



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMP/DC/MP/038

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Danae Martínez Alva Coordinadora de Contabilidad Agosto 2023	 María de Lourdes Solano Luna Directora de Contabilidad Agosto 2023	 Sandra Nieto Flores Contralora Municipal Agosto 2024	 C. Pedro Tepole Hernández Presidente Municipal Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, 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	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	6
MARCO JURÍDICO	7
GLOSARIO.....	11
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13





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 Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



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).





Estatat

- 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 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).





- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Publicación (14/03/2024).
- Acuerdo de Cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba, el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla. Publicación (18/07/2019). Última reforma (sin reforma).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento 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.
- **DC-C.** Refiere al coordinador contable de la Dirección de Contabilidad.
- **DC-AR.** Refiere al auxiliar de archivo de la Dirección de Contabilidad.
- **DC-AUX.** Refiere al auxiliar de ingresos y/o egresos de la Dirección de Contabilidad.
- **DC.** Refiere al titular de la Dirección de Contabilidad.





- **TM.** Refiere a la Tesorería Municipal.
- **COM-PAT-HAC.** Refiere a la Comisión de Patrimonio, Hacienda Pública Municipal y Catastro.

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





RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
1	Generación de pólizas contables.	DCONT-001
2	Elaboración de Conciliaciones Bancarias.	DCONT-002
3	Integración de Estados Financieros.	DCONT-003





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DCONT-001

Generación de pólizas contables

Objetivo	Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, la cual deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Responsables	Dirección de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos y Dirección de Recursos Humanos.
Formatos de Aplicación	Pólizas contables emitidas por el Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas Para Municipios Del Estado De Puebla, Versión II (NSARC II).



DCONT-001

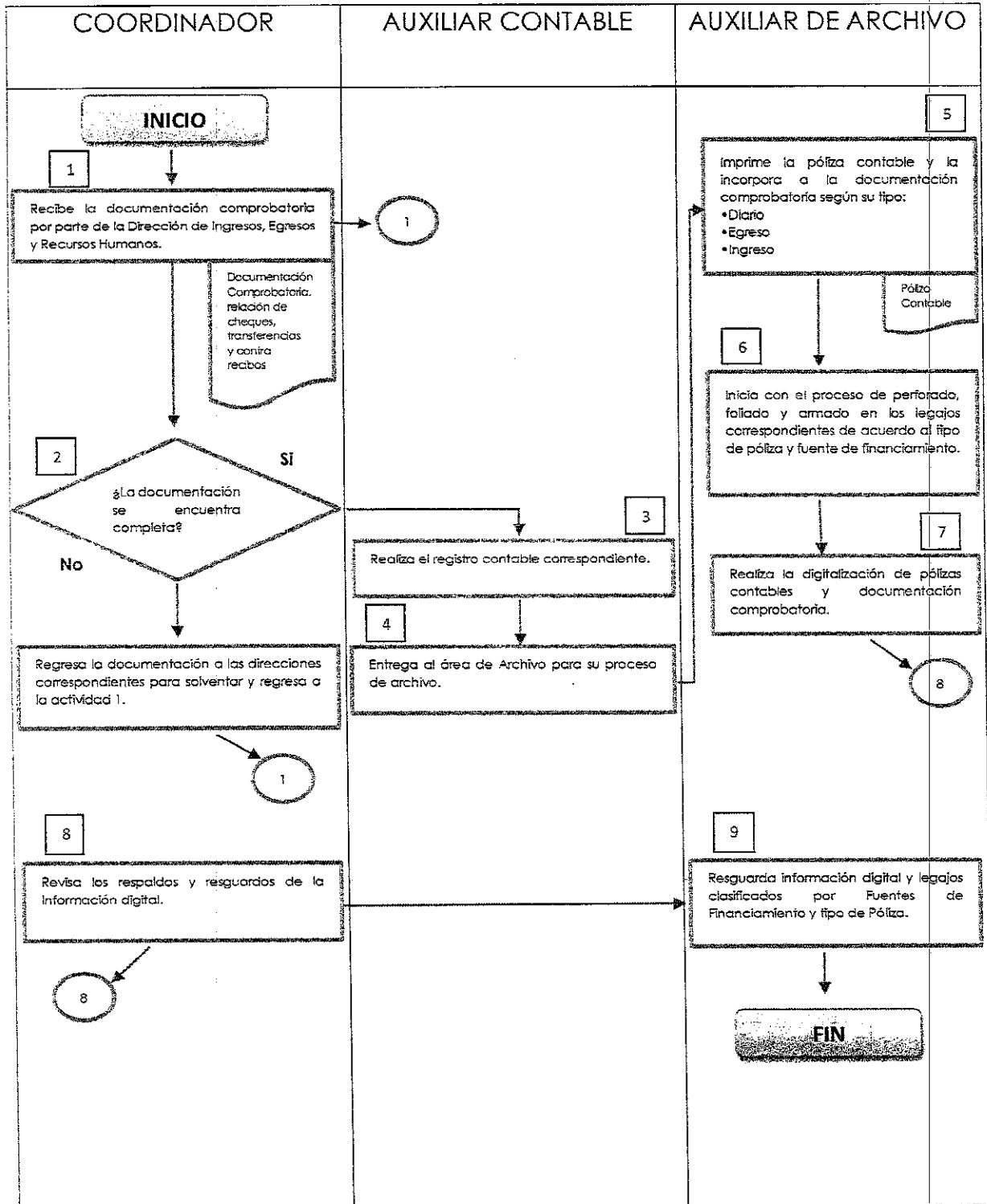
Generación de pólizas contables

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DC-C.	1. Recibe la documentación comprobatoria por parte de la Dirección de Ingresos, Egresos y Recursos Humanos.	Documentación Comprobatoria, relación de cheques, transferencias y contra recibos
DC-C.	2. ¿La documentación se encuentra completa? Si, continuar con la actividad 3, en caso contrario, se regresa a las direcciones correspondientes para solventar y regresa a la actividad 1.	N/A
DC-AUX.	3. Realiza el registro contable correspondiente.	N/A
DC-AUX.	4. Entrega al área de Archivo para su proceso de archivo.	N/A
DC-AR.	5. Imprime la póliza contable y la incorpora a la documentación comprobatoria según su tipo: <ul style="list-style-type: none"> • Diario • Egreso • Ingreso 	Póliza Contable
DC-AR.	6. Inicia con el proceso de perforado, foliado y armado en los legajos correspondientes de acuerdo al tipo de póliza y fuente de financiamiento.	N/A



DC-AR.	7. Realiza la digitalización de pólizas contables y documentación comprobatoria.	N/A
DC-C.	8. Revisa los respaldos y resguardos de la Información digital.	N/A
DC-AR.	9. Resguarda información digital y legajos clasificados por Fuentes de Financiamiento y tipo de Póliza.	N/A
Fin del procedimiento		







DCONT-002

Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Objetivo	Confirmar que el saldo presentado en la balanza de comprobación concuerde con el monto correspondiente al estado de cuenta bancario.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos y Dirección de Recursos Humanos.
Formatos de Aplicación	Conciliación Bancaria.

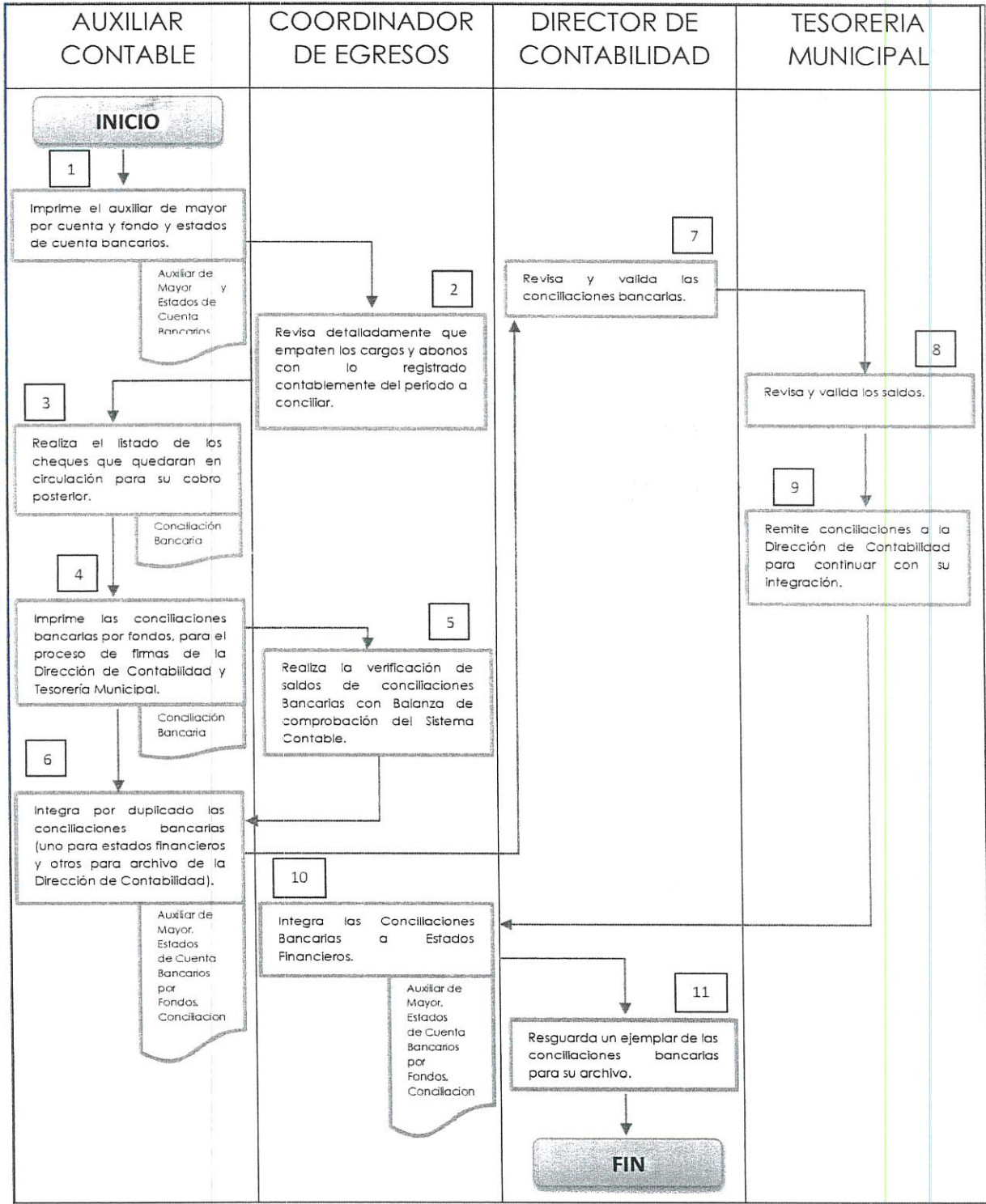
DCONT-002

Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DC-AUX.	1. Imprime el auxiliar de mayor por cuenta, fondo y estados de cuenta bancarios.	Auxiliar de Mayor y Estados de Cuenta Bancarios
DC-C.	2. Revisa detalladamente que empaten los cargos y abonos con lo registrado contablemente del periodo a conciliar.	N/A
DC-AUX.	3. Realiza el listado de los cheques que quedaran en circulación para su cobro posterior.	Conciliación Bancaria
DC-AUX.	4. Imprime las conciliaciones bancarias por fondos, para el proceso de firmas de la Dirección de Contabilidad y Tesorería Municipal.	Conciliación Bancaria
DC-C.	5. Realiza la verificación de saldos de conciliaciones Bancarias con Balanza de comprobación del Sistema Contable.	N/A



DC-AUX.	6. Integra por duplicado las conciliaciones bancarias (uno para estados financieros y otros para archivo de la Dirección de Contabilidad).	Auxiliar de Mayor, Estados de Cuenta Bancarios por Fondos, Conciliaciones
DC.	7. Revisa y valida las conciliaciones bancarias.	N/A
TM.	8. Revisa y valida los saldos.	N/A
TM.	9. Remite conciliaciones a la Dirección de Contabilidad para continuar con su integración.	N/A
DC-C.	10. Integra las Conciliaciones Bancarias a Estados Financieros.	Auxiliar de Mayor, Estados de Cuenta Bancarios por Fondos, Conciliaciones
DC.	11. Resguarda un ejemplar de las conciliaciones bancarias para su archivo.	N/A
Fin del procedimiento		





DCONT-003

Integración de Estados Financieros

Objetivo	Proporcionar información a los usuarios sobre la situación financiera, los resultados de la gestión y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de los entes públicos; así como, ser de utilidad para la toma de decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Responsables	Dirección de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos y Dirección de Recursos Humanos.
Formatos de Aplicación	Estados Financieros.



DCONT-003

Integración de Estados Financieros

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DC-AUX.	1. Efectúa el análisis del comportamiento presupuestal por fuente de financiamiento para verificar saldos.	N/A
DC-AUX.	2. Elabora los Traspasos Presupuestarios correspondientes por cada fuente de financiamiento.	Traspasos Presupuestales
DC-C.	3. Realiza el análisis de Estados Financieros y comportamiento presupuestario por fuente de Financiamiento para verificar que no existan saldos negativos.	N/A
DC.	4. Elabora un análisis detallado por cada reporte financiero para su evaluación ante la Comisión para la Aprobación de Estados Financieros.	Análisis de Estados Financieros
DC.	5. Reporta los Estados Financieros para dar el visto bueno por parte de la Tesorería Municipal.	N/A
TM.	6. Entrega los Estados Financieros a la Comisión de Patrimonio, Hacienda Pública Municipal y Catastro, para su análisis y revisión, desglosando los gastos por unidad administrativa.	Estados Financieros
COM-PAT-HAC.	7. Presenta los Estados Financieros para su análisis, discusión y aprobación,	Estados Financieros



	antes de la fecha establecida en el acuerdo de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	
DC.	8. Entrega los Estados Financieros conforme al acuerdo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla y se queda un ejemplar de los estados financieros para resguardo de la Dirección de Contabilidad.	Estados Financieros
Fin del procedimiento		



