

Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad

SEPTIEMBRE 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Clave: HASMT1821/MO/TM/05/100920

AUTORIZACIONES	
<p>María Isabel García Ramos</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Luis Juan Hermida Uscanga</p>  <p>Director de Contabilidad</p>
<p>Denisse Moreno Quintana</p>  <p>Jefa de Departamento de Contabilidad de Ingresos</p>	<p>Norma Figueroa Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Contabilidad de Egresos</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.



**Manual de Organización de
la Dirección de Contabilidad**

Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920

Fecha de elaboración: 10/09/20

Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Autorizaciones	2
II.	Introducción	5
III.	Objetivo del Manual	6
IV.	Marco Jurídico	7
V.	Misión, Visión	9
VI.	Estructura Orgánica	10
VII.	Organigrama General	11
VIII.	Descripción de la Dirección de Contabilidad	12
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto de Director de Contabilidad	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripciones Específicas de Funciones	
IX	Descripción del Área de Archivo	14
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto de Asistente A de Archivo	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripciones Específicas de Funciones	
X	Descripción de la Jefatura de Contabilidad de Ingresos	16




**Manual de Organización de
la Dirección de Contabilidad**

Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920

Fecha de elaboración: 10/09/20

Núm. de Revisión: 01

	Objetivo General	
	Descripción del Puesto de Jefe (a) del Departamento de Contabilidad de Ingresos	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
	Descripción del Puesto de Analista de Ingresos de Contabilidad	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
XI	Descripción de la Jefatura de Contabilidad de Egresos	21
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto de Jefe (a) del Departamento de Contabilidad de Egresos	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
	Descripción del Puesto de Analista de Egresos de Contabilidad	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
XII	Directorio	26
XII	Glosario	27

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

II.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del Director de Contabilidad, de los titulares de sus Unidades Administrativas y demás servidores públicos que forman parte de la Dirección de Contabilidad del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.

Asimismo, es un instrumento administrativo que apoya las actividades institucionales que desarrollan los servidores públicos de la Dirección de Contabilidad, describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de los mismos, teniendo como marco lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.


Con ello se busca dar a conocer de manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Contabilidad, como referencia obligada para lograr un adecuado aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones asignadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

Los propósitos generales del Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad son, delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, promoviendo la transparencia en el actuar administrativo, el orden y el establecimiento de procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propias de esta dependencia.

Asimismo, y para fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Contabilidad, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Que derivado a la revisión que se viene realizando en forma permanente en la Dirección de Contabilidad, en cuanto a procesos de operación y a las funciones que desempeña cada una de las personas que la integran; así como a la dinámica que se tiene actualmente en las acciones que se llevan a cabo en forma diaria en dicha unidad, es necesario llevar a cabo una actualización de dicho manual, toda vez que la estructura orgánica ha sido adecuada conforme a las líneas de mando actuales y por la asignación de nuevas funciones y responsabilidades, originados a su vez, por disposiciones de carácter normativo y legal, y conforme a la realidad operativa de la Dirección y sus Unidades Administrativas.

Por ello, dicha actualización del Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad, se realiza con el fin de que los servidores públicos que la integran y forman parte en los procesos de los registros contables, conozcan a detalle las acciones en las que han de participar, sus responsabilidades y las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento con las que deben interactuar, a efectos de lograr cumplir con las metas programadas; en estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la demás normatividad vigente, aplicable en la materia.

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

Así mismo, que los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Contabilidad, desempeñen las funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, basando su actuación en estricto apego y respeto a los principios éticos, a los valores morales y sociales, establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Pue,

Es importante mencionar que el presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, así como a las personas de nuevo ingreso con la finalidad de que conozcan con precisión las actividades a desempeñar y con ello, darles las herramientas para que en forma inmediata se incorporen a los procesos operativos del área, buscando lograr los resultados que, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, se tienen programados.

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.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL


El objetivo primordial es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Contabilidad, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de esta unidad administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o a quienes están subordinados.

Adicionalmente, los objetivos que se buscan con este manual, son:

- Asignar responsabilidades y líneas de autoridad establecidas;
- Evitar duplicidades y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el desempeño de las actividades diarias;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; y
- Que sirva de apoyo para las auditorías del Órgano de Control Interno y demás entes fiscalizadores.

El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme a las circunstancias de la operación lo demanden y los programas institucionales o en la normatividad que lo rige, lo hagan necesario.

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

IV. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

•**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada D.O.F. el 20 de diciembre de 2019.

•**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. el 27 de enero de 2017.

•**Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**

Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. el 30 de enero de 2018.

•**Ley General de Contabilidad Gubernamental y diversas Normas emitidas por el CONAC**

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada D.O.F. el 30 de Enero de 2018 (LGCG).

•**Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**

Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009.

Última reforma publicada D.O.F. el 18 de julio de 2016.

•**Ley General De Responsabilidades Administrativas.**

Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.

•**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Diario Oficial de la federación, 04 de enero de 2000.

Última reforma publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2014.

•**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000. Última reforma publicada D.O.F. el 13 de enero de 2016.

•**Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**

Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932.


Última reforma publicada D.O.F. el 13 de junio de 2014.

•**Ley de Coordinación Fiscal.**

Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.

Última reforma publicada D.O.F. el 30 de enero de 2018.

•**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

Diario Oficial de la Federación. 28 de julio de 2010.

•**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 2006.

Reglamento abrogado publicado D.O.F. el 28 de julio de 2010

•**CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**

Diario Oficial de la Federación. 11 de octubre de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. el 27 de septiembre de 2018.

ESTATAL

•**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018.

•**Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.

Sin reformas desde su entrada en vigor

•**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**

Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.

•**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016

Última reforma publicada en el P.O.E. el 27 de febrero de 2019.

•**Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**

Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de agosto de 2018


•**Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de diciembre de 2013.

•**Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 28 de junio de 2017.

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

MUNICIPAL

•Ley Orgánica Municipal.

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo del 2001.

Última reforma publicada el P.O.E. el 28 de noviembre de 2019.

•Reglamento Interior de la de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.

Periódico Oficial del Estado, 03 de agosto de 2020.

•Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.


V.- MISIÓN, VISIÓN

MISIÓN

Eficientar los trámites de guarda, custodia y conservación de la documentación que generan las dependencias y organismos que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., así como efectuar en forma oportuna los registros contables y presupuestales de los ingresos y egresos que genera el gobierno municipal; cumpliendo en tiempo y forma con los diversos compromisos y obligaciones, derivados de la Ley de Transparencia, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Rendición de Cuentas y demás normatividad aplicable en la materia.

VISIÓN

Fortalecerse como una Dirección que produzca información financiera y oportuna, que sirva para una buena toma de decisiones y que ayude, al fortalecimiento de la rendición de cuentas, constituyéndose como un soporte estable y permanente de la Tesorería Municipal, y del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue..


	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Contabilidad, cuenta con una estructura orgánica, que depende en forma directa de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Pue., la cual se integra de la Dirección y de manera jerárquica se delegan atribuciones y funciones a sus Unidades Administrativas.

Nivel	Dirección de Contabilidad	No. de Plazas C
	Dirección de Contabilidad	
I	Director	1
	Archivo	
III	Asistentes	3
	Departamento de Contabilidad de Ingresos	
II	Jefatura de Contabilidad de Ingresos	1
III	Asistentes	2
	Departamento de Contabilidad de Egresos	
II	Jefatura de Contabilidad de Egresos	1
III	Asistentes	2

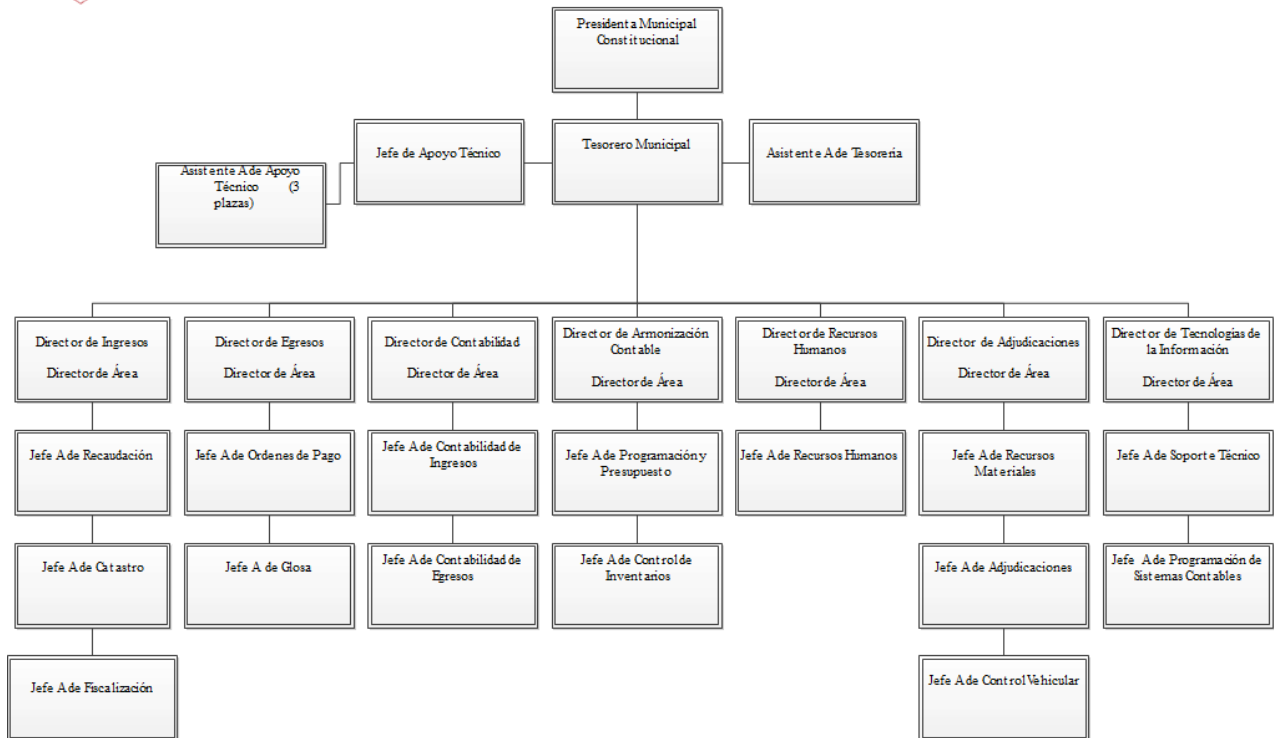
C: personal de confianza (10)

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

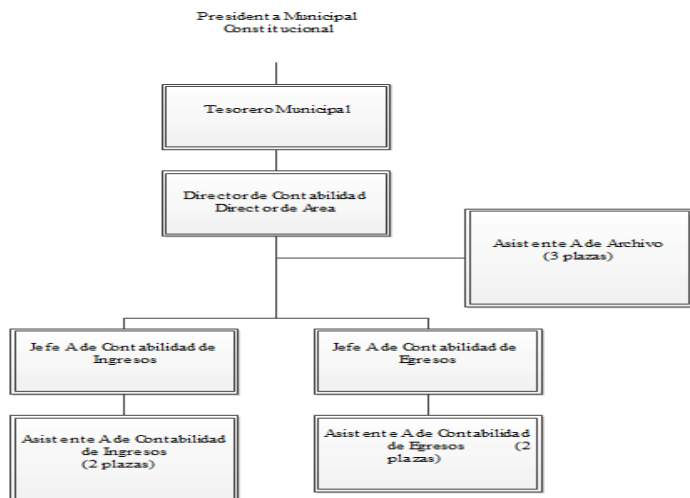
VII. ORGANIGRAMA GENERAL




10 TESORERÍA MUNICIPAL



10.3 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Objetivo General

Que los registros contables y presupuestales de los ingresos y egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., se realicen en tiempo y forma, mediante las diversas acciones, que permitan eficientar los procesos de registro de ingresos y egresos, emisión de estados financieros, cuenta pública y guarda, custodia y conservación de la documentación que se origina, como resultado de las operaciones que realiza el H. Ayuntamiento, al prestar los servicios públicos que, por ley, tiene asignados.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad
A quien reporta:	Tesorero Municipal
A quien supervisa:	Jefatura de Contabilidad de Ingresos (1) Jefatura de Contabilidad de Egresos (1) Asistentes de Archivo (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín
Conocimientos:	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Marco legal aplicable.
Habilidades:	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y encaminado a resultados, firmeza de criterio, asertivo, apertura de mente y trabajo en equipo.



**Manual de Organización de
la Dirección de Contabilidad**


Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920

Fecha de elaboración: 10/09/20

Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar los registros, libros contables y financieros del Ayuntamiento que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de los Departamentos que integran la Dirección de Contabilidad;
3. Coordinar y Supervisar que las revisiones por parte de sus Departamentos se realicen con base en las leyes y normas aplicables en la materia y se encuentren respaldados en forma adecuada, conforme a los criterios generales, leyes y normas, que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera;
4. Coordinar y Supervisar que se efectúe el cierre de mes, emitiendo la información financiera para someterlos a revisión y análisis ante el Cabildo y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
5. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Tesorería y del Ayuntamiento;
6. Coordinar a las áreas de la Tesorería Municipal y colaborar con la información que le corresponda, en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
7. Coordinar y Supervisar que los registros contables se realicen con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances; con base a las reglas y normas, emitidas por el CONAC.
8. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
9. Analizar e interpretar la información financiera;
10. Coordinar con las diversas áreas de la Tesorería, Dependencias y del Gobierno Municipal la elaboración e integración de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

11. Coordinar y supervisar la realización del cierre del ejercicio, elaborando y sometiendo a la aprobación del Cabildo en forma oportuna, el informe de la cuenta pública, así como la Información Financiera y demás documentación que la integran, conforme a lo establecido en las leyes y normas aplicables en la materia, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
12. Coordinar a las diversas áreas que forman parte de la estructura del Ayuntamiento, para el cumplimiento de los requerimientos hechos a través del SEvAC.
13. Administrar el sistema de contabilidad gubernamental (SACG.NET y NSARCII)
14. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.


IX. ASISTENTE DE ARCHIVO

Objetivo General

Resguardar toda la documentación producida y recibida en la Dirección de Contabilidad, en el cumplimiento de sus funciones que le permita la localización y utilización oportuna y efectiva de la información

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente A de Archivo (3)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad
A quien reporta:	Director de Contabilidad
A quien supervisa:	No aplica


	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o afín; o en su caso, estudios de nivel media superior como mínimo.
Conocimientos:	Archivo y correspondencia, Computación y Marco legal aplicable.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, Creatividad, Organización, Apertura de mente y Trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Conjuntar la documentación que se entrega a la ASEP;
2. Recabar firmas de los funcionarios que correspondan, de Estados Financieros y demás documentos que deban entregarse a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3. Archivar y llevar el control de los Estados Financieros y demás documentación que se entrega a la ASEP.
4. Solicitar a las Unidades Administrativas previa autorización del Director de Contabilidad la documentación e información requerida por las distintas Autoridades Fiscalizadoras y el Auditor Externo.
5. Conjuntar la documentación e información y proporcionarla a las Autoridades Fiscalizadoras y el Auditor Externo.
6. Guardar, custodiar y conservar la documentación original de los registros contables, derivadas de las pólizas de ingresos, egresos, diario; así como aquella documentación generada a raíz de dichos registros.
7. Preparar la transferencia de la documentación del egreso al Archivo Municipal de acuerdo a los lineamientos o criterios que establezca dicha área.
8. Desarrollar las demás funciones y actividades que le asigne el (la) Director de Contabilidad.

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01


X. JEFE (A) DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

Objetivo General

Que los registros contables y presupuestales de los ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, así como participaciones, aportaciones, convenios federales y otros ingresos en apego a la Ley de Ingresos para el Municipio, se realicen en tiempo y forma, mediante las diversas acciones, que permitan eficientar los procesos de registro de ingresos, emisión de estados financieros, cuenta pública y guarda, custodia y conservación de la documentación que se origina, como resultado de las operaciones que realiza el H. Ayuntamiento, al prestar los servicios públicos que por ley, tiene asignados.

Organigrama del Departamento de Contabilidad de Ingresos



	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Contabilidad de Ingresos.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
A quien reporta:	Director/a de Contabilidad.
A quien supervisa:	Asistentes (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Carrera Técnica en Contabilidad o afín.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería office
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera.



**Manual de Organización de
la Dirección de Contabilidad**


Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920

Fecha de elaboración: 10/09/20

Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar, registrar y verificar las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales en apego a la Ley de Ingresos para el Municipio y demás leyes aplicables en la materia, en coordinación con el Departamento de Contabilidad de Egresos y los Departamentos de la Dirección de Ingresos;
2. Revisar el registro contable de los ingresos diarios a través del Departamento de Caja General y del Sistema Contable Gubernamental Municipal;
3. Conciliar los ingresos por transferencias, depósitos en efectivo y tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes, con los departamentos de recaudación de la Dirección de Ingresos;
4. Realizar las conciliaciones bancarias en coordinación con los Departamentos de las Direcciones de Ingresos y de Egresos, derivado de la información que les suministran en forma diaria;
5. Entregar los informes correspondientes a los Departamentos de la Tesorería Municipal que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos;
6. Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las Juntas Auxiliares, Dependencias y del Gobierno Municipal, estén debidamente registrados en la contabilidad en el capítulo del gasto que correspondan; así como los relacionados a los ingresos propios, en cuanto al registro de sus ingresos y gastos.
7. Presentar al Director de Contabilidad el informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios;
8. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de participaciones federales, aportaciones, convenios y cualquier otro recurso;
9. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas de los descuentos considerados en los ingresos vía Recursos Propios, Participaciones federales, Aportaciones, Convenios y cualquier otro recurso, derivado de diversos programas y/o convenios;
10. Elaborar e integrar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Jefatura de Contabilidad de Egresos, la información financiera mensual para su análisis y aprobación por parte del Cabildo y su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
11. Participar en la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos;

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01


12. Remitir al área de Archivo la documentación soporte de los ingresos registrados conforme a las leyes aplicables en la materia, así como la documentación comprobatoria de Juntas Auxiliares y otros organismos que recibieron subsidios, debidamente respaldada para su glosa;
13. Integrar y Registrar la información correspondiente a las áreas de la Tesorería Municipal y del Ayuntamiento en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).
14. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Tesorero y el Director de Contabilidad.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistentes del Departamento de Contabilidad de Ingresos (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
A quien reporta:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad de Ingresos
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica en Contabilidad o afin.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería office

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera.
---------------------	---

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro contable de los ingresos por concepto Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Pué. para el Ejercicio Fiscal vigente. 2. Realizar el registro contable de los ingresos por concepto de Participaciones y Aportaciones Federales FISM, FORTAMUN, FORTASEG, y otros fondos federales, radicados por la Secretaría de Finanzas y Administración, TESOFE o derivado de algún convenio, Estatal, Federal o Municipal. 3. Realizar análisis y conciliación con el Departamento de Recaudación, perteneciente a la Dirección de Ingresos; de los subsidios y ayudas sociales que otorga el Municipio a los contribuyentes; así como la elaboración de las pólizas correspondientes. 4. Registrar los ingresos por Convenio correspondientes al Derecho de Alumbrado Público. 5. Realizar el registro contable de los movimientos correspondientes a la Deuda Pública adquirida. 6. Conciliar los depósitos de los ingresos con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes. 7. Revisar y clasificar la documentación comprobatoria del ingreso.. 8. Apoyar en la entrega de información a solicitud de entes fiscalizadores, en coordinación con el Director de Contabilidad, su Jefe inmediato, el Departamento de Contabilidad de Egresos y el área de Archivo. 9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por su Jefe inmediato y por el Director de Contabilidad.

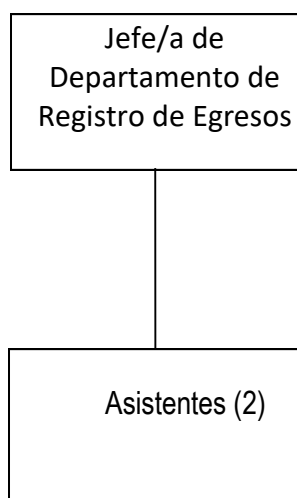
	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01


XI. JEFE (A) DE CONTABILIDAD DE EGRESOS

Objetivo General

Que los registros contables y presupuestales de los egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., por concepto de Servicios Personales; Materiales y Suministros; Servicios Generales; Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; Inversión Pública; Inversiones Financieras y Otras Provisiones; Participaciones y Aportaciones, Deuda Pública y otros rubros del egresos, derivado de las diversas operaciones que lleva a cabo el H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., en apego al Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente; se realicen en tiempo y forma, mediante las diversas acciones, que permitan eficientar los procesos de registro de los egresos, emisión de estados financieros, cuenta pública y guarda, custodia y conservación de la documentación que se origina, como resultado de las operaciones que realiza el H. Ayuntamiento, al prestar los servicios públicos que por ley, tiene asignados.

Organigrama del Departamento de Contabilidad de Egresos



	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Contabilidad de Egresos.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
A quien reporta:	Director/a de Contabilidad.
A quien supervisa:	Asistentes (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Carrera Técnica en Contabilidad o afín.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería office
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas del gasto con base en el Presupuesto de Egresos vigente, a las normas y leyes aplicables en la materia; Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos;
--

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

3. Realizar el registro contable de los egresos y demás operaciones que se deriven de los mismos, incluyendo recursos propios, de participaciones federales, aportaciones federales, convenios o de cualquier otro recurso;
4. Supervisar y verificar que los registros contables del egreso se encuentren respaldados en forma adecuada, conforme a las leyes, códigos y demás normatividad aplicable en la materia;
5. Conciliar los registros realizados por el área de obras públicas, adjudicaciones y/o cualquier unidad que registre en el sistema contable gubernamental, cuando se aplique el momento del devengo;
6. Presentar al Director de Contabilidad el informe de los registros contables de los egresos realizados vía Tesorería, por parte del gobierno municipal;
7. Elaborar e integrar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Jefatura de Contabilidad de Ingresos, la información financiera mensual para su análisis y aprobación por parte del Cabildo y su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
8. Participar en la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal en materia de egresos;
9. Conciliar las cuentas contables de activo, pasivo y patrimonio;
10. Conciliar los saldos contables del activo fijo con la información de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
11. Remitir al área de Archivo la documentación soporte de los egresos registrados conforme a las leyes aplicables en la materia, así como la documentación comprobatoria de Juntas Auxiliares y otros organismos que recibieron subsidios, debidamente respaldada para su glosa;
12. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero y el Director de Contabilidad.

Nombre del Puesto:	Asistentes del Departamento de Contabilidad de Egresos (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

A quien reporta:	Jefe del Departamento de Contabilidad de Egresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica en Contabilidad o afin.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería office
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera.

Descripción Específica de Funciones

1. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planeados.
2. Realizar el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos, a partir del momento del devengo, en el Sistema Contable Gubernamental (NSARCII).
3. Llevar a cabo el registro contable de los egresos a partir del momento del devengo, en el Sistema Contable Gubernamental (NSARCII), en coordinación con los departamentos que integran la Dirección de Armonización Contable y de la Dirección de Egresos.
4. Registrar, clasificar y resguardar la documentación comprobatoria del egreso.
5. Apoyar a su jefe inmediato en la transferencia de la documentación del egreso al Archivo Municipal de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos.




**Manual de Organización de
la Dirección de Contabilidad**

Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920

Fecha de elaboración: 10/09/20


Núm. de Revisión: 01

6. Apoyar en la entrega de información a solicitud de entes fiscalizadores, en coordinación con el Departamento de Contabilidad de Ingresos y el área de Archivo.
7. Recibir diariamente la documentación que se recibe de las Direcciones de Egresos y Armonización Contable mediante controles internos.
8. Supervisar el registro contable de los préstamos entre fondos.
9. Registrar la nómina de acuerdo a los procesos generados por la Dirección de Recursos Humanos.
10. Revisar de la correcta aplicación de los trasposos de fondos entre cuentas bancarias del Municipio.
11. Dar seguimiento a las retenciones y enteros derivadas de nómina.
12. Supervisar la Declaración Informativa de retenciones de ISR por honorarios y arrendamiento del Ayuntamiento.
13. Revisar los saldos de las cuentas de la Balanza de Comprobación por fondo.
14. Apoyar en la revisión del registro de los bienes muebles e inmuebles.
15. Registrar las bajas, sustituciones, depreciaciones y amortizaciones de todos los bienes del Municipio.
16. Realizar la conciliación con las Direcciones de Egresos y Armonización Contable de los egresos presupuestarios y los gastos contables.
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se sean encomendadas por instrucciones del C. Director de Contabilidad.

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

XII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Contabilidad Boulevard Xicotécatl 612 Col. Centro	Luis Juan Hermida Uscanga	direccion.contabilidad @sanmartintexmelucan.gob.mx	(01 248) 109-53-00 Ext. 234
Jefe/a de Departamento de Contabilidad de Ingresos Dirección de Contabilidad Boulevard Xicotécatl 612 Col. Centro	Denisse Moreno Quintana	direccion.contabilidad @sanmartintexmelucan.gob.mx	(01 248) 109-53-00 Ext. 233
Jefe/a de Departamento de Contabilidad de Egresos Dirección de Contabilidad Boulevard Xicotécatl 612 Col. Centro	Norma Figueroa Hernández	direccion.contabilidad @sanmartintexmelucan.gob.mx	(01 248) 109-53-00 Ext. 233
Área de Archivo Dirección de Contabilidad Boulevard Xicotécatl 612 Col. Centro	Jacinto Torres Pérez	direccion.contabilidad @sanmartintexmelucan.gob.mx	(01 248) 109-53-00 Ext. 204

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT1821/MO/TM/05/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/20
		Núm. de Revisión: 01

XIII.- GLOSARIO

Dependencia: las consideradas en la estructura general del H. Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan, Pue.

Estructura Orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la normatividad aplicable, así como el reglamento Interior correspondiente.

Funciones: constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Organigrama: representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las Líneas de mando.

Programa: instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto: intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

Puesto: unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia,

Unidad Administrativa: unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.