



Manual de organización

DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Enero 2015



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable

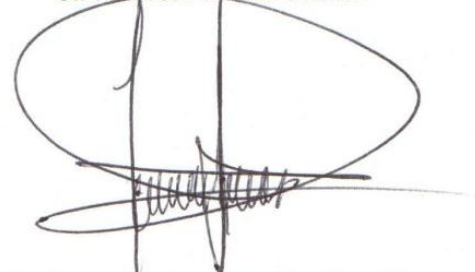
Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega


TESORERÍA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE.
2014 - 2018

Tesorera Municipal

C.P. Lizbeth Juárez Garrido



Directora de Armonización Contable

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

C.P. María de Jesús Quintero Padilla




Contralora Municipal

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de septiembre de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915.

Índice	Dirección de Armonización Contable	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico- Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	8
	Organigrama de la Dirección de Armonización Contable	9
	Objetivo General	9
VI.	Descripción de Puestos, Especificaciones de Puestos y Descripción Específica de Funciones	
	Dirección de Armonización Contable	10
	Jefatura de Armonización Contable	12
	Auxiliar de Armonización Contable	13
	Jefatura de Programación de Sistemas Contables	14
	Auxiliar de Programación de Sistemas Contables	15
VII	Directorio	16
VIII	Glosario	17

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable</p>	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

I. INTRODUCCIÓN


La administración pública es el brazo ejecutor del gobierno, es la pieza fundamental que le da capacidad operativa al mismo, el cual busca dirigir el progreso del país con el fin de satisfacer las necesidades de los ciudadanos de manera eficiente y eficaz.

La administración pública por sus funciones y lo que envuelve, es de gran importancia para la sociedad civil, en los Estados modernos representa el motor de la economía y el instrumento esencial de la distribución de la riqueza, es la Administración Pública el elemento primordial de que se vale el Estado para dar respuesta y satisfacción a las principales demandas y necesidades sociales.

La administración Pública cumple con funciones propias, es decir, distintas a otras funciones políticas de la sociedad, es a través de la administración pública como se logra el programa o proyecto político de una Nación.

Bajo este contexto es necesario contar con un Manual de Organización dentro de cada Dependencia y Unidad Administrativa que integra la Administración Pública, con la finalidad de proporcionar un documento integral básico que permita conocer de manera clara, ordenada y precisa la estructura de la organización para el desarrollo de su trabajo, así como su origen y marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento, la misión, visión, los valores, los objetivos, antecedentes históricos, así como requisitos, funciones y responsabilidades de los funcionarios que la integran.

Derivado de la publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental fue necesario la creación de la Dirección de Armonización Contable con el objetivo primordial de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones que dicha ley establece, e implementar los procesos y procedimientos que de ella se desprenden, es por ello que encaminados al logro de los objetivos planteados se crea el presente manual para dar a conocer la estructura organizacional, que además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esa manera al logro de los objetivos y metas institucionales, e impulsando la productividad en esta dirección,.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

II. MARCO JURIDICO

Los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento son los siguientes:

Federal:


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para El Estado de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Difundir y promover la aplicación en el Municipio de las normas contables y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a fin de armonizar la información financiera y contribuir a la transparencia en la gestión de las finanzas públicas.

Visión

Ser una Dirección competitiva, proactiva, eficiente y responsable en la implementación de y procesos y métodos de trabajo que permitan armonizar y procesar de manera ágil y eficiente la información que se genera en el Municipio, proporcionando información útil y oportuna para la ayudar a la toma de decisiones.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.


Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

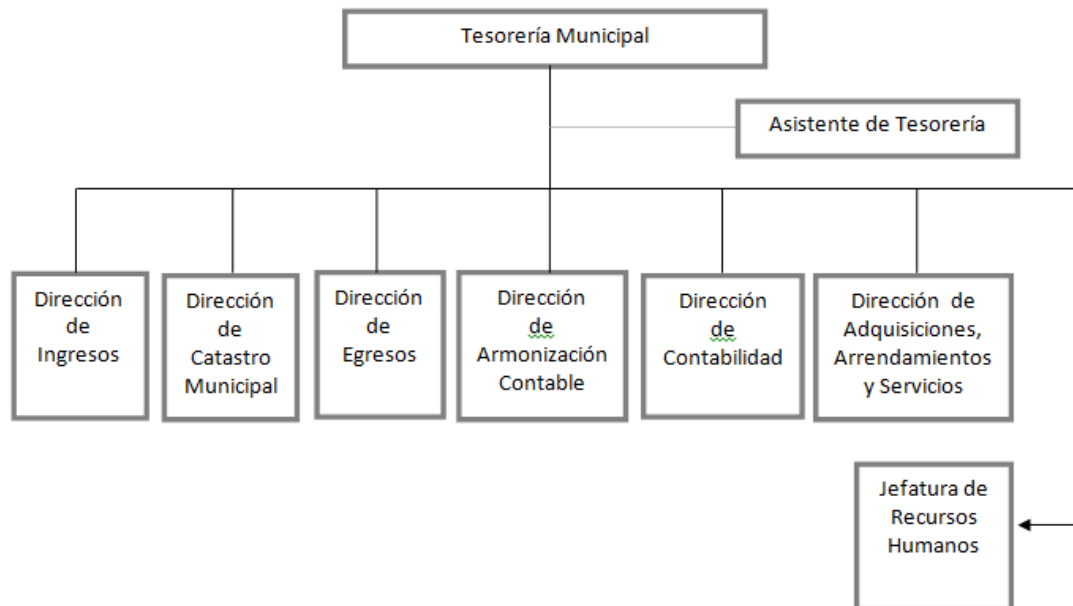
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría	Dirección de Armonización Contable	No. De Plazas	
		B	C
A	Dirección		1
AA	Jefatura		2
A	Auxiliar		1
B	Auxiliar		1

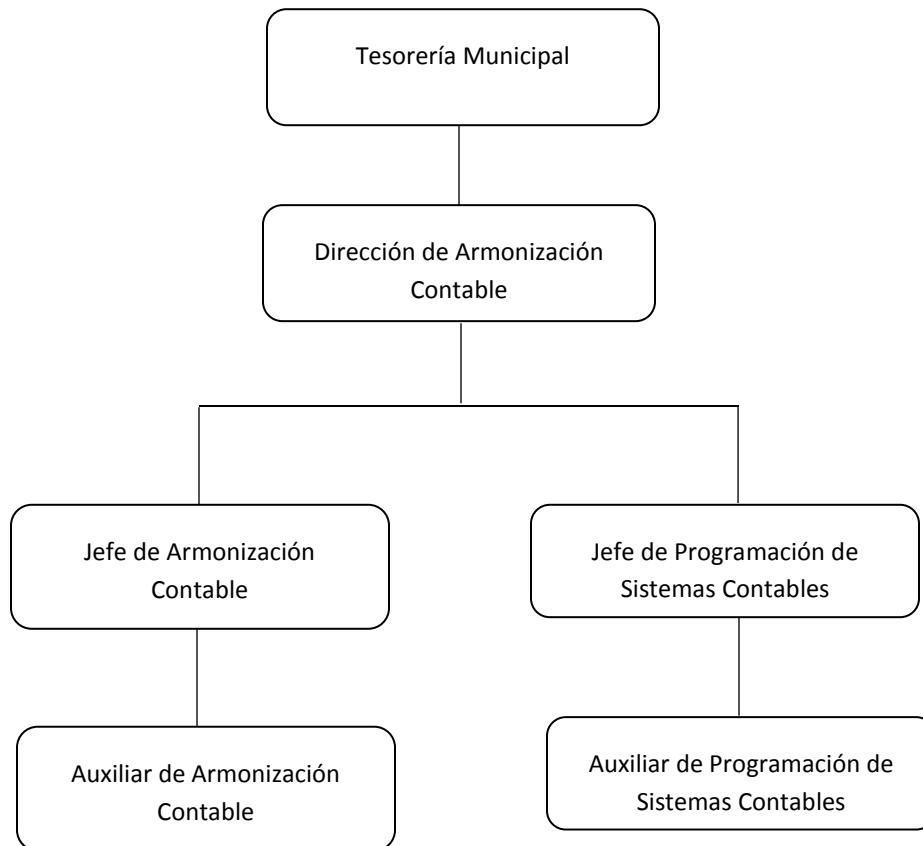
B: base 0

C: confianza 5

V.- ORGANIGRAMA GENERAL




ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE



OBJETIVO GENERAL:

Proveer información financiera armonizada del Municipio de San Martín Texmelucan de tal manera que sirva de base para la toma de decisiones las herramientas necesarias y suficientes para la elaboración de análisis, presupuestos, proyecciones y demás información necesaria para la operación del ayuntamiento, así como favorecer el proceso para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos.

	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00


VI.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Dirección de Armonización Contable
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal.
A quien reporta:	Tesorera Municipal.
A quien supervisa:	Jefatura de Armonización Contable, Jefatura de Programación de Sistemas Contables.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o afín.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Contabilidad General, Finanzas Publicas, Contabilidad Financiera, Conocimientos en Armonización Contable y documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Habilidades:	Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACGNET.net), trabajo bajo presión, pro actividad, responsabilidad, análisis de la Información, manejo de Microsoft Office.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y organizar, las acciones conjuntas con el fin de emitir los Estados –financieros armonizados en tiempo y forma de manera oportuna, veraz, confiable y eficaz, con apego a las políticas de registro y a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 2. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a las Normas de Información financiera Gubernamental y Postulados Básicos emitidos por el CONAC y demás legislación aplicable. 3. Configurar el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, con los documentos necesarios previamente elaborados. 4. Cargar el Presupuestos de Ingresos y Egresos Armonizado al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net) 5. Elaborar y capturar las pólizas de diario especiales que se generen fuera de la gestión de las áreas operativas. 6. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor y balance. 7. Participar en solventar requerimientos hechos a través de revisiones por parte de autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia, proporcionando información que obra en los archivos de la Dirección. 8. Participar en la Elaboración y coordinación de manera conjunta con las diferentes Áreas el Presupuesto de Ingresos y Egresos Armonizado. 9. Planear, organizar y coordinar las acciones conjuntas de las jefaturas que integran la dirección con la finalidad de emitir estados financieros armonizados en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas. 10. Coordinar la Elaboración de la Cuenta Pública Armonizada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos establecidos por la CONAC, para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 11. Elaborar Informes y reportes solicitados por las diferentes Dependencias que lo soliciten en materia de Armonización Contable e información relativa a ésta. 12. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Armonización Contable
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Armonización Contable
A quien reporta:	Dirección de Armonización Contable

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Contabilidad General, Finanzas Publicas, Contabilidad Financiera
Habilidades:	Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACGNET.net), trabajo bajo presión, responsabilidad, manejo de Microsoft Office.

Descripción Específica de Funciones

- 1.- Revisar el consecutivo de Pólizas e Ingresos, Egresos y Diario.
- 2.- Validar las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el CONAC.
- 3.- Calcular y Capturar la Depreciación Acumulada de los Activos Fijos conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.
- 4.- Realizar depuraciones mensuales a las cuentas contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. (SAACG.net)
- 5.- Realizar el alta de Cuentas Contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. (SAACG.net) según las necesidades lo requieran.
- 6.- Verificar al cierre de cada mes el arqueo y control de operaciones realizadas con recursos propios y federales.
- 7.- Imprimir los Estados Financieros emitidos por el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. (SAACG.net)

	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Armonización Contable
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Armonización Contable
A quien reporta:	Jefatura de Armonización Contable

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad o carrera a fin.
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental y contabilidad financiera,
Habilidades:	Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACGNET.net), trabajo bajo presión, responsabilidad, manejo de Microsoft Office.

Descripción Específica de Funciones

- 1.- Capturar las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net) de acuerdo con la los manuales de contabilidad gubernamental emitidos por el CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 2.- Archivar, integrar y revisar la documentación comprobatoria que ampara los ingresos y egresos capturados Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net).
- 3.- Controlar los documentos emitidos por la Dirección de Armonización contable.
- 4.- Imprimir y archivas las pólizas emitidas en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net).
- 5.- Elaborara y entregar memorándum, oficios y circulares.
- 6.- Rotular carpetas de documentación comprobatoria de ingresos y egresos, y demás documentación comprobatoria relativa a la Dirección de Armonización Contable.
- 7.- Archivar e integrar los Estados Financieros Armonizados emitidos mensuales.
- 8.- Realizar todas aquellas actividades relativas al área de su competencia, o que en su caso sean solicitados por la Jefatura y/o Dirección de Armonización Contable.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Programación de Sistemas Contables.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Armonización Contable
A quien reporta:	Dirección de Armonización Contable
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Carrera Técnica en Informática.
Conocimientos:	Análisis y Diseño de Sistemas, Reingeniería de Procesos, Desarrollo de Software administrativo.
Habilidades:	Desarrollo de herramientas informáticas que resuelvan tareas cotidianas propias de la Tesorería y dependencias que interactúan con ésta última.

Descripción Específica de Funciones

1. Analizar procesos de operación de las tareas diarias que se realizan en el área Armonización contable
2. Definir las reglas de operación de los Sistemas de Contabilidad.
3. Diseño del sistema de cómputo que aplicará el análisis y las reglas de los sistemas obtenidas
4. Desarrollo del software necesario para resolver las tareas diarias realizadas en Tesorería.
5. Coordinar conjuntamente con la dirección y las jefaturas de tesorería los permisos y niveles de acceso a los sistemas para los diferentes usuarios del área.
6. Vigilar el correcto almacenamiento de los datos en el servidor.
7. Realizar respaldos diarios de la base de datos.
8. Avisar a soporte técnico del fallo de la red, a fin de procurar la conexión continua de los sistemas informáticos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Programación de Sistemas Contables
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Armonización Contable
A quien reporta:	Jefatura de Programación de Sistemas Contables

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico en Sistemas Computacionales o Informática
Conocimientos:	Programación en .NET, PHP, JavaScript y JAVA
Habilidades:	Facilidad para análisis de Sistemas de Información. Conocimientos en reingeniería de sistemas. Programación de sistemas


Descripción Específica de Funciones

- 1.- Realizar programación orientada a Objetos.
- 2.- Configurar equipos periféricos.
- 3.- Dar soporte técnico a usuarios en Ofimática y sistemas desarrollados.
- 4.- Programar sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades requeridas.
- 5.- Todas las demás funciones relativas a su área solicitados por su jefe inmediato.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

VII.- DIRECTORIO

Dirección o Entidad	Teléfono
Dirección de Armonización Contable Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248 109 53 00 ext. 140

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300915
		Fecha de elaboración: Septiembre 2015
		Número de Revisión: 00

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Armonizar.- poner en armonía dos o más partes de un todo, o dos o más cosas que deben concurrir al mismo fin.

Catálogo de Cuentas Es el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

Contabilidad.-es la ciencia que se encarga de comprobar, medir, y evaluar el patrimonio de las organizaciones, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

Contabilidad gubernamental.- Es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Cuentas Contables. Son las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.

Cuenta Pública. Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados.

Información Financiera.- Es la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Manual de Contabilidad Gubernamental. Contiene los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

Sistema. El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.