



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Contabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMP/DC/MO/038

<p>Elabora:</p> <p>Dánae Martínez Alva</p> <p>Coordinadora de Contabilidad</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p>María de Lourdes Solano Luna</p> <p>Dirección de Contabilidad</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p> <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contraloría Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
---	--	---	---

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	6
MARCO JURÍDICO.....	7
GLOSARIO.....	11
ORGANIGRAMA GENERAL	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	15
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS	16



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo 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, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.





- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	Estrategia 1 Eficientizar los procesos administrativos, en el actuar gubernamental.	Línea de Acción 10 (Objetivos de Desarrollo Sostenible 9.1, 11.b y 16.6) Optimizar la distribución eficiente del gasto público, priorizando el registro de ingresos y egresos, orientado a contar con finanzas municipales sanas. (Compras, Adquisiciones de Bienes y Servicios, Contabilidad).





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación. (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación (30/03/2006). Última reforma (27/02/2022).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación (04/08/1994). Última reforma (18/05/2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General De Archivos. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación (15/06/2018). Última reforma (05/04/2022).





Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (09/02/2019). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (18/12/2020). Última reforma (15/12/2021).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (18/12/2020). Última reforma (16/12/2022).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (06/12/2019). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (10/11/2020). Última reforma (sin reformas).
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (06/01/2023). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (28/12/2016). Última reforma (sin reforma).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (31/07/2019). Última reforma (19/06/2023).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (04/05/2016). Última reforma (10/04/2023).





- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (14/01/2020). Última reforma (sin reformas).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).

Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (24/03/2001). Última reforma (03/07/2023).
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán. Publicación (18/12/2020) Nota Aclaratoria (31/03/2023).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicación (30/12/2005). Última reforma (24/12/2021).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).





Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Publicación (14/03/2024).

- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

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



GLOSARIO

- **Atribución:** Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.
- **Beneficiarios:** A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.
- **Competencia:** Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.
- **Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Presidente Municipal:** Presidente Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **H. Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **Regidores:** Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Unidades Administrativas:** A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.



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

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA

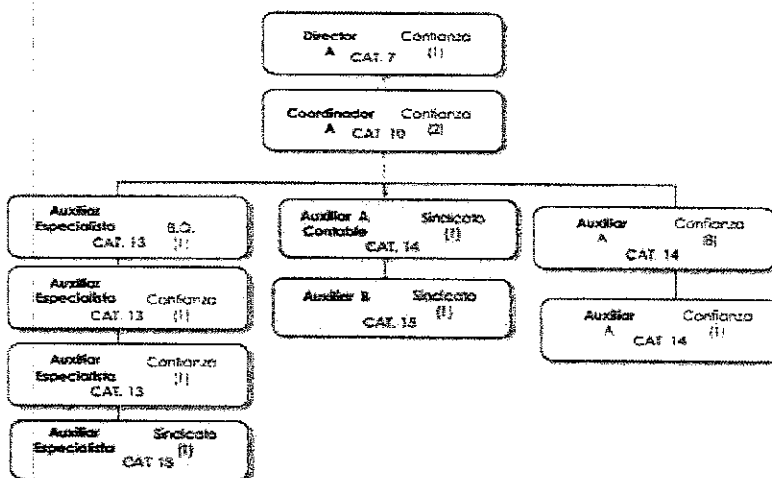
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Director de Contabilidad
Coordinador Contable de Ingresos
Coordinador Contable de Egresos
Auxiliares de Contabilidad de Ingresos
Auxiliares de Contabilidad de Egresos
Auxiliar especialista
Auxiliares de Archivo



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

24. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CONFIANZA: 14   TOTAL : 18 PLAZAS
SINDICATO: 3  
BASE QUIN: 1 



Ultima actualización: 27 de enero 2023.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Contabilidad		
Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad	Área de Adscripción	Tesorería Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Tesorero Municipal		
Personal a cargo	Coordinador Contable de Ingresos Coordinador Contable de Egresos Auxiliares de Contabilidad de Ingresos Auxiliar especialista Auxiliares de Contabilidad de Egresos Auxiliares de Archivo		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Finanzas Contaduría Pública Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar, así como optimizar que se ejecuten todas y cada una de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Contabilidad.	33.33%
2	Trabajar en coordinación con la Dirección de Egresos y Dirección de Ingresos para eficientizar el cierre de cada mes, con apego a calendario de entregas de Estados Financieros a la Auditoría del Estado de Puebla.	33.33%
3	Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para facilitar la toma de decisiones en las diferentes áreas de la Tesorería y del H. Ayuntamiento.	33.33%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Contabilidad Gubernamental	6	Presupuestos
2	Rendición de cuentas	7	Adquisiciones
3	Finanzas	8	Estadística
4	Matemáticas financieras	9	Marco Legal Aplicable
5	Manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental		

Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del H. Ayuntamiento.
2	Elaborar al cierre de cada mes, los Estados Financieros del municipio, los cuales deberán ser aprobados por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
3	Permitir a los integrantes del H. Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
4	Proporcionar de manera oportuna al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
5	Proporcionar datos financieros, programáticos y presupuestales, para el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
6	Presentar documentos fiscales que deberá remitir el H. Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.



7	Elaborar y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los Estados Financieros Armonizados, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
8	Solventar oportunamente los pliegos que formule el Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando de lo anterior al H. Ayuntamiento.
9	Proporcionar al auditor externo que designe el H. Ayuntamiento la información que requiera.
10	Presentar el Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal de manera mensual.
11	Registrar las retenciones de impuesto y otros conceptos de acuerdo a la ley vigente que corresponda.
12	Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
13	Presentar los Estados Financieros para aprobación ante la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio.
14	Supervisar el seguimiento al programa presupuestario de la Dirección.
15	Supervisar el correcto folio y archivo de pólizas contables de ingresos, egresos y pólizas diario.
16	Las demás establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.



Nombre del Puesto	Auxiliar Especialista		
Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad	Área de Adscripción	Dirección de Contabilidad
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Contabilidad		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Afines Educación Media Superior		
Objetivos del Puesto			
1	Garantizar el registro, revisión y control de la información financiera con apego a la Normatividad Vigente Aplicable.		50%
2	Optimizar el desempeño en tiempo y forma las obligaciones administrativas, financieras y fiscales del Municipio.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	4	Plataforma Nacional de Transparencia del Estado de Puebla
2	Ley de Contabilidad Gubernamental	5	Estados Financieros
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	6	Sistema de Contabilidad Gubernamental



Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar el registro contable de operaciones diarias en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2	Auxiliar al Coordinador Contable de Ingresos y Egresos en la integración de Estados Financieros Presupuestales y Programáticos.
3	Elaborar anexos mensuales, solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
4	Auxiliar al Coordinador Contable de Ingresos y Egresos en la elaboración de los anexos para Cuenta Pública.
5	Analizar y elaborar mensual los Traspasos Presupuestarios de Egresos.
6	Elaborar la conciliación de pasivos mensualmente.
7	Elaborar la conciliación de fichas contables con el informe repositorio del Sistema de Administración Tributario de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) recibidos por el Municipio.
8	Cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la tabla de aplicabilidad solicitada por la unidad de Transparencia.
9	Elaborar hoja de trabajo del cálculo del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) Retenciones aplicables mensualmente.
10	Elaborar el informe de seguimiento al Programa Presupuestario de la Dirección.
11	Auxiliar al Coordinador Contable de Egresos con la elaboración de Presupuesto de Egresos de la Dirección.
12	Realizar encomiendas en general por la Dirección, Coordinador Contable de Ingresos y Egresos en apego a la normatividad vigente.

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo		
Unidad Administrativa	Dirección de contabilidad	Área de Adscripción	Dirección de contabilidad
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Contabilidad		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Afines Educación Media Superior		
Objetivos del Puesto			
1	Asegurar el correcto resguardo de información física y digital, así como de legajos clasificados por Fuentes de Financiamiento y tipo de Póliza.		100%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	5	Valoración documental
2	Contabilidad Gubernamental	6	Clasificación y catalogación de archivos
3	Normatividad	7	Ley General de Archivo (básico)
4	Manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental		



Responsabilidades y Funciones	
1	Clasificar y ordenar de las cajas del archivo de acuerdo al catálogo de disposición documental.
2	Recepcionar o recabar la documentación de las Coordinaciones Contables de Ingresos y Egresos.
3	Revisar, clasificar y ordenar la documentación comprobatoria y justificativa.
4	Foliar las pólizas de diario, ingresos y egresos, así como también estados financieros, conciliaciones bancarias, ley de disciplina financiera.
5	Clasificar legajos conforme a su origen ingresos, egresos, diario etc.
6	Digitalizar y organizar información.
7	Verificar y controlar los archivos digitales para su resguardo.
8	Apoyar en la integración de contestación de solicitudes de auditorías de los órganos fiscalizadores y demás solicitudes.
9	Elaborar y recuperar inventarios de la información documental de la unidad administrativa.
10	Gestionar la transferencia secundaria del archivo de concentración.
11	Realizar encomiendas en general por la Dirección, Coordinador Contable de Ingresos y Egresos en apego a la normatividad vigente.





Nombre del Puesto	Coordinación Contable de Egresos		
Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad	Área de Adscripción	Dirección de Contabilidad
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Contabilidad		
Personal a cargo	Auxiliares Contables de Egresos		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Afines		
Objetivos del Puesto			
1	Proporcionar al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para formular los presupuestos de ingresos y egresos, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.		50%
2	Asegurar la entrega oportuna del informe de la cuenta pública municipal, así como los Estados Financieros Armonizados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.		50%
Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	5	Presupuestos
2	Contabilidad Gubernamental	6	Rendición de cuentas
3	Marco Legal Aplicable	7	Obligaciones de la Plataforma Nacional De Transparencia (SIPOT)
4	Manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental		





Responsabilidades y Funciones	
1	Recepcionar la documentación comprobatoria y justificativa del Gasto corriente, por parte de la Dirección de Egresos.
2	Recepcionar la documentación comprobatoria y justificativa de la erogación de Servicios Personales, por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
3	Integrar los Estados Financieros Contables, Financieros, Presupuestales y Programáticos.
4	Supervisar la elaboración de Traspasos Presupuestales para cierre mensual, de acuerdo a los oficios de Autorización.
5	Supervisar la elaboración de Anexos mensuales, solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por cada fuente de financiamiento.
6	Auxiliar al Director en la Integración de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda.
7	Supervisar los registros contables realizados por auxiliares contables de egresos y el auxiliar especialista.
8	Auxiliar al Director en las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
9	Supervisar y seguir las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia, correspondiente a Egresos.
10	Supervisar y seguir la conciliación de pasivos al cierre mensual.
11	Supervisar y seguir a la conciliación de fichas contables con el informe repositorio del Servicio de Administración Tributaria, para verificación de comprobantes recibidos por el Ayuntamiento.





12	Auxiliar al director en la elaboración del Presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.	
13	Entregar la información solicitada por el Auditor Externo.	
14	Las demás conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.	





Nombre del Puesto	Auxiliar Contable de Egresos		
Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad	Área de Adscripción	Dirección de Contabilidad
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Contabilidad Coordinador Contable de Egresos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Afines		
Objetivos del Puesto			
1	Asegurar los registros contables de la información financiera con apego a la Normatividad Vigente Aplicable.	50%	
2	Eficientizar la información financiera contable de egresos para la oportuna emisión y entrega de reportes internos y a otras dependencias.	50%	

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	3	Sistema de Contabilidad Gubernamental
2	Ley de Contabilidad Gubernamental	4	Paquetería Office

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar el registro contable de las operaciones diarias en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2	Realizar el registro contable de las operaciones de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



3	Realizar el registro de Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal de manera mensual.
4	Revisar que la documentación que justifica el gasto cumpla con los requisitos que establecen las disposiciones normativas aplicables.
5	Elaborar las cédulas de flujo de egresos por cada fuente de financiamiento.
6	Analizar y elaborar de forma mensual los Traspasos Presupuestarios de Egresos.
7	Emitir anexos mensuales, solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
8	Auxiliar al Coordinador Contable de Egresos en la elaboración de anexos para la Cuenta Pública.
9	Auxiliar en las auditorías por parte de los órganos fiscalizadores.
10	Proporcionar la información solicitada por el Auditor Externo.
11	Ejecutar encomiendas por la Dirección y el Coordinador Contable De Egresos, en apego a la normatividad vigente aplicable.



Nombre del Puesto	Coordinador contable de ingresos		
Unidad Administrativa	Dirección de contabilidad	Área de Adscripción	Dirección de Contabilidad
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Contabilidad		
Personal a cargo	Auxiliares contables de ingresos		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Afines		
Objetivos del Puesto			
1	Garantizar el correcto registro contable de la comprobación y/o justificación del ingreso recaudado y de más ingreso que ingrese a las arcas del municipio.		50%
2	Optimizar la integración de información y así asegurar el cumplimiento de las obligaciones del ente.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	5	Integración de estados financieros
2	Contabilidad gubernamental	6	Integración de Estados Financieros y la Cuenta Pública
3	Obligaciones de la Plataforma Nacional De Transparencia (SIPO)		
4	Manejo del Sistema de contabilidad gubernamental		





Responsabilidades y Funciones	
1	Recepcionar las pólizas de ingresos por parte de la Dirección de Ingresos para captura en el sistema contable gubernamental.
2	Revisar las pólizas de ingresos y su documentación comprobatoria.
3	Analizar y revisar el corte de caja verificando los comprobantes de los depósitos bancarios en las cuentas bancarias del municipio.
4	Supervisar los registros contables realizados por auxiliares contables de ingresos.
5	Integrar los traspasos y movimientos presupuestables de ingresos.
6	Verificar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del corte de caja del día corroborando verificación y vigencia de las mismas.
7	Apoyar en la solventación a los requerimientos de información de la (ASP) Auditoría Superior del Estado
8	Supervisar y dar seguimiento a solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia, correspondiente a Ingresos;
9	Dar atención a las solicitudes de información de las áreas requirentes.
10	Supervisar el correcto folio y archivo de pólizas contables de ingresos.
11	Las demás conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.



Nombre del puesto	Auxiliar de Contabilidad de Ingresos		
Unidad administrativa	Dirección de contabilidad	Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Contabilidad.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Contaduría Pública Afines		

Objetivos del puesto			
1		Impulsar las pólizas de la Coordinación para efectuar el correcto registro contable en el sistema contable gubernamental.	50%
2		Asegurar la documentación soporte proporcionada por la Dirección de Ingresos para garantizar que se encuentre correcta y completa para su archivo.	50%

Conocimientos generales del puesto			
1	Administración Pública	4	Paquetería de office
2	Contabilidad gubernamental	5	Recopilación de información verídica y sistematizado
3	Manejo del sistema contable gubernamental	6	Cuentas contables

Responsabilidades y funciones	
1	Recepcionar las pólizas diarias para un registro correcto en el sistema contable gubernamental.
2	Revisar y/o analizar los recibos y ordenes que integran la documentación de los ingresos.
3	Revisar las fichas de depósitos en efectivo, cheques, transferencias, tarjetas de crédito y/o débito.



4	Revisar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que son proporcionados para respaldarlos.	
5	Elaborar de papeles de trabajo para proporcionar información relevante de los ingresos recaudados.	
6	Apoyar en la solventación de requerimientos de auditoría.	
7	Apoyar en la solventación de solicitudes de transparencia y/o otros.	
8	Ejecutar encomiendas por la Dirección y el Coordinador Contable de Ingresos, en apego a la normatividad vigente aplicable.	