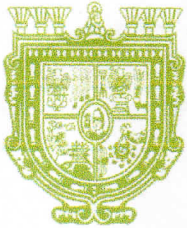




Fe y Esperanza por
TEHUACÁN
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TESORERÍA MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

27/DICIEMBRE/2017

CONTRALOR MUNICIPAL

CONTRALORIA
MUNICIPAL

C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ FLORES
REVISÓ

2014 - 2018

DIRECTORA DE CONTABILIDAD



DIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO
TEHUACÁN, PUE.
2014-2018

C. ERIKA FLORES MONTERROSAS

ELABORÓ

DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL
CONTROL INTERNO



C. ELISEO HERNÁNDEZ TRINIDAD
VALIDÓ

DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO
DEL CONTROL
INTERNO
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
TEHUACÁN, PUE.
2014-2018

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	2



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

ÍNDICE

1. Autorización.....	2
2. Índice.....	3
3. Introducción.....	4
4. Antecedentes	5
5. Objetivo del Manual.....	12
6. Marco Jurídico	14
7. Atribuciones.....	18
9. Estructura Orgánica.....	29
10. Organigrama	30
11. Objetivos y funciones.....	31
12. Procesos y Procedimientos	69

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	3



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernara equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesarios priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por 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 es un instrumento importante toda vez que plasma los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	4



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS

Proviene de los vocablos nahuas: *teo*, Dios; *hua*, posesivo; y *can*, lugar; cuyo significado es: *Lugar que tiene Dioses*.

Los orígenes de Tehuacán se remontan a los tiempos precolombinos y se sabe que ya existía en el año de 1345. A la llegada de los españoles se encontraba en el sitio hoy denominado Calchualco (lugar de casas deshabitadas), y ahí los evangelizadores levantaron una iglesia y convento franciscanos. En 1580 se trasladaron a su sitio actual donde advirtieron de las numerosas fuentes naturales y las propiedades curativas de sus aguas, siendo desde entonces el manantial de *Alhuelican* (agua sabrosa) el centro de los numerosos manantiales de aguas minerales radioactivas que desde hace más de cuatro siglos han propiciado la fama de salud a Tehuacán.

Años más tarde, en 1660 la comunidad indígena adquirió el título de *Ciudad de Indios* y su escudo de armas. Durante la época Colonial sobresalió con el comercio de la sal, la grana y la matanza de ganado.

Durante la guerra de Independencia el Generalísimo José María Morelos elevó a Tehuacán a la categoría de *Palacio Nacional* durante los 90 días de su estancia junto con los caudillos Mariano Matamoros, Nicolás Bravo, Valerio Trujano Manuel Mier y Terán e Ignacio López Rayón. En 1815 fue sede del Congreso de Anáhuac o de Chilpancingo, declarando la independencia de la América Septentrional del trono español.

A partir del 31 de agosto de 1884 el Congreso del Estado decretó el nombre oficial de la ciudad: Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla, que cayó en desuso y ha sido sustituido por otros como *Tehuacán de las Granadas*, *Centro Hidromineral de América* y *Ciudad Salud*.

Juan Manuel Gámez Andrade
Cronista de Tehuacán

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	5



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

ANTECEDENTES

JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	6



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

ANTECEDENTES

competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asignen esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	7



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

ANTECEDENTES

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiará bajo la siguiente Planeación Estratégica:

MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	8



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

ANTECEDENTES

OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permitan lograr la disminución de los problemas de orden social y por tanto otorgar los servicios públicos a la población en general para mejorar su calidad de vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Atender las problemáticas y necesidades de carácter social que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Aplicar planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distinción alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Implementar políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentando el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	9



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

ANTECEDENTES

FILOSOFÍA

“Generar desarrollo y crecimiento de Tehuacán mediante la implementación de políticas públicas, que den como resultado mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

VALORES

- 1.- **Transparencia:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honestidad:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Compromiso:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiencia:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficacia:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Calidez:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justicia:** Aplicar la ley a favor de quien tenga la Razón.

POLÍTICAS

- 1.- Brindar un trato justo y equitativo para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Mantener un comportamiento tendiente a respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	10



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ANTECEDENTES

3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a tomar en cuenta los cinco ejes propuestos en el plan estatal de desarrollo 2017-2018, y que son:

Eje 1: Igualdad de Oportunidades

Eje 2: Prosperidad y Empleos

Eje 3: Sustentabilidad y Medio Ambiente

Eje 4: Tranquilidad para tu Familia

Eje 5: Buen Gobierno

4.- Promover y establecer los medios y mecanismos para que la atención y servicios públicos se otorguen de manera eficaz a la población de acuerdo a los ejes del plan de desarrollo municipal vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	11



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL:

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 funcionario 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 la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica 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:

- I. 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, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura;
- II. Un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real;
- III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización;
- IV. Sistemas adecuados de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	12



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO DEL MANUAL

respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana;

- V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo;
- VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por 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,
- VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad del gasto público.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	13



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
12. Ley General de Archivos.
13. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
14. Código Civil Federal.
15. Código Fiscal de la Federación.
16. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	14



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

MARCO JURÍDICO

6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
13. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
14. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
15. Ley General de Bienes del Estado.
16. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
17. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
18. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
19. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
20. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
21. Ley de Catastro del Estado de Puebla.
22. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.
23. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.
24. Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley General de Bienes del Estado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	15



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

MARCO JURÍDICO

26. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
27. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
28. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
29. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
30. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
31. Código Fiscal del Estado de Puebla.
32. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
33. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
34. Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2018.
35. Lineamientos Auditores Externos
36. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	16



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

MARCO JURÍDICO

10. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.
11. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
12. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
16. Reglamento Interno del Municipio de Tehuacán, Puebla.
17. Reglamentos Interiores de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento.
18. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
19. Código de Conducta para el Municipio de Tehuacán.
20. Decreto que crea el OOSELITE.
21. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	17



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

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

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	18



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

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 al Órgano de Fiscalización 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;

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	19



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización 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, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización 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

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	20



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

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

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	21



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

XXVII. Conceder licencias y resolver sobre las renunciaciones 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 renunciaciones 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

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	22



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

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

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	23



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

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

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	24



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

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

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	25



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

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

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	26



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

- 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

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	27



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

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.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	28



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. (1)**
 - 1.1. ANALISTA DE TRANSPARENCIA. (1)
 - 1.2. OFICINISTA. (1)
- 2. UNIDAD DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS. (1)**
 - 2.1. AUXILIAR. (2)
- 3. UNIDAD DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE EGRESOS. (7)**
- 4. UNIDAD DE REGISTRO DE PASIVOS. (2)**
- 5. UNIDAD DE ARCHIVO. (1)**
 - 5.1. AUXILIAR. (3)

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	29

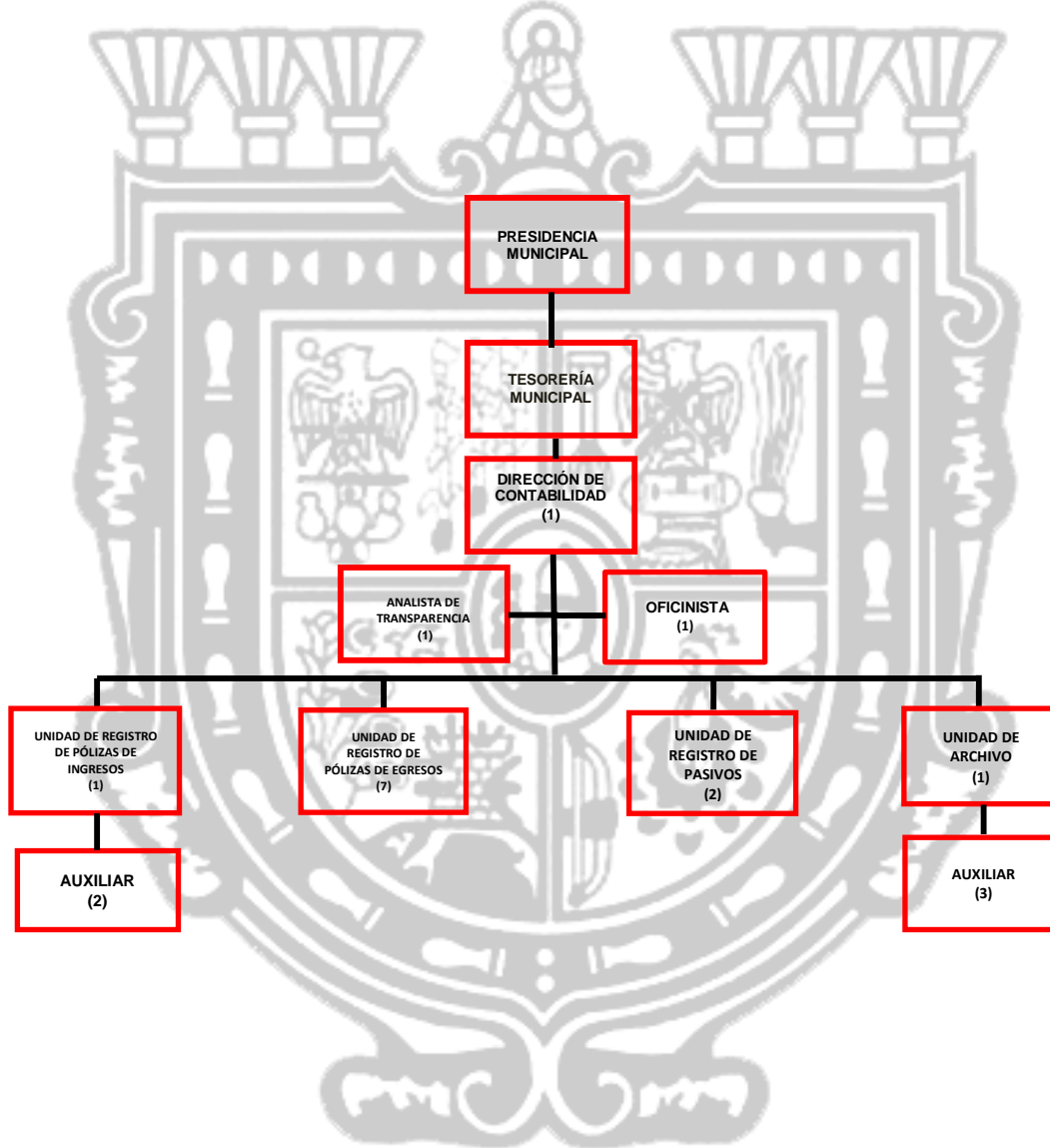


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA
2014 - 2018



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	30



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL:

Procesar la información de los recursos financieros que proporcionan por las diferentes Direcciones del Municipio de Tehuacán Puebla, conforme a lo establecido en el CONAC para generar los estados financieros.

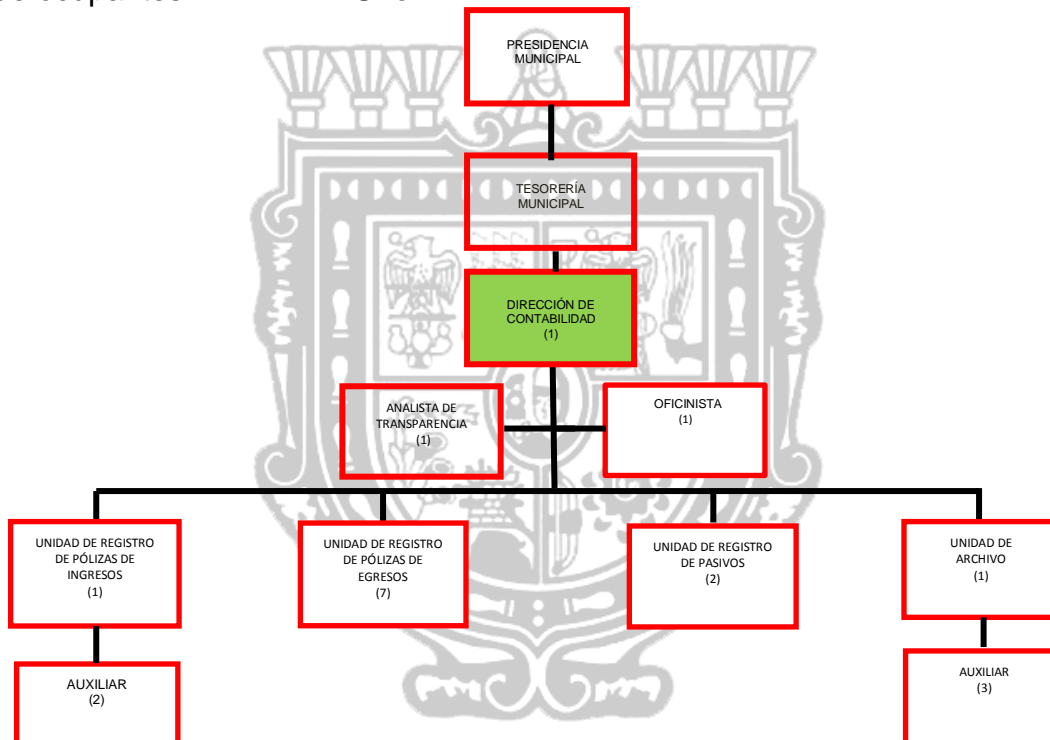
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Puesto al que reporta: Tesorería Municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Contabilidad.

Número de ocupantes: Uno.



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	31



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Encargarse de coordinar el proceso de registros contables, financieros y presupuestales, con la finalidad de cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en la coordinación de las actividades que se tienen encomendadas a la Dirección de Contabilidad adscrita a la Tesorería Municipal en materia de procesar la información financiera y presupuestal que soliciten los entes públicos encargados de la fiscalización de los recursos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	32



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Procesar e integrar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo a las disposiciones legales aplicables en la materia.
2. Interpretar de conformidad con la normatividad aplicable, los comprobantes de los egresos que las Direcciones y Entes de la Administración Pública Municipal se remitan debidamente validados, en términos de las leyes y normas para el ejercicio del presupuesto vigente.
3. Registrar contablemente en el sistema que aplique, los compromisos contraídos y autorizados por las Direcciones y Entes de la Administración Pública Municipal, y que se encuentren previamente validados en términos de la legislación y demás disposiciones aplicables para el ejercicio del presupuesto vigente.
4. Revisar las conciliaciones bancarias.
5. Integrar a petición de la Tesorería los estados financieros mensuales del Municipio.
6. Integrar la Cuenta Pública Consolidada del Municipio.
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Tesorería Municipal en la elaboración y actualización del Proyecto de Iniciativa del Presupuesto de Egresos del Municipio para cada Ejercicio Fiscal y del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal así como de cualquier otro documento para el que se le solicite su colaboración.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS.

- Analista de Transparencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	33



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Oficinista.
- Unidad de Registro de Pólizas de Ingresos.
- Unidad de Registro de Pólizas de Egresos.
- Unidad de Registro de Pasivos.
- Unidad de Archivo.
- Auxiliares.

INDIRECTOS:

- Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

- Áreas dependientes a la Tesorería Municipal.

RELACIONES EXTERNAS.

- Juntas Auxiliares e Inspectorías.
- Sistema Municipal D.I.F. de Tehuacán.
- Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Auditoría Externa.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Secretaría de Finanzas y Administración.
- Servicio de Administración Tributaria.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	34



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

FACULTADES.

Todas las que le confiera la normativa legal vigente.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contabilidad.

CONOCIMIENTOS: Contabilidad Gubernamental, Planeación, manejo del sistema de Contabilidad Gubernamental.

EXPERIENCIA: 5 años.

CUALIDADES: Honestidad, capacidad, responsabilidad, puntualidad, liderazgo, seriedad, confiabilidad, tolerancia.

EDAD: 25 a 50 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	35



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

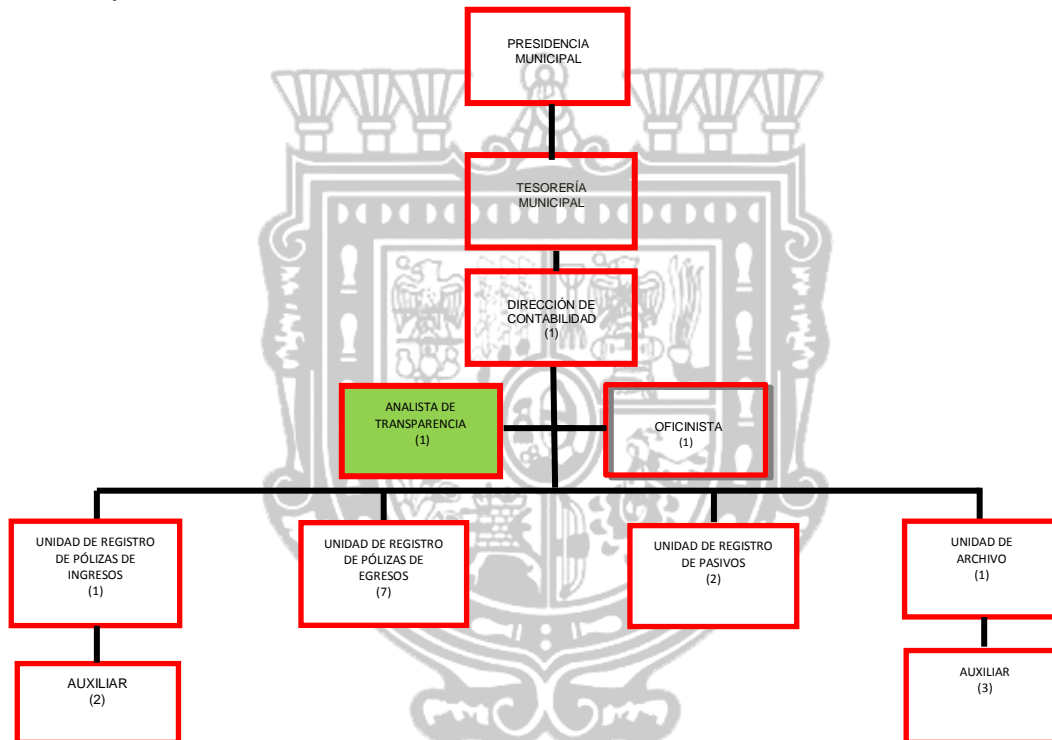
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE TRANSPARENCIA.

Puesto al que reporta: Dirección de Contabilidad.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Contabilidad.

Número de ocupantes: Uno.



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	36



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Encargarse de dar seguimiento a las tareas administrativas en materia de Transparencia y demás encomiendas por parte de la Dirección de Contabilidad.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Atender a la misión de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública reconociendo el derecho fundamental de acceso a la información bajo las obligaciones previstas y demás disposiciones legales aplicables para la Dirección de Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Verificar el desarrollo de las actividades en la Dirección de Contabilidad dando cabal

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	37



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

cumplimiento a los programas de trabajo aprobados y encomendados por la Ley.

2. Atender los Lineamientos Técnicos Generales de la transparencia para la homologación y estandarización de la información en las obligaciones establecidas vigentes.
3. Promover la transparencia, eficiencia y participación de la Dirección de Contabilidad considerada como Sujeto Obligado del H. Ayuntamiento de Tehuacán permitiendo así el acceso a la información que le compete generada por esta, bajo los formatos emitidos de los entes reguladores vigentes.
4. Hacer disponible electrónica o digitalmente la información de manera continua sin restricción de acceso a todo el público a través de las Plataformas y Portales de Transparencia que estén dentro del marco previsto vigente.
5. Verificar lo competente a la Dirección de Contabilidad mediante la Tabla de Actualización y Conservación de la Información Aplicable al Municipio de Tehuacán Puebla, para efectos que refieran a los plazos mínimos de permanencia, disponibilidad y accesibilidad de los datos, siempre atendiendo a las condiciones de la Ley vigente.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Personal de la Dirección de Contabilidad.

INDIRECTOS:

Áreas dependientes a la Tesorería Municipal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	38



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES INTERNAS.

Personal de la Dirección de Contabilidad.

Personal de la Unidad de Transparencia Municipal.

RELACIONES EXTERNAS.

Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos
Personales del Estado de Puebla.

FACULTADES.

Todas las que le confiera la normativa legal vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	39



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura Económico Administrativa o equivalente.

CONOCIMIENTOS: Administración, Microsoft Office, nociones de transparencia, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: 1 año.

CUALIDADES: Honestidad, capacidad, responsabilidad, puntualidad, liderazgo, seriedad, confiabilidad, tolerancia.

EDAD: 25 a 50 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	40



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

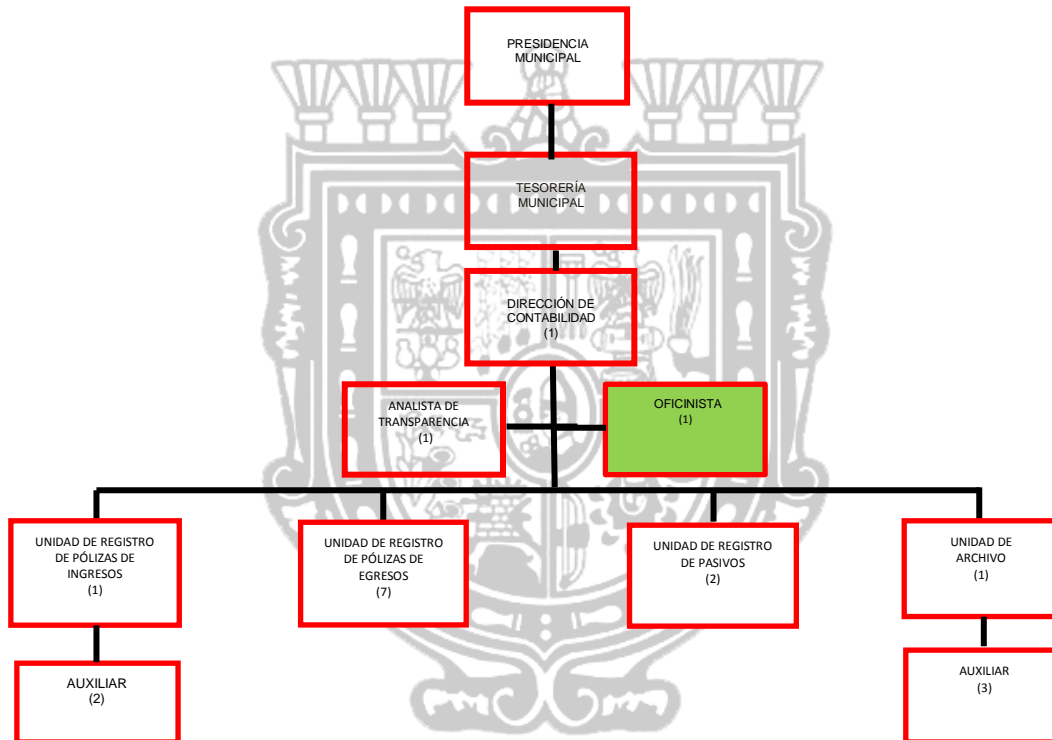
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: OFICINISTA.

Puesto al que reporta: Dirección de Contabilidad.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Contabilidad.

Número de ocupantes: Uno.



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	41



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Encargarse de dar recibimiento al personal del Municipio de Tehuacán así como de efectuar las tareas administrativas en tiempo y forma.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las actividades encomendadas dando atención al personal que llegue a la Dirección de Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Atender al personal que llegue a la Dirección de Contabilidad para tratar asuntos relacionados con el área.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	42



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Contestar llamadas teniendo registro de estas proporcionando la información necesaria.
3. Revisar constantemente el correo de la Dirección de Contabilidad entregando la información que llegue al personal que corresponda.
4. Llevar un control de la agenda del Titular de la Dirección de Contabilidad.
5. Dar contestación a la oficialía y correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Personal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán.

RELACIONES INTERNAS.

Áreas dependientes a la Tesorería Municipal.

RELACIONES EXTERNAS.

- Juntas Auxiliares e Inspectorías.
- Sistema Municipal D.I.F. de Tehuacán.
- Secretaría de Finanzas del Estado de Puebla.
- Auditoría Externa.
- Auditoría Superior del Estado Puebla.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	43



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

FACULTADES.

Todas las que le confiera la normativa legal vigente.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Carrera Técnica o Trunca Contable, Económico Administrativa, equivalente o Bachillerato.

CONOCIMIENTOS: Administración, nociones contables, Microsoft Office.

EXPERIENCIA: 2 años.

CUALIDADES: Honestidad, capacidad, responsabilidad, puntualidad, liderazgo, seriedad, confiabilidad, tolerancia.

EDAD: 25 a 50 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	44



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

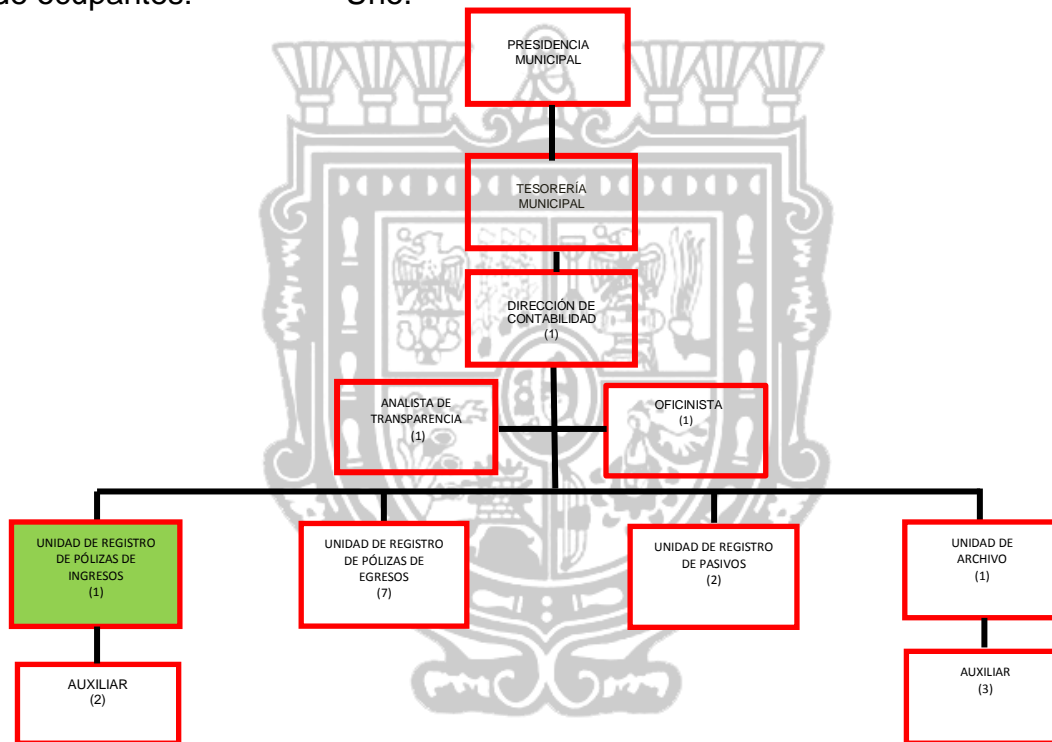
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR (A) DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS.

Puesto al que le reporta: Dirección de Contabilidad.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Contabilidad.

Número de ocupantes: Uno.



MISIÓN DEL PUESTO.

Encargarse de la supervisión e inspección del registro de pólizas de ingresos, el reporte de fichas de depósitos bancarios así como de la revisión de la comprobación de las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Sistema Municipal D.I.F. de Tehuacán en tiempo y forma.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	45



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Levar a cabo la organización y registro de la información documental de pólizas de ingresos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Registrar la contabilidad del ingreso.
2. Alimentar el Sistema Contable Gubernamental siendo esta la herramienta informática que permitirá cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Revisar la documentación comprobatoria de las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Sistema Municipal D.I.F. de Tehuacán en base a los Lineamientos establecidos vigentes.
4. Elaborar anualmente la constancia de retenciones de honorarios y arrendamientos.
5. Revisar el reporte mensual de actuación del Juzgado del Registro Civil contra balanza

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	46



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

contable en base a los Lineamientos establecidos vigentes.

6. Revisar el reporte mensual de impuesto predial presentado ante la Secretaria de Finanzas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Auxiliar.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Áreas dependientes a la Tesorería Municipal.

RELACIONES EXTERNAS.

- Juntas Auxiliares e Inspectorías.
- Sistema Municipal D.I.F. de Tehuacán.
- Secretaria de Finanzas del Estado de Puebla.
- Auditoria Externa.
- Auditoria Superior del Estado Puebla.

FACULTADES.

Todas las que le confiera la normativa legal vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	47



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o Trunca Contable, Económico Administrativa, equivalente o Bachillerato.
CONOCIMIENTOS:	Administración, Microsoft Office, nociones contables, navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	2 años.
CUALIDADES:	Honestidad, capacidad, responsabilidad, puntualidad, liderazgo, seriedad, confiabilidad, tolerancia.
EDAD:	25 a 50 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	48



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

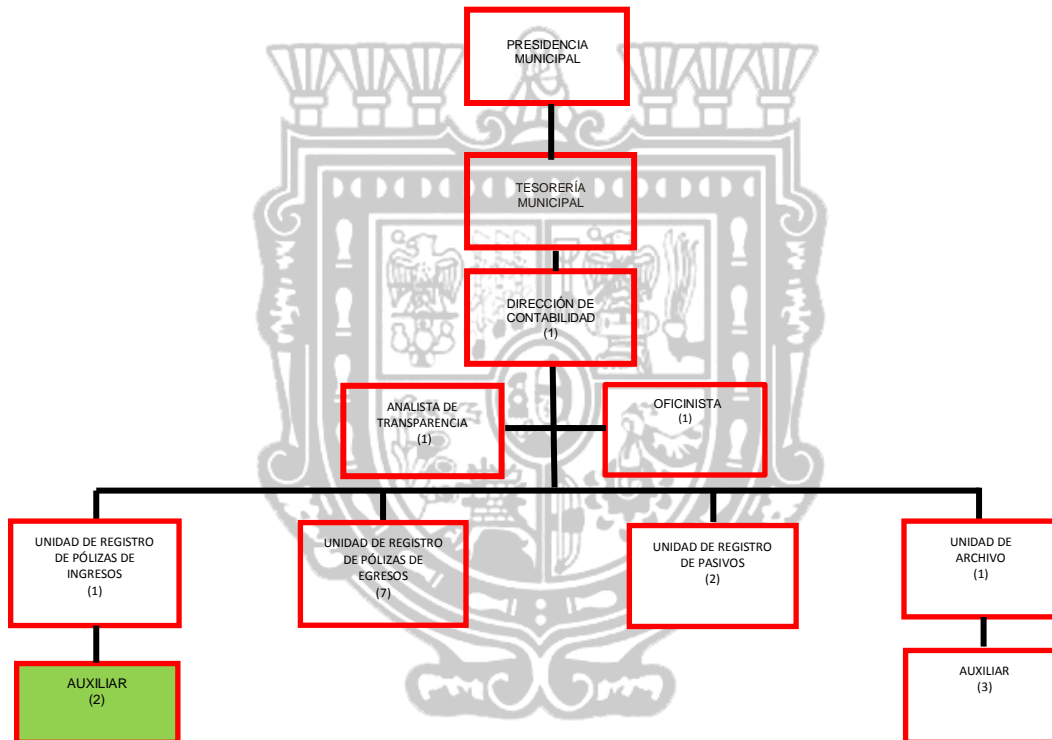
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR.

Puesto al que reporta: Unidad de Registro de Pólizas de Ingresos.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Contabilidad.

Número de ocupantes: Dos.



MISIÓN DEL PUESTO.

Encargarse de brindar apoyo a las actividades de la Unidad de Ingresos así como a la Dirección de Contabilidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	49



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Apoyar a la Unidad de Ingresos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar a la Unidad de Ingresos para integrar las pólizas de ingresos diarias acompañadas con su respectivo soporte documental el cual será emitido por la Dirección de Ingresos, siempre revisado y autorizado por esta misma.
2. Realizar las tareas que sean encomendadas por la Dirección de Contabilidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	50



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Personal de la Dirección de Contabilidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno.

FACULTADES.

Todas las que le confiera la normativa legal vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	51



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Carrera Técnica o Trunca Contable, Económico Administrativa, equivalente o Bachillerato.

CONOCIMIENTOS: Administración, nociones contables, Microsoft Office.

EXPERIENCIA: 1 año.

CUALIDADES: Honestidad, capacidad, responsabilidad, puntualidad, liderazgo, seriedad, confiabilidad, tolerancia.

EDAD: 20 a 50 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	52



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

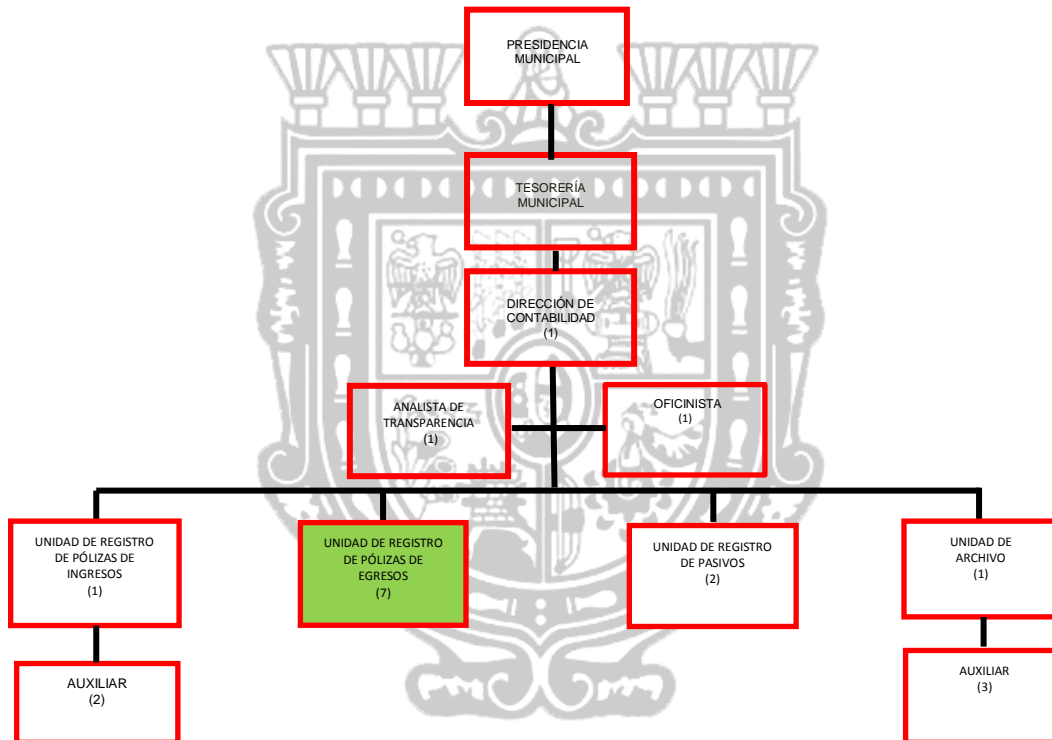
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR (A) DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE EGRESOS.

Puesto al que reporta: Dirección de Contabilidad.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Contabilidad.

Número de ocupantes: Siete.



MISIÓN DEL PUESTO.

Encargarse de procesar los registros de las pólizas cheque, transferencias y verificación de saldos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	53



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo la correcta aplicación de los registros, movimientos contables y demás funciones delegadas con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar las operaciones presupuestarias y contables debiendo ajustarse estas a sus respectivos catálogos de cuentas.
2. Cotejar la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.
3. Cancelar los registros contables de pasivos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
4. Recepcionar la documentación comprobatoria remitida por la Dirección de Egresos.
5. Procesar el registro de pólizas y sus momentos contables en el Sistema de Contabilidad

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	54



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

Gubernamental.

6. Hacer la integración de comprobación de gastos de manera mensual de la Dirección de CE.RE.SO.
7. Revisar los saldos mensuales de la balanza de comprobación.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Áreas dependientes a la Tesorería Municipal.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno.

FACULTADES.

Todas las que le confiera la normativa legal vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	55



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Carrera Técnica, Licenciatura Contable, Económico Administrativa o equivalente.

CONOCIMIENTOS: Administración, Microsoft Office, nociones contables, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: 2 años.

CUALIDADES: Honestidad, capacidad, responsabilidad, puntualidad, liderazgo, seriedad, confiabilidad, tolerancia.

EDAD: 25 a 50 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	56



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

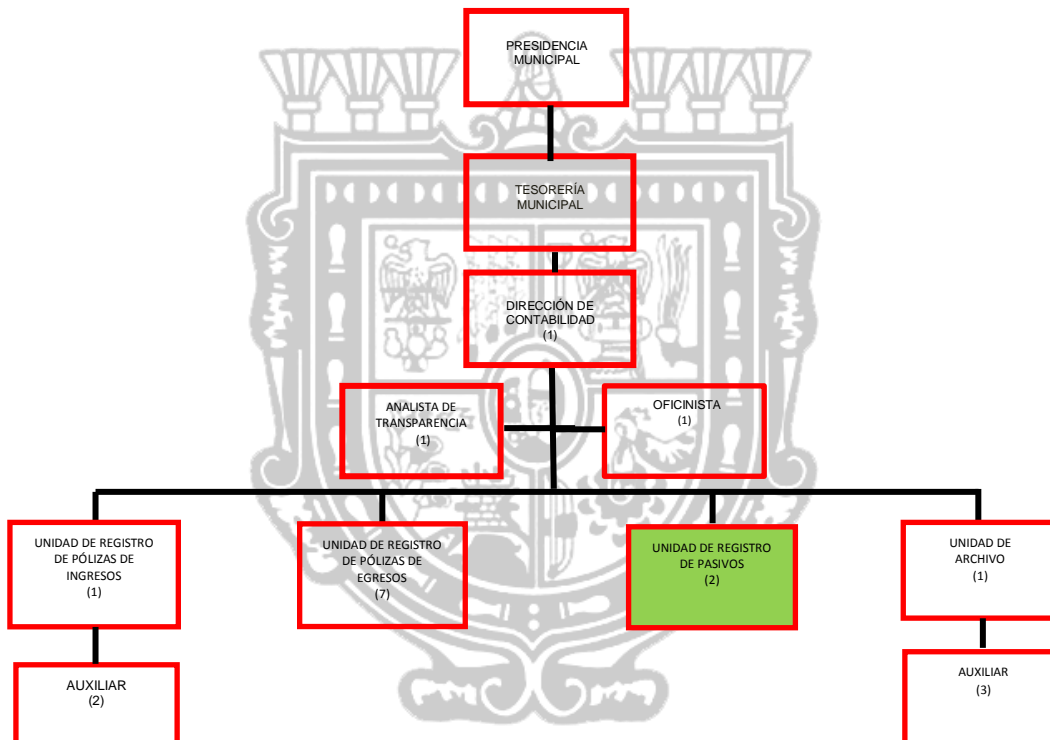
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR (A) DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE PASIVOS.

Puesto al que reporta: Dirección de Contabilidad.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Contabilidad.

Número de ocupantes: Dos.



MISIÓN DEL PUESTO.

Encargarse de procesar los registros de cancelación de pasivos y verificación de saldos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	57



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

La correcta aplicación de los registros y movimientos contables, llevando a cabo las funciones que le han sido delegadas con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Registrar los gastos con sus momentos contables en el mes o fecha correspondiente.
2. Procesar aquello que se considere como útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones de cancelación de pasivos en los procesos administrativo-financieros.
3. Registrar la información necesaria que apoye a la correcta aplicación de las operaciones financieras.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	58



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Áreas dependientes a la Tesorería Municipal.

RELACIONES EXTERNAS.

Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Auditoría Externa.

Auditoría Superior de la Federación.

FACULTADES.

Todas las que le confiera la normativa legal vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	59



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica, Licenciatura Contable, Económico Administrativa o equivalente.
CONOCIMIENTOS:	Administración, Microsoft Office, nociones contables, navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	2 años.
CUALIDADES:	Honestidad, capacidad, responsabilidad, puntualidad, liderazgo, seriedad, confiabilidad, tolerancia.
EDAD:	25 a 50 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	60



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

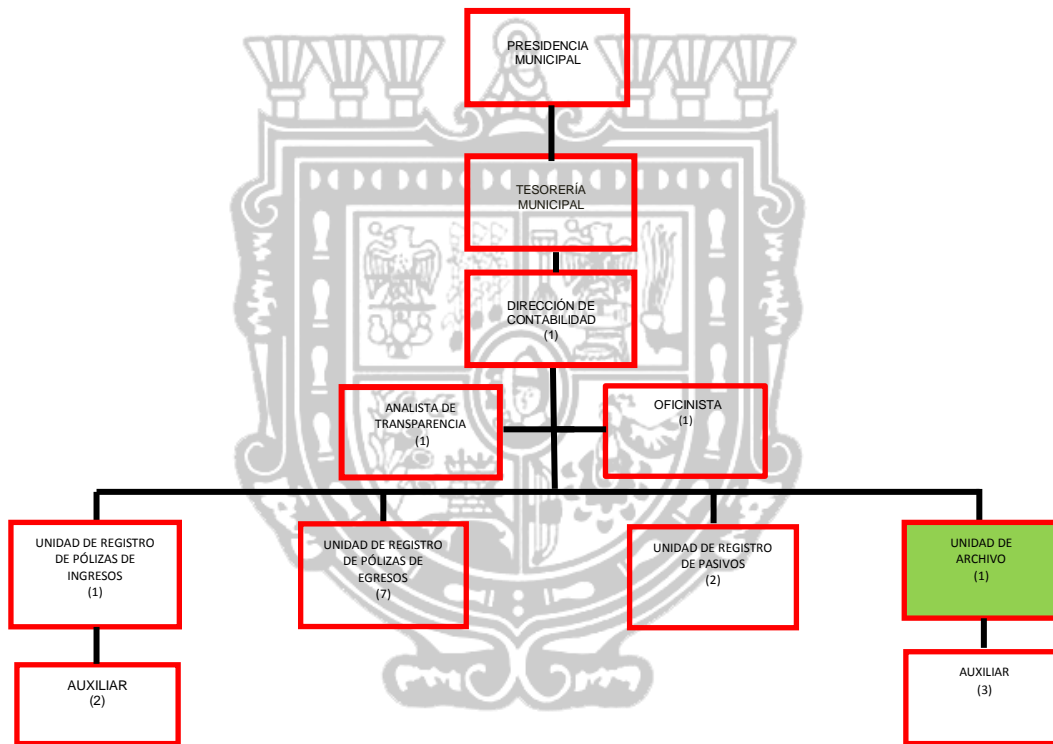
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: **CONTADOR (A) DE LA UNIDAD DE ARCHIVO.**

Puesto al que reporta: Dirección de Contabilidad.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Contabilidad.

Número de ocupantes: Uno.



MISIÓN DEL PUESTO.

Encargarse de recibir la documentación de las diferentes Unidades Administrativas relacionadas a la Dirección de Contabilidad para integrar las pólizas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	61



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo la organización para archivar la información documental de las pólizas y cumplir con las funciones delgadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recibir la documentación emitida por las diferentes unidades administrativas.
2. Integrar la documentación comprobatoria en pólizas de diario y egresos separándolas por fuente de financiamiento dándoles un clasificado y fechado según su tipo, colocando en forma visible su respectivo número.
3. Armar legajos con las pólizas integradas y foliarlos.
4. Realizar un concentrado con números de legajos y ubicación para guardarlos en cajas de

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	62



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

archivo, quedando en la instalación designada.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Auxiliar.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Egresos.

Dirección de Recursos Humanos.

Centro de Reinserción Social Regional de Tehuacán, Puebla.

Áreas dependientes a la Tesorería Municipal.

RELACIONES EXTERNAS.

Auditor Externo.

FACULTADES.

Todas las que le confiera la normativa legal vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	63



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica, Licenciatura Contable, Económico Administrativa o equivalente.
CONOCIMIENTOS:	Administración, Microsoft Office, nociones contables, navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	2 años.
CUALIDADES:	Honestidad, capacidad, responsabilidad, puntualidad, liderazgo, seriedad, confiabilidad, tolerancia.
EDAD:	25 a 50 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	64



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO Y FUNCIONES

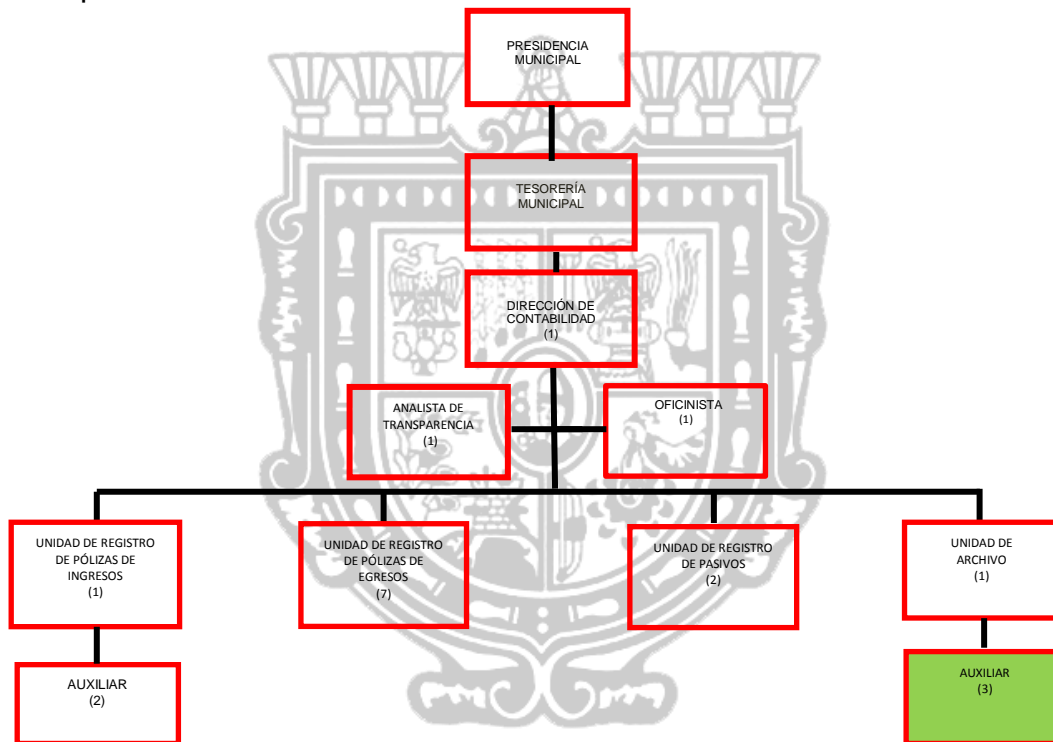
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR.

Puesto al que reporta: Unidad de Archivo

Dirección a la que pertenece: Dirección de Contabilidad.

Número de ocupantes: Tres.



MISIÓN DEL PUESTO.

Encargarse de brindar apoyo a las actividades de la Unidad de Archivo así como a la Dirección de Contabilidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	65



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Apoyar a la Unidad de Archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar a la Unidad de Archivo a integrar las carpetas y foliarlas para destinarlas al archivo de la Dirección de Contabilidad.
2. Apoyar a la Unidad de Archivo en digitalizar pólizas de diario, egresos y demás documentación solicitada.
3. Ordenar y controlar los legajos por mes, así como guardarlos en cajas de archivo permaneciendo en la instalación designada para esto.
4. Realizar las tareas que sean encomendadas por la Dirección de Contabilidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	66



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Personal de la Dirección de Contabilidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno.

FACULTADES.

Todas las que le confiera la normativa legal vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	67



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Carrera Técnica o Trunca Contable, Económico Administrativa, equivalente o Bachillerato.

CONOCIMIENTOS: Administración, nociones contables, Microsoft Office.

EXPERIENCIA: 1 año.

CUALIDADES: Honestidad, capacidad, responsabilidad, puntualidad, liderazgo, seriedad, confiabilidad, tolerancia.

EDAD: 22 a 50 años.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	68

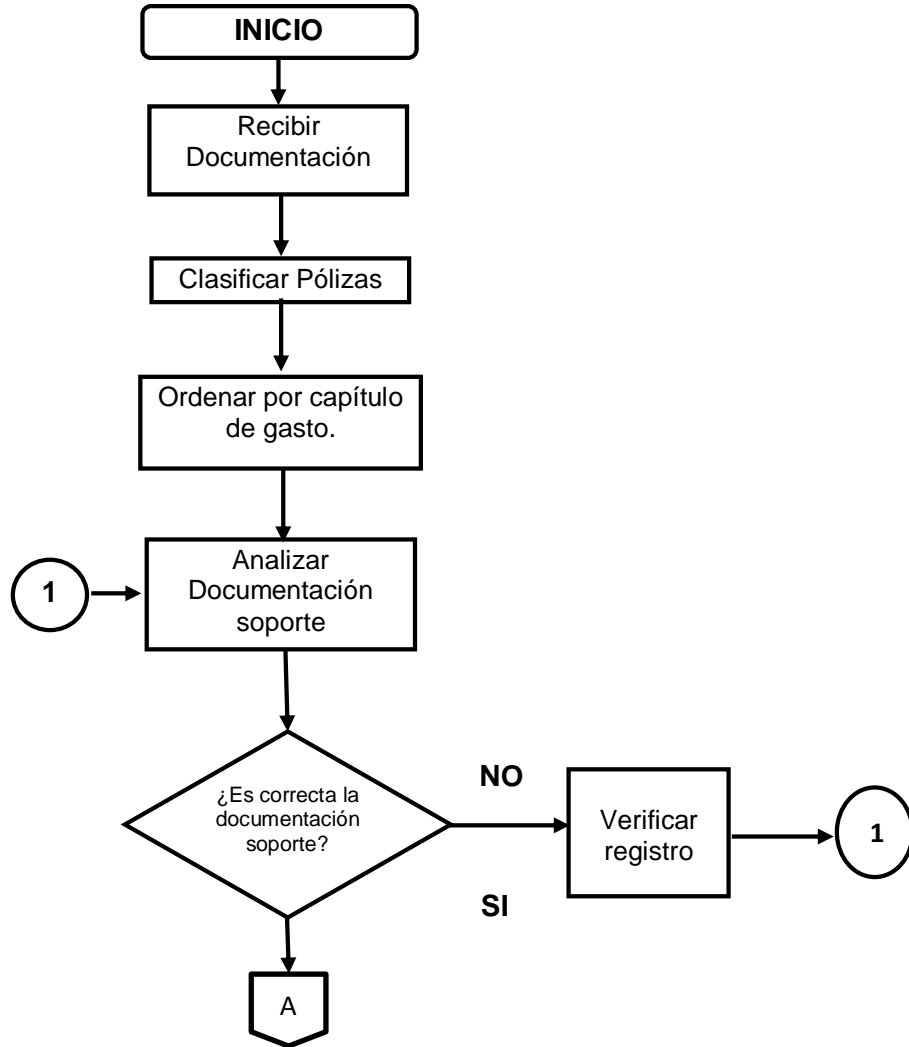


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PARA EL REGISTRO PÓLIZAS.



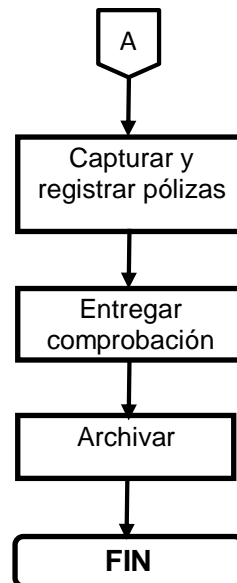
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	69



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	70



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Nombre	REGISTRO DE PÓLIZAS
Área	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ACTIVIDAD	DETALLE
1. Recepción.	Se recibe la documentación comprobatoria y justificativa de la Dirección de Egresos e Ingresos la relación de concentrados en original y copia. La documentación soporte deberá presentarse en original así como las pólizas.
2. Clasificación	Se clasifica de acuerdo a su naturaleza de las pólizas (Diario, Ingresos y Egresos).
3. Ordenar.	Se ordena cada uno de los gastos por capítulo: 1000 Servicios Personales. 2000 Materiales y Suministros. 3000 Servicios Generales. 4000 Transferencias. 5000 Bienes Muebles. 6000 Obras públicas. 9000 Intereses de la Deuda.
4. Análisis.	Se realiza el análisis y cotejo según Clasificador Registro de Ingresos y Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la CONAC.
5. Pregunta	Es correcta la documentación soporte; Si continuar el proceso. No verificar proceso
6. Captura.	Se realiza la captura de las pólizas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
7. Entrega	Se realiza la entrega de documentación emitida por las diferentes unidades administrativas a archivo.
8. Archivar	Se integra la documentación comprobatoria en pólizas separándolas por fuente de financiamiento, se les da un orden cronológico para armar legajos y foliarlos para que se guarden en cajas de archivo.
	FIN

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	71

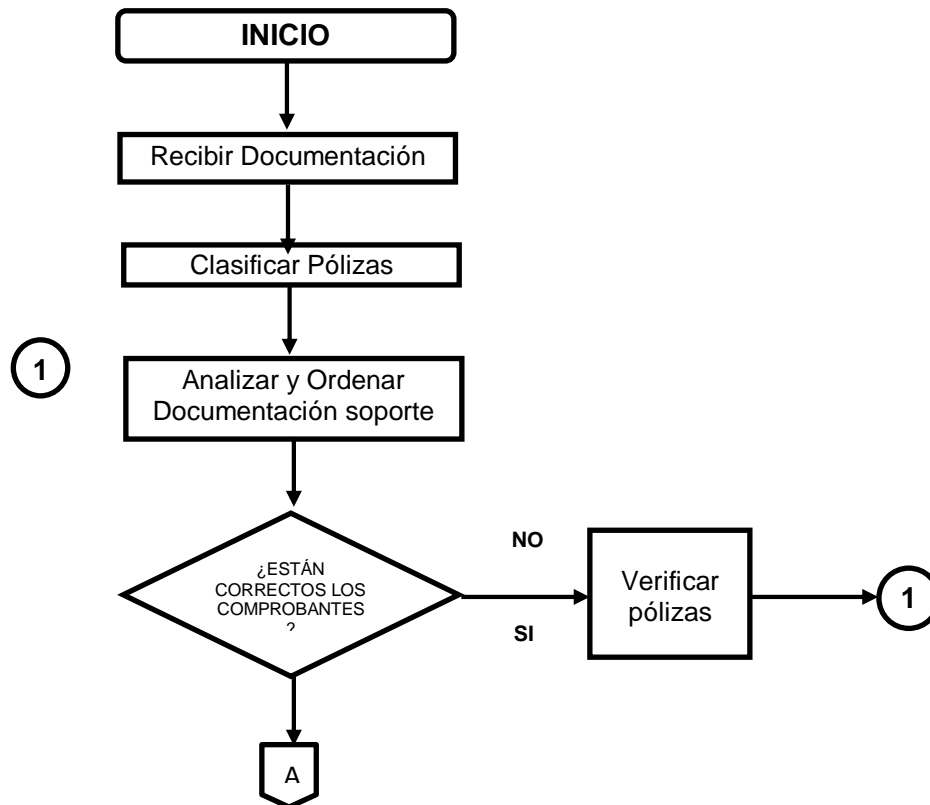


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PARA EL REGISTRO DE PÓLIZAS DE CERESO.



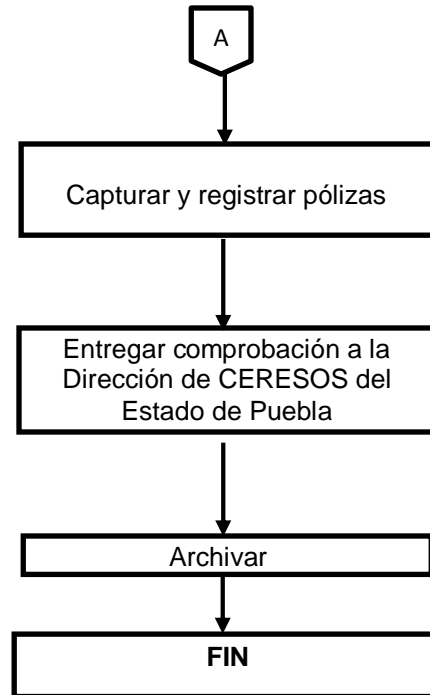
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	72



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	73



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

<u>Nombre</u>	REGISTRO DE PÓLIZAS DE CE.RE.SO
<u>Área</u>	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ACTIVIDAD	DETALLE
1. Recepción.	Se recibe de la Dirección de Egresos la relación de concentrados en original y copia de la documentación comprobatoria de C.E.R.E.S.O.
2. Clasificación	Se clasifica de acuerdo a su naturaleza de las pólizas (Diario, Ingresos y Egresos).
3. Ordenar y Analizar	Se ordena cada uno de los gastos por capítulo: 1000 Servicios Personales. 2000 Materiales y Suministros. 3000 Servicios Generales. 4000 Transferencias. 5000 Bienes Muebles. 6000 Obras públicas. Se realiza el análisis y cotejo según CRI y COG emitido por la CONAC por gasto de partida de C.E.R.E.S.O. contra el Auxiliar de bancos para emitir una conciliación bancaria. Están correctos los comprobantes; Si continuar el proceso. No verificar pólizas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	74



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

PROCEDIMIENTOS

4. Pregunta

5. Captura.

6. Foliado, certificación y fotocopiado y Entrega en la Dirección de CERESO del Estado de Puebla.

7. Archivar

Se realiza la captura de los gastos una vez que estén ordenados en los reportes correspondientes según corresponda en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Se realiza el foliado de manera consecutiva de toda la comprobación mensual del gasto, se lleva a Secretaria del Ayuntamiento para la certificación y se sacan fotocopias de todos los gastos para el archivo de la misma dirección de contabilidad.

Se realiza la entrega de la comprobación de gastos a la Dirección de CERESOS del Estado de Puebla.

Todos los gastos para el archivo de la misma dirección de contabilidad.

FIN

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	75

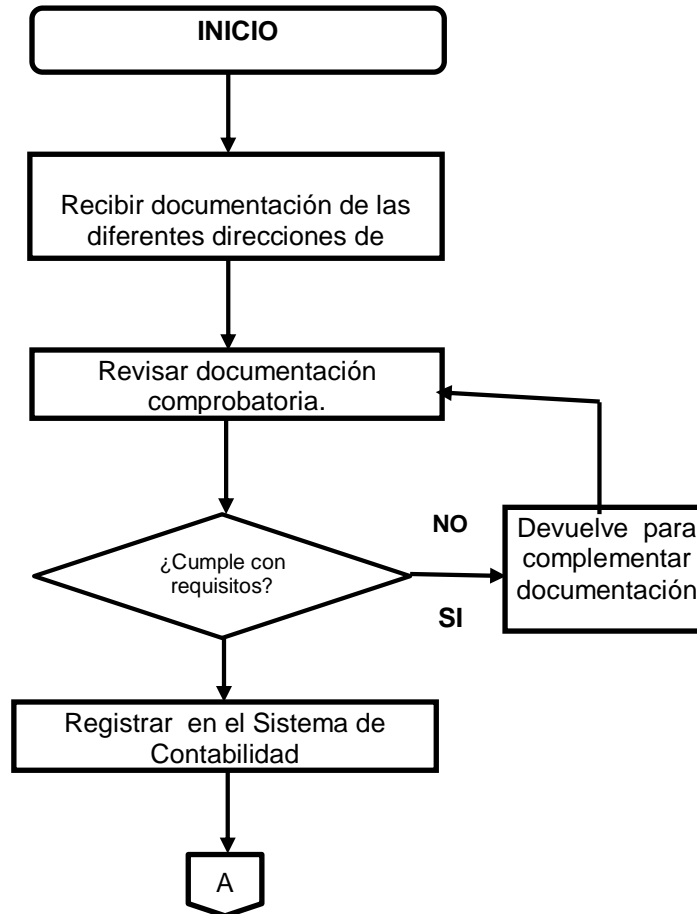


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.



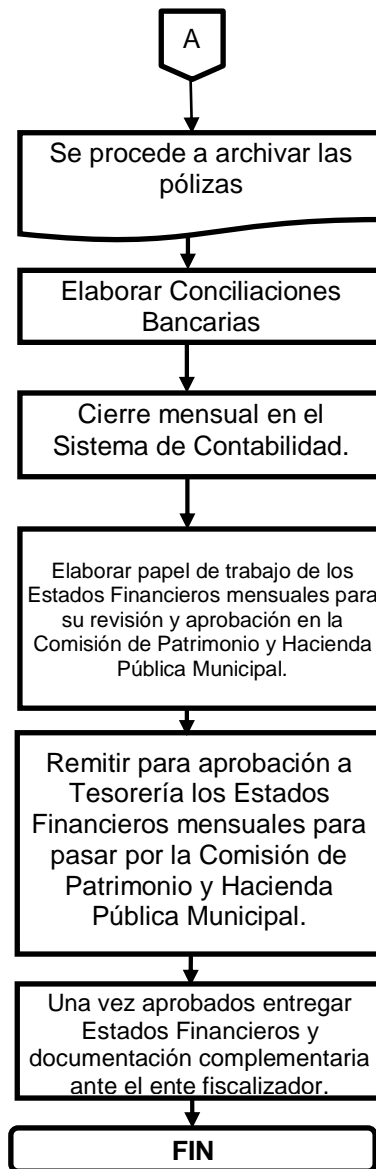
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	76



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	77



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Nombre
Area

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACTIVIDAD

DETALLE

1. Recepción.

- a) Recepción de reportes del departamento de ingresos debidamente revisados y autorizados por dicha dirección.
- b) Recepción de pólizas cheque de la dirección de egresos debidamente revisados y autorizados por dicha dirección.
- c) Recepción de documentación de gastos de las Juntas Auxiliares, Inspectorías y Sistema Municipal D.I.F. de Tehuacán.
- d) Recepción de pólizas de pasivo de la dirección de egresos.
- e) Recepción de Estados de Cuenta de la tesorería municipal.

2. Revisión.

f) Se realiza la revisión de los reportes del departamento de ingresos con recibos el cual se checa que el folio sea consecutivo, concepto, importe y cantidad.

3. Pregunta

- g) ¿Cumple con los requisitos? SI. Seguir con el registro No. Devolver y complementar
- h) Revisión de pólizas de egresos, diario y cheque con su respectiva comprobación.
- i) Revisión de documentación comprobatoria de Juntas Auxiliares, Inspectorías y Sistema Municipal D.I.F. de Tehuacán.
- j) Revisión de pasivo el cual debe contener su contra recibo mismo que debe coincidir con los datos de la factura, importe y nombre, así como copia de la documentación comprobatoria.

ELABORÓ:

REVISÓ:

VALIDÓ:

FECHA DE REVISIÓN

PÁG.:

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CONTRALOR MUNICIPAL

DIRECTOR (A) DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y SEGUIMIENTO AL
CONTROL INTERNO.

01 DE AGOSTO DE 2017

78



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

PROCEDIMIENTOS

4. Registró en el Sistema de Contabilidad Gubernamental	Una vez que toda la documentación cuente con todos los requisitos se realiza la captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
5. Archivo.	Se realiza la entrega de documentación comprobatoria de las pólizas a archivo para su integración en pólizas separándolas por fuente de financiamiento, se les da un orden cronológico para armar legajos y foliarlos para que se guarden en cajas de archivo.
6. Elaboración de conciliaciones bancarias.	De los estados de cuenta bancarios remitidos por la tesorería municipal, se imprimen reportes de auxiliares de mayor de bancos para la elaboración de conciliaciones bancarias.
7. Cierre mensual en el Sistema Contable Gubernamental.	Una vez terminado el proceso de captura se realiza el cierre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8. Análisis de los Estados Financieros por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Se realiza un papel de trabajo de reportes de ingresos y egresos del mes analítico por rubro del ingreso y gasto para la revisión y aprobación de los Estados Financieros por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
9. Remitir para aprobación a Tesorería	Remitir Estados financieros a Tesorería para pasar por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
10. Entrega de Estados Financieros ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Una vez aprobados los Estados Financieros por el Honorable Cabildo, se solicita a la Secretaria General copia certificada del acuerdo de cabildo para integrarlo a los Estados Financieros que serán presentados mensualmente mediante oficio signado por la Presidenta Municipal dirigido a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
	FIN

ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE REVISIÓN	PÁG.:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO.	01 DE AGOSTO DE 2017	79