. Demás encomiendas por la Dirección.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



A) DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR CONTABLE DE INGRESOS.**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección de Contabilidad**
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	**Tesorería Municipal**

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

REPORTA:	• Titular de la Dirección de Contabilidad
SUPERVISA:	• Auxiliares Contables de Ingresos.

B) REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	• Educación Media Superior
PROFESIÓN/ESPECIALIDAD:	• Contaduría Pública • Carreras Afines
CONOCIMIENTOS GENERALES:	• Administración Pública • Contabilidad Gubernamental • Normatividad • Manejo del sistema de Contabilidad Gubernamental.

C) FUNCIONES

1. Recepción de las pólizas de ingresos por parte de la Dirección de Ingresos para captura en el sistema contable gubernamental.

2. Revisión de Pólizas de Ingresos que contengan lo siguiente:
- La póliza de ingresos
- Reporte de predial: reporte del sistema de cajas, recibos
- CFDI; que contenga su serial – A
- CFDI de egresos por el descuento efectuado en el día.

3. Revisión de ramos diversos, que contengan lo siguiente
- La póliza de ingresos
- reporte del sistema de cajas,
- Recibos y ordenes (firmas, y fundamento legal vigente de la ley de ingresos)
- CFDI; que contenga su serial – B y C
- CFDI de egresos por el descuento efectuado en el día.

4. Revisión del corte de bancos que emite la Dirección de Ingresos, que deberá integrarse a la póliza y deberá estar correctamente (con su respectiva firma, señalando el ingreso de las diferentes unidades administrativas amparado con su Boucher bancario);

5. Cotejar con el sistema de cajas y sistema de recaudación (fénix) para verificar que los importes sean correctos y se procede a la captura en el sistema contable gubernamental, si tiene alguna inconsistencia se procede a la solventación de la misma y se le reporta a la dirección de ingresos para su corrección;

6. Supervisión de registros contables realizados por auxiliares contables de ingresos y auxiliar especialista;

7. Integración de los traspasos y movimientos presupuestables de ingresos;
8. Elaboración de conciliaciones bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento;

9. Integración de los anexos mensuales de los ingresos, solicitados por la Auditoria Superior del Estado de Puebla;

10. Verificación de CFDI de Ingresos, estén vigentes en el SAT;

11. Supervisión en la revisión de expedientes de comprobación de Juntas Auxiliares, Sistema DIF Municipal e Inspectorías;

12. Verificación del Reporte Mensual del impuesto predial que se entregan a la Secretaria de Planeación y Finanzas (SEIRMA);

13. Verificación del correcto llenado de la Cedula Mensual de Impuesto Predial y Derechos de Registro Civil;

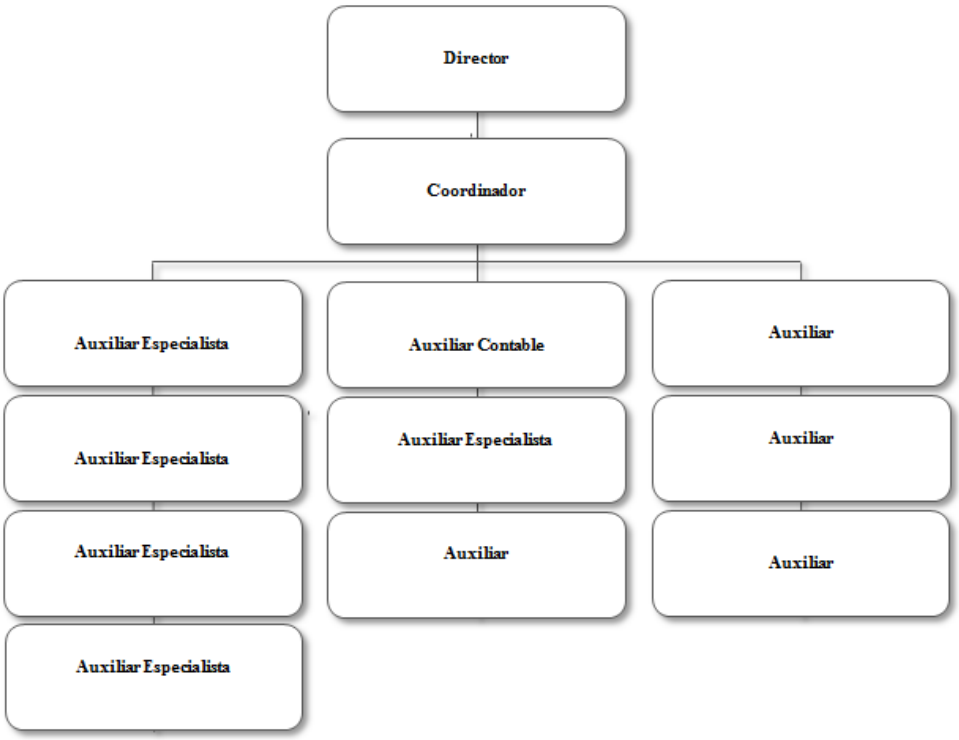
14. Auxiliar al Director en las Auditorias

15. Entregar la información solicitada por el Auditor Externo.

16. Supervisión y seguimiento a solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia correspondiente a Ingresos;

17. Las demás que le sean conferidas, en apego a la normatividad vigente.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



A) DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar Contable de Egresos**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección de Contabilidad**

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	**Tesorería Municipal**
REPORTA:	• Titular de la Dirección de Contabilidad • Coordinador Contable de Egresos
SUPERVISA:	• N/A

B) REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	• Educación Media Superior • Educación Superior
PROFESIÓN/ESPECIALIDAD:	• Contaduría Pública • Carreras Afines
CONOCIMIENTOS GENERALES:	• Administración Pública Contabilidad Gubernamental • Normatividad • Manejo del sistema de Contabilidad Gubernamental.

C) FUNCIONES

1.- Registro de Operaciones Diarias en Sistema Contable Gubernamental;

2.- Registro de Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal de manera mensual;

3.- Elaboración de cedulas de flujo de egresos por cada fuente de financiamiento;

4.- Elaboración de Anexos mensuales, solicitados por la Auditoria Superior del Estado de Puebla;

5.- Auxiliar al Coordinador contable de egresos en la elaboración de anexos para Cuenta Pública del ejercicio que corresponda

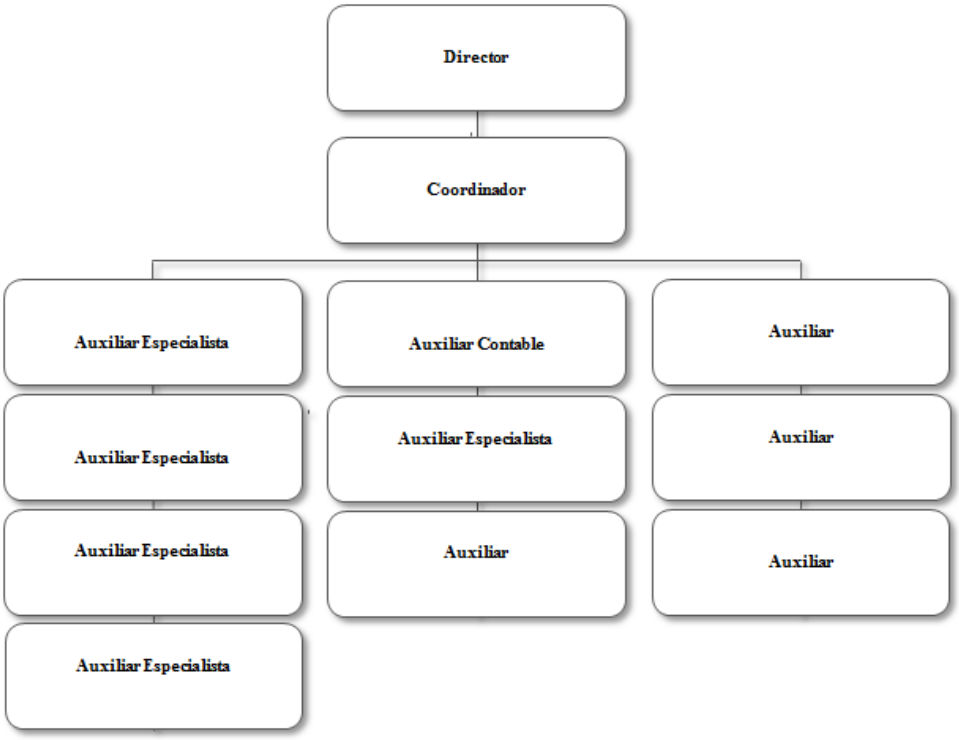
Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

6.- Auxiliar en la auditorias por parte de los órganos fiscalizadores;

7.- Entregar la información solicitada por el Auditor Externo y;

8.- Demás encomiendas por la Dirección y el Coordinador Contable De Egresos, en apego a la normatividad vigente aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

A) DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar Contable de Ingreso**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección de Contabilidad**
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	**Tesorería Municipal**
REPORTA:	• Titular de la Dirección de Contabilidad • Coordinador Contable de Ingresos
SUPERVISA:	• N/A

C) REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	• Educación Media Superior • Educación Superior
PROFESIÓN/ESPECIALIDAD:	• Contaduría Pública • Carreras Afines
CONOCIMIENTOS GENERALES:	Administración pública, contabilidad gubernamental, normatividad, manejo del sistema de Contabilidad Gubernamental.

C) FUNCIONES

1.- Empastado y foleo de las pólizas contables de ingresos;

2.- Recepción de los expedientes de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las Juntas Auxiliares, Sistema DIF Municipal e Inspectorías para su verificación;

3.- Registro Contable de las ministraciones de Participaciones, Recursos Federales Recursos del CERESO y demás fuentes de financiamiento, con apego a la normatividad vigente.

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

4.- Elaboración de papeles de trabajo para verificar el Impuesto Sobre la Renta devuelto en la ministración mensual recibida a través de participaciones, previa supervisión por la coordinación contable de ingresos;

5.- Verificación de los reportes de actuaciones de Registro Civil;

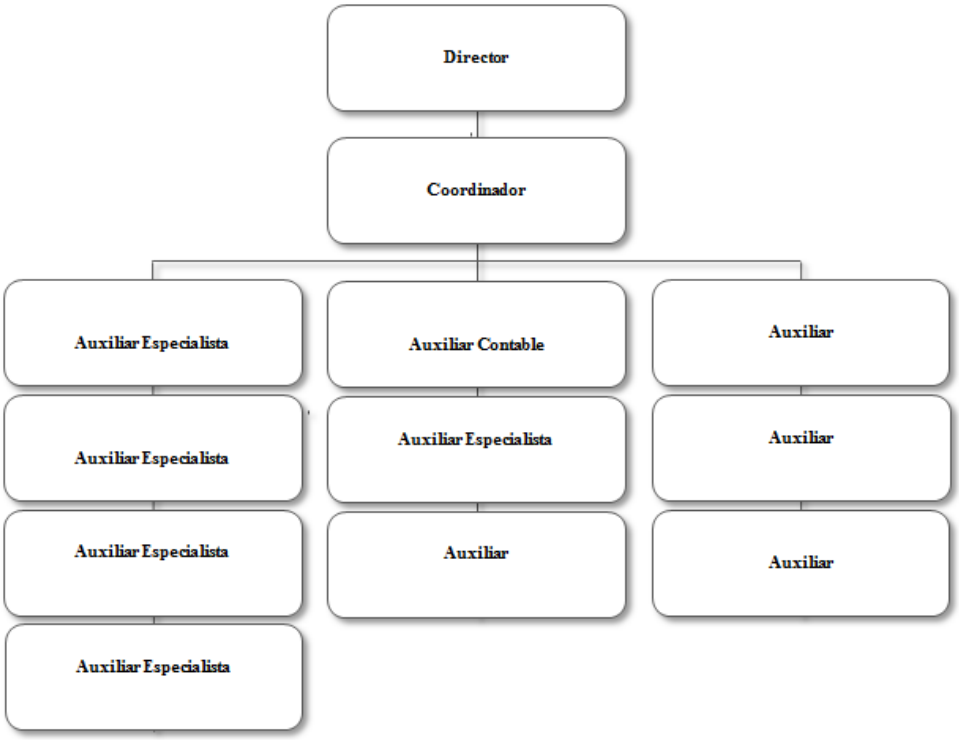
6.- Auxiliar a la Coordinación contable de Ingresos en solventación de las auditorias por parte de las autoridades estatales y federales;

7.- Auxiliar a la Coordinación contable de Ingresos en la contestación de oficios para alta de cuentas contables de ingresos;

8.- Auxiliar a la Coordinación contable de Ingresos en contestación de oficios de trasparencia; y

9.- Demás encomiendas por la Dirección y Coordinación contable de Ingresos, en apego a la normatividad vigente.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



A) DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar Especialista**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección de Contabilidad**
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	**Tesorería Municipal**
REPORTA:	• Titular de la Dirección de Contabilidad
SUPERVISA:	• N/A

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

B) REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	• Educación Media Superior • Educación Superior
PROFESIÓN/ESPECIALIDAD:	• Licenciatura en Contaduría Pública • Carreras Afines
CONOCIMIENTOS GENERALES:	• Administración Pública • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en materia de Contabilidad Gubernamental • Normatividad • Estados Financieros • Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.

C) FUNCIONES

1. Registro de Operaciones Diarias en Sistema Contable Gubernamental;

2. Auxiliar al Coordinador contable de egresos y Coordinador contable de Ingresosen la integración de Estados Financieros contables, financieros, presupuestales y programáticos;

3. Elaboración de Anexos mensuales, solicitados por la Auditoria Superior del Estado de Puebla;

4. Auxiliar al Coordinador contable de ingresos y Coordinador contable egresos, en la elaboración de los anexos para Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;

5. Auxiliar en la Auditorias

6. Entregar la información solicitada por el Auditor

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

7. Análisis y elaboración de Traspasos Presupuestales de Egresos para cierre mensual;

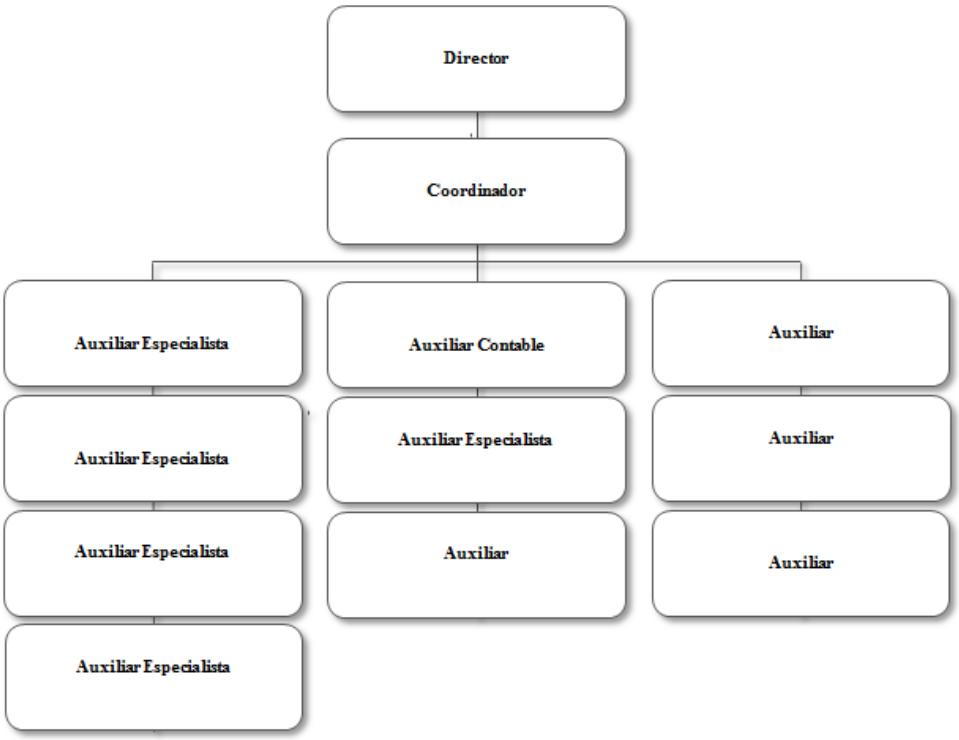
8. Elaboración de la conciliación de pasivos al cierre mensual;

9. Elaboración de conciliación de fichas contables con el informe repositorio del SAT, para verificación de comprobantes recibidos por el Ayuntamiento;

10. Elaboración de informe del seguimiento al programa presupuestario de la Dirección;

11. Demás encomiendas por la Dirección, el Coordinador Contable de Egresos y el Coordinador Contable de Ingresos, en apego a la normatividad vigente aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



A) DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de archivo**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección de Contabilidad**
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	**Tesorería Municipal**
REPORTA:	• Titular de la Dirección de Contabilidad • Coordinador Contable de Ingresos

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

SUPERVISA:	• N/A

B) REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	• Educación Media Superior • Educación Superior
PROFESIÓN/ESPECIALIDAD:	• Contaduría Pública • Carreras Afines
CONOCIMIENTOS GENERALES:	• Administración Pública • Contabilidad Gubernamental • Normatividad • Manejo del sistema de Contabilidad Gubernamental.

C) FUNCIONES

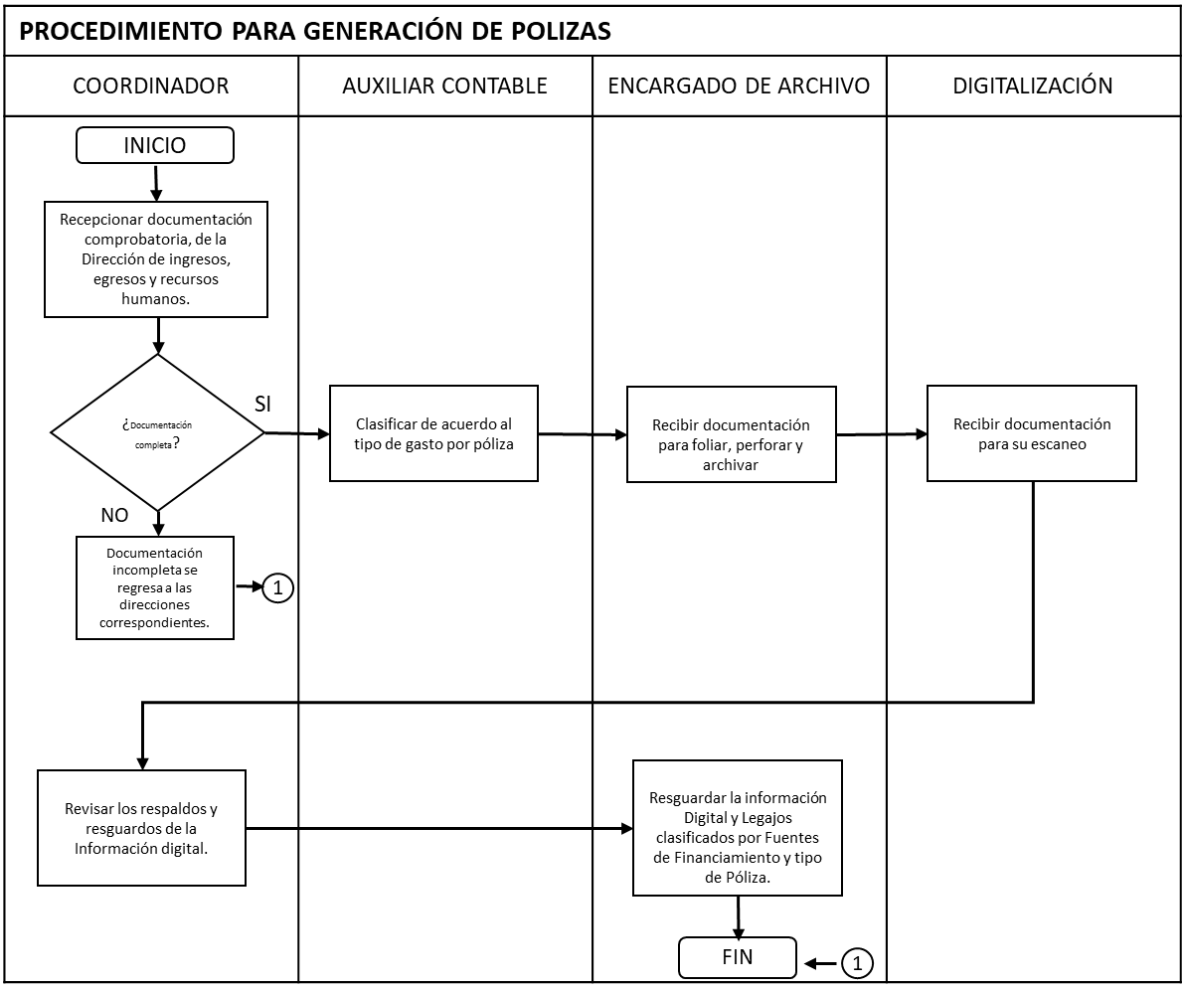
1. Clasificación y ordenamiento de las cajas del archivo;
2. Recepción de documentación de las coordinaciones de ingresos y egresos;
3. Revisión, clasificación y ordenamiento de documentación comprobatoria y justificativa;
4. Expurgo y foliado de pólizas de diario, ingresos y egresos;
5 Clasificación de legajos conforme a su origen ingresos, egresos, diario etc.;
6. Digitalización de la información;
7. Verificación y control de los archivos digitales para su resguardo;}
8. Apoyo en integración de información para contestación de solicitudes por

parte de las auditorias de los órganos fiscalizadores y demás solicitudes.

XI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD.

PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN DE PÓLIZAS		
RESPONSABLE.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATO Y/O DOCUMENTO**
COORDINADOR	Se recepciona documentación comprobatoria por parte de la dirección de ingresos, egresos y recursos humanos a la dirección de contabilidad para su registro contable, se verifica el consecutivo de cheques, trasferencias y/o contra recibos para registro de pasivo.	Relación de cheques, trasferencias y contra recibos
COORDINADOR	La documentación que este incompleta se regresa a las direcciones correspondientes.	Relación de cheques, trasferencias y contra recibos

AUXILIAR CONTABLE	Se clasifica por tipo de póliza: • Diario • Egreso Una vez que haya quedado el registro contable se Imprime la póliza y se anexa a la documentación comprobatoria.	Póliza Contable y Documentación comprobatoria
ENCARGADO DE ARCHIVO	Ya que la información fue debidamente registrada, se entrega al área de Archivo para que sea debidamente perforado, foliado y armado en los legajos correspondientes de acuerdo al tipo de póliza y fuente de financiamiento	Póliza Contable y Documentación comprobatoria
DIGITALIZACIÓN	Se entrega al área de digitalización para su escaneo.	Legajos
COORDINADOR	Revisión de respaldos y resguardos de la Información digital.	Legajos
ENCARGADO DE ARCHIVO	Resguardo de información Digital y Legajos clasificados por Fuentes de Financiamiento y tipo de Póliza.	Legajos

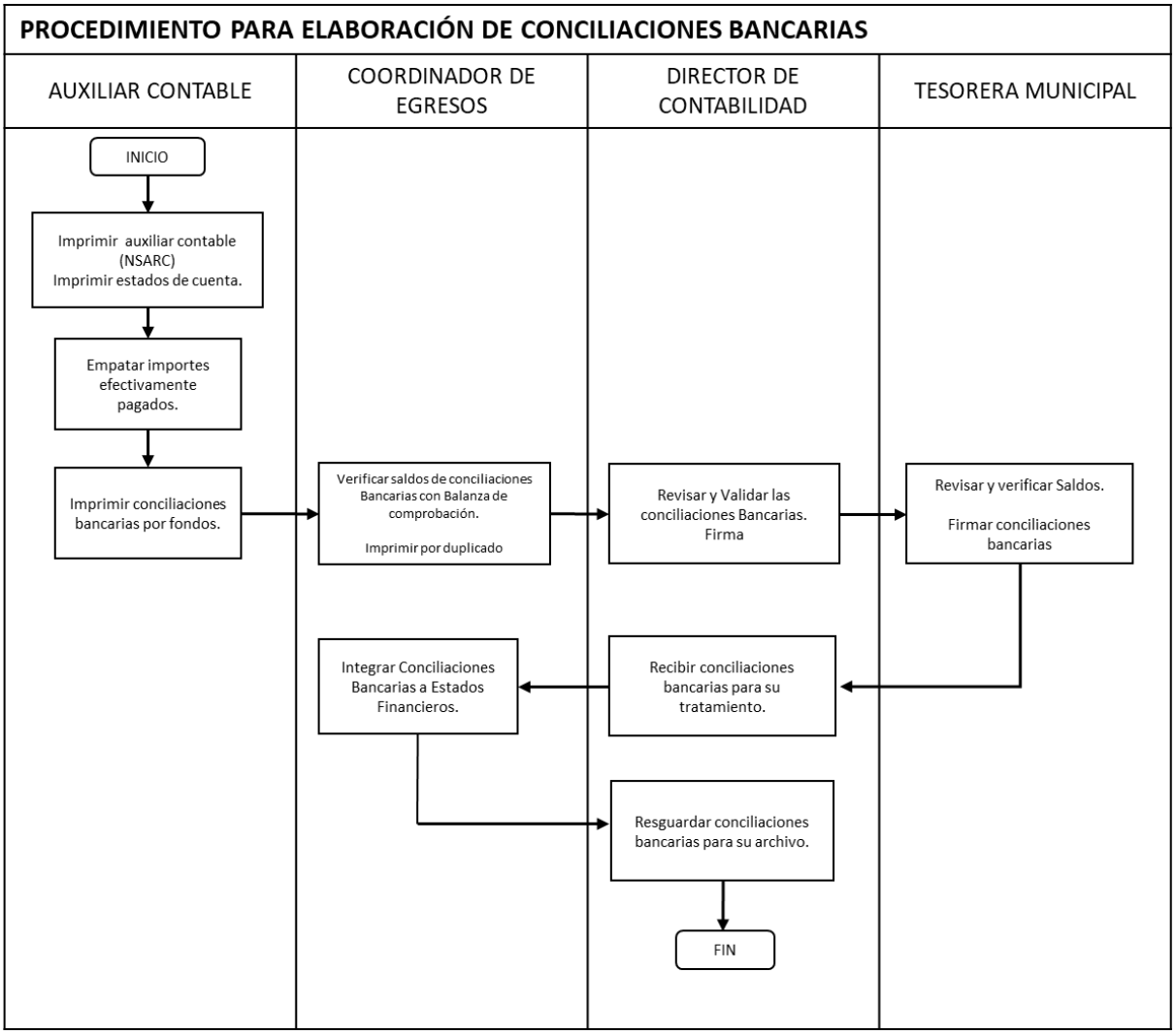


Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	AUXILIAR CONTABLE	Se imprime el auxiliar contable por fondos que emite el Nuevo de Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC), también se imprimen estados de cuenta correspondientes al periodo a conciliar, se revisa detalladamente que empate el importe pagado con lo registrado.	Auxiliar de Mayor
2	AUXILIAR CONTABLE	Una vez empatados los importes efectivamente pagados, se realiza el listado de los cheques que quedaran en circulación para su pago posterior. De los cheques que quedaron en circulación del mes inmediato anterior se valida si fueron efectivamente cobrados en el mes en curso y en caso de no ser cobrados.	Estados de Cuenta Bancarios por Fondos
3	AUXILIAR CONTABLE	Una vez conciliados los saldos contables y bancarios, procede la impresión de conciliaciones bancarias por fondos, para la recusación de firmas de la dirección de Contabilidad y Tesorería Municipal.	Auxiliar de Mayor, Estados de Cuenta Bancarios por Fondos, Conciliaciones
4	COORDINADOR DE EGRESOS	Realiza la verificación de saldos de conciliaciones Bancarias con Balanza de comprobación del Sistema Contable. Se integran por duplicado (uno para estados financiero y otros para archivo de la dirección de contabilidad)	Auxiliar de Mayor, Estados de Cuenta Bancarios por Fondos, Conciliaciones

5	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Revisión y Validación de las conciliaciones Bancarias. Firma	Auxiliar de Mayor, Estados de Cuenta Bancarios por Fondos, Conciliaciones
6	TESORERA MUNICIPAL	Revisión de Saldos. Firma	Auxiliar de Mayor, Estados de Cuenta Bancarios por Fondos, Conciliaciones
7	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Se remiten conciliaciones a la Dirección de Contabilidad para su debido tratamiento.	Auxiliar de Mayor, Estados de Cuenta Bancarios por Fondos, Conciliaciones
8	COORDINADOR DE EGRESOS	Integración de Conciliaciones Bancarias a Estados Financieros.	Auxiliar de Mayor, Estados de Cuenta Bancarios por Fondos, Conciliaciones
9	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Se queda con un ejemplar de las conciliaciones bancarias para su archivo.	Auxiliar de Mayor, Estados de Cuenta Bancarios por Fondos, Conciliaciones

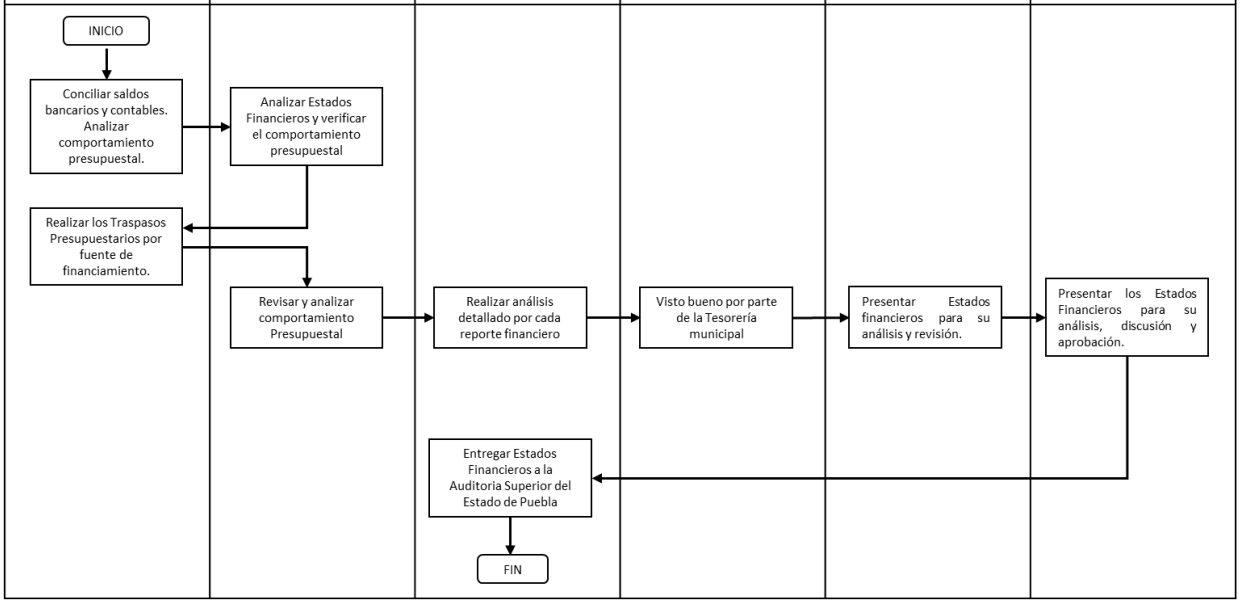


Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS			
NO.	**RESPONSABLE.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATO Y/O DOCUMENTO**
1	AUXILIAR CONTABLE	Una vez conciliado los saldos bancarios y contables, se procede a realizar el análisis del comportamiento presupuestal por fuente de financiamiento. Ya verificado los saldos presupuestales, se informa al Coordinador de Egresos.	Estados Financieros
2	COORDINADOR DE EGRESOS	Se realiza el análisis de Estados Financieros por fuente de Financiamiento. Se analiza y verifica el comportamiento para que no existan datos por valor negativo.	Estados Financieros
3	AUXILIAR CONTABLE	Se realizan los Traspasos Presupuestarios correspondientes por cada fuente de financiamiento.	Traspasos Presupuestales
4	COORDINADOR DE EGRESOS	Revisión y análisis de comportamiento Presupuestal	Comportamiento Presupuestal
5	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Realiza un análisis detallado por cada reporte financiero para su evaluación ante la Comisión para la Aprobación de Estados Financieros	Estados Financieros

6	TESORERÍA	Se reportan los Estados Financieros para dar el visto bueno por parte de la Tesorería Municipal y se remita a la Comisión.	Estados Financieros
7	COMISIÓN DE PATRIMONIO, HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL Y CATASTRO	Se presentan los Estados Financieros para su análisis y revisión, desglosando los gastos por unidad administrativa.	Estados Financieros
8	CABILDO	Se presentan los Estados Financieros para su análisis, discusión y aprobación, antes de la fecha establecida en el acuerdo de la auditoria superior del estado de Puebla.	Estados Financieros
9	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Entrega de Estados Financieros a la Auditoria Superior del Estado de Puebla, conforme al acuerdo emitido por la Auditoria Superior del Estado de Puebla. Se queda un ejemplar de los estados financieros para resguardo de la dirección de contabilidad.	Estados Financieros
		Fin	

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
Director (a) de Dirección de Contabilidad	Director de Planeación y Evaluación de Proyectos	Andrés Artemio Caballero López Presidente Municipal Suplente de Tehuacán, Puebla	2020	2021