

Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable

SEPTIEMBRE 2020



**CIUDAD DE
PRIMERA**
San Martín Texmelucan

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE


Clave: HASMT1821/MO/TM/04/100921

| AUTORIZACIONES | |
|---|--|
| <p>Maria Isabel García Ramos</p>  <p>Tesorerera Municipal</p> | <p>Ismael Rodríguez Palacios</p>  <p>Director de Armonización Contable</p> |
| <p>Raquel Beristain Cruz</p>  <p>Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto</p> | <p>Alejandro Gerardo Vargas León</p>  <p>Jefe de Departamento de Control de Inventarios</p> |
| <p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p> | |

Se expide el diez de septiembre del dos mil veinte, con fundamento en el artículo 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 10 fracción II, 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.



| | ÍNDICE | Página |
|-------|--|---------------|
| I. | Introducción | 4 |
| II. | Marco Jurídico - Administrativo | 6 |
| III. | Estructura Orgánica | 9 |
| IV. | Organigrama General | 9 |
| V. | Organigrama de Puestos | 10 |
| VI. | Objetivo General de la Dirección de Armonización Contable | 10 |
| VII. | Descripción del Puesto de Director de Armonización Contable | 11 |
| | Especificaciones del Puesto | 11 |
| | Descripción Específica de Funciones | 11 |
| VIII. | Descripción del Puesto de Jefe de Programación y Presupuesto | 13 |
| | Especificaciones del Puesto | 13 |
| | Descripción Específica de Funciones | 13 |
| IX. | Descripción del Puesto de Jefe de Control de Inventarios | 15 |
| | Especificaciones del Puesto | 15 |
| | Descripción Específica de Funciones | 15 |
| X. | Descripción del Puesto de Asistente | 17 |
| | Especificaciones del Puesto | 17 |
| | Descripción Específica de Funciones | 17 |
| XI. | Directorio | 19 |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |


INTRODUCCIÓN

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.


Al interior de los entes obligados, la unidad administrativa o instancia competente en materia de contabilidad gubernamental es la encargada de dar cumplimiento a la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes, adoptando e implementando las decisiones que toma el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), órgano encargado de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental.

La elaboración del presente Manual de Organización, contribuye a la alineación a los requerimientos de la armonización contable, y tiene la finalidad de lograr la congruencia entre las atribuciones conferidas y las funciones asignadas en la normatividad aplicable, con base en la estructura organizacional de las Unidades Administrativas; y los requerimientos para dar cumplimiento al marco legal y administrativo que garantice el eficiente registro y control presupuestal de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan con base en la normatividad emitida por el CONAC.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

El presente manual de organización tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo administrativo y operativo de la Dirección de Armonización Contable, ya que presenta en forma ordenada la información relativa al marco jurídico-administrativo aplicable, a su estructura orgánica, a la descripción, especificaciones de puestos y a las funciones específicas de los mismos.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada DOF 20-12-2019

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada DOF 19-11-2019

- Ley de Coordinación Fiscal
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978
Última reforma publicada DOF 30-01-2018


- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016
Última reforma publicada DOF 30-01-2018

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
Sin reformas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada DOF 30-01-2018

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015
Sin reformas


- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
Última reforma publicada DOF 19-11-2019

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014
 Última reforma publicada DOF 17-10-2019
- Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos (Clasificación administrativa, funcional del gasto, programática, tipo de gasto, por objeto del gasto y por fuente de financiamiento).
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de abril de 2013
 Última reforma publicada DOF 23-12-2015
- Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de abril de 2013
 Última reforma publicada DOF 11-06-2018
- Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual en el Diario Oficial de la Federación
 Publicada el día 3 de abril de 2013
 Sin reformas

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
 Publicada el día 2 de octubre de 1917
 Última reforma publicada POE 15-08-2018
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
 Publicada el día 20 de marzo de 1917
 Última reforma publicada POE 31-08-2018
- Ley de Deuda Publica para el Estado Libre y Soberano de Puebla
 Publicada el día 18 de diciembre de 2006
 Última reforma publicada POE 29-12-2017
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
 Publicada el día 27 de diciembre de 2016
 Sin reformas

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

- Ley Orgánica Municipal
Publicada el día 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada POE 28-11-2019
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Publicada el día 04 de mayo de 2016
Última reforma publicada POE 27-02-2019
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Publicada el día 29 de junio de 1984
Última reforma publicada POE 28-06-2019

Municipal:

- Normatividad para el Ejercicio del Gasto
Aprobada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de agosto de 2019
Sin reformas
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de marzo de 2020
Sin reformas



**Manual de Organización de la
Dirección de Armonización Contable**

Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421

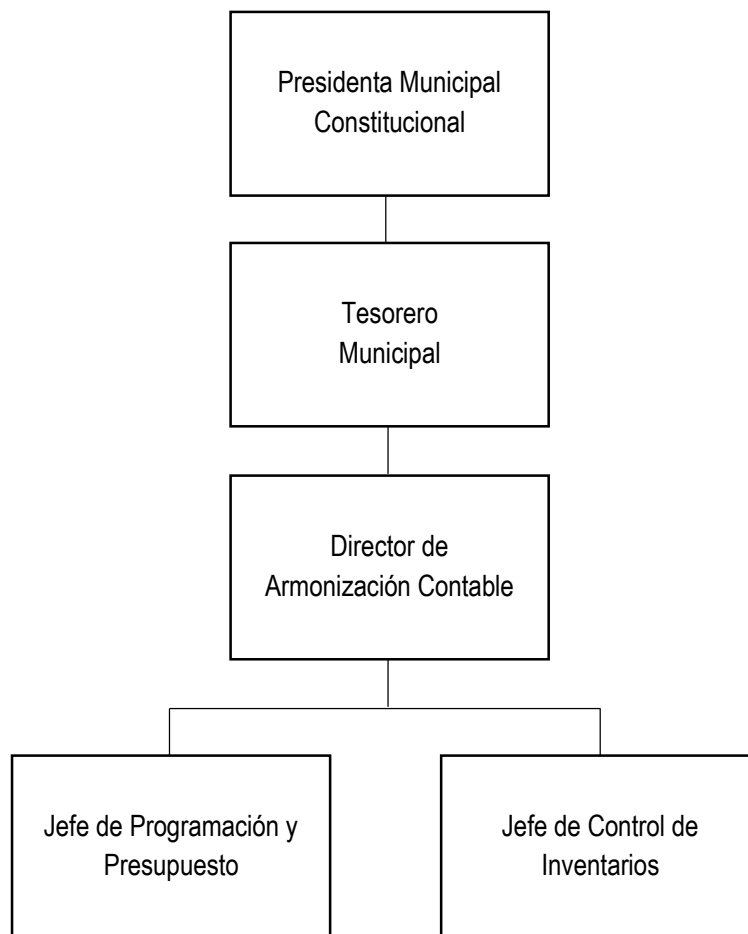
Fecha de elaboración: 10/09/2020


Núm. de Revisión: **01**

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

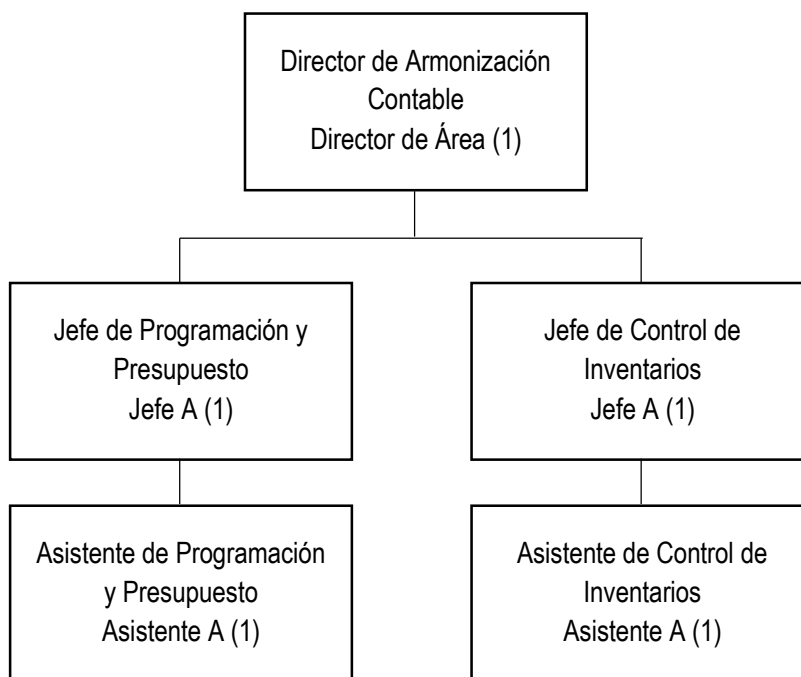
| Dirección de Armonización Contable | No. de Plazas |
|------------------------------------|---------------|
| Director de Área | 1 |
| Jefe de Departamento | 2 |
| Asistente | 2 |

IV. ORGANIGRAMA GENERAL




| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

V. ORGANIGRAMA DE PUESTOS



VI. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia de armonización contable, ejercicio del presupuesto de egresos e inventarios, con el propósito de asegurar el cumplimiento a los ordenamientos legales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director de Armonización Contable |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Tesorería Municipal |
| A quien Reporta: | Tesorero Municipal |
| A quien Supervisa: | Jefe de Departamento (2) Asistente (2) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en áreas económico-administrativas o ciencias sociales. |
| Conocimientos: | Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, reingeniería de procesos, computación, innovación gubernamental, armonización contable. |
| Habilidades: | Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis, síntesis, negociación, concertación, capacidad de observación, evaluación, organización y planeación, previsor y resolutiva, capacitación de grupos, así como enfoque a resultados. |

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera;
2. Conocer de manera puntual los requerimientos emitidos por CONAC en materia de Armonización Contable, a fin de coordinar su implementación y garantizar su cumplimiento en el Gobierno Municipal;
3. Coordinar el diseño, generación y actualización de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios operados por las Direcciones que integran la Tesorería, vigilando que utilicen la Metodología de Marco Lógico (MML) y la Metodología de Matriz de Indicadores de resultados (MIR) requeridas por CONAC;
4. Vigilar, en coordinación con la Contraloría, que el presupuesto asignado a las Dependencias del Gobierno Municipal sea congruente con los Programas Presupuestarios;
5. Integrar el listado de Programas Presupuestarios que serán parte del Presupuesto de Egresos anual;




**Manual de Organización de la
Dirección de Armonización Contable**

Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421

Fecha de elaboración: 10/09/2020

Núm. de Revisión: **01**

6. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos considerando las necesidades de gasto de las Dependencias y Juntas Auxiliares, así como el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
7. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de las Dependencias;
8. Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
9. Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias para equilibrar los presupuestos deficitarios de las Dependencias conforme a la normatividad aplicable en la materia;
10. Llevar el registro y control del presupuesto por capítulos de gasto y por cada uno de los fondos que se autoricen, ya sean de origen federal, estatal o municipal;
11. Controlar el inventario de bienes muebles, distinguiendo Activos Fijos de Bienes Inventariables, de conformidad con las Reglas emitidas por CONAC para tal efecto;
12. Conciliar el Inventario de Bienes Muebles con las cifras contables;
13. Conciliar las cifras de depreciación y deterioro registradas en Contabilidad con el Inventario de Activos Fijos;
14. Administrar el sistema informático CIA;
15. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe de Programación y Presupuesto |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Armonización Contable |
| A quien Reporta: | Directora de Armonización Contable |
| A quien Supervisa: | Asistente de Programación y Presupuesto |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en áreas económico-administrativas. |
| Conocimientos: | Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, computación, normas de mejora, reingeniería de procesos, armonización contable. |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de coordinación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis, así como enfoque a resultados. |

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, considerando las necesidades de gasto de las Dependencias y el techo presupuestal asignado a cada una de ellas, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
2. Controlar y dar seguimiento al Presupuesto de Egresos, a fin de que su ejercicio, registro y control se realice de manera más eficiente evitando la generación de partidas negativas;
3. Calendarizar el Presupuesto de Egresos con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente;
4. Atender las solicitudes de información presupuestal que solicite el Cabildo o sus integrantes en forma individual, los órganos internos y externos de control, el Tesorero o las Dependencias;
5. Otorgar suficiencias presupuestales a las Unidades Administrativas que integran el Gobierno Municipal para que puedan ejercer el gasto, conforme a lo establecido en las normas aplicables;



GOBIERNO MUNICIPAL
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**


**Manual de Organización de la
Dirección de Armonización Contable**

Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421

Fecha de elaboración: 10/09/2020

Núm. de Revisión: **01**

6. Registrar en el sistema de contabilidad los momentos contables del egreso, modificado y comprometido, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad establecida por CONAC;
7. Realizar las transferencias, ampliaciones y reducciones presupuestales en el sistema contable, para mantener el equilibrio presupuestal.
8. Llevar el registro y control del Presupuesto de las Direcciones que integran la Tesorería;
9. Generar un informe de resultados del ejercicio del gasto de los Programas Presupuestarios de la Tesorería;
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Armonización Contable.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Jefe de Control de Inventarios |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Armonización Contable |
| A quien Reporta: | Directora de Armonización Contable |
| A quien Supervisa: | Asistente A de Control de Inventarios |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en áreas económico-administrativas, derecho, arquitectura o ingeniería industrial. |
| Conocimientos: | Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, computación, normas de mejora, reingeniería de procesos, conocimiento de las normas específicas emitidas por el CONAC. |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de coordinación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis, así como enfoque a resultados. |

Descripción Específica de Funciones

1. Registrar y controlar en el sistema de Control de Inventarios los bienes muebles que se adquieran por el Ayuntamiento;
2. Generar los números de inventario y elaborar la etiquetas y resguardos de los bienes muebles;
3. Registrar los cambios y bajas que sufran los bienes muebles en el sistema CIA;
4. Realizar el reporte anual de la depreciación o deterioro de los bienes muebles registrados en el sistema CIA como activos fijos del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad emitida por CONAC;
5. Coordinar la baja de bienes muebles con las direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información de acuerdo con el procedimiento correspondiente; considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
6. Realizar por lo menos una vez al año, el levantamiento físico del inventario de bienes muebles;



GOBIERNO MUNICIPAL
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**


**Manual de Organización de la
Dirección de Armonización Contable**

Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421

Fecha de elaboración: 10/09/2020

Núm. de Revisión: **01**

7. Conciliar el resultado del levantamiento físico con los registros de contabilidad;
8. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Tesorero y el Director de Armonización Contable.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Asistente |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Armonización Contable |
| A quien Reporta: | Jefe de Departamento y Director de Armonización Contable |
| A quien Supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en áreas económico-administrativas, pasante, carrera trunca, preparatoria. |
| Conocimientos: | Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, manejo de Office, nociones de armonización contable. |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, así como enfoque a resultados. |

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar antes del cierre mensual, que el registro del gasto presupuestal se haya realizado correctamente en las claves de los Programas Presupuestarios;
2. Corregir los registros presupuestales;
3. Verificar al fin de cada mes, que no haya partidas presupuestales con saldo negativo en el sistema;
4. Conciliar al final del año durante el cierre del Ejercicio Fiscal, las requisiciones pendientes de pago, las suficiencias no ejercidas, y los saldos de pasivo con la Dirección de Contabilidad;
5. Recibir y sellar la correspondencia dirigida a la Dirección;
6. Elaborar oficios de respuesta a correspondencia recibida y de suficiencia presupuestal;
7. Llevar el control de oficios recibidos y enviados;
8. Llevar el control del archivo documental de la Dirección;



GOBIERNO MUNICIPAL
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**


**Manual de Organización de la
Dirección de Armonización Contable**

Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421

Fecha de elaboración: 10/09/2020

Núm. de Revisión: **01**

9. Llevar el control de suficiencias presupuestales recibidas y respondidas;
10. Las demás que le asignen el Tesorero y el Director de Armonización Contable;

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable | Registro: HASMT1821/MO/TM/04/230421 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

XI. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular | Correo electrónico | Teléfono |
|---|-------------------------------|---|------------------------------|
| Dirección de Armonización Contable Boulevard Xicoténcatl No. 612, Local comercial Sub Ancla 01 "B" | Ismael Rodríguez Palacios | ismael.rodriguez@sanmartintexmelucan.gob.mx | 248 109 53 35 Ext. 235 |
| Departamento de Programación y Presupuesto Boulevard Xicoténcatl No. 612, Local comercial Sub Ancla 01 "B" | Raquel Beristain Cruz | raquel.beristain@sanmartintexmelucan.gob.mx | 248 109 53 36 Ext. 236 |
| Departamento de Control de Inventarios Boulevard Xicoténcatl No. 612, Local comercial Sub Ancla 01 "B" | Alejandro Gerardo Vargas León | alejandro.vargas@sanmartintexmelucan.gob.mx | 248 109 53 36 Ext. 236 |