

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

JULIO 2015




Ciudad
de Progreso

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD


Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028

| AUTORIZACIONES | | |
|--|--|--|
| <p>Arely Sánchez Négrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p> | <p>Jorge Omar Muñoz Lugo</p>  <p>Director de Contabilidad</p> | <p>Jorge Luis Galindo Albicker</p>  <p>Jefe de Departamento de Registro de Ingresos</p> |
| <p>Cecilia Flores Pérez</p>  <p>Jefa de Departamento de Registro de Egresos</p> | <p>Guadalupe de la Cruz Rocha y Madrid</p>  <p>Jefa de Departamento de Cuenta Pública</p> | <p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p> |

Actualizado el seis de julio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXXI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

| | ÍNDICE | Página |
|-------|--|---------------|
| I. | Introducción | 4 |
| II. | Marco Jurídico - Administrativo | 5 |
| III. | Misión, Visión y Políticas de Calidad | 7 |
| IV. | Estructura Orgánica | 8 |
| V. | Organigrama General | 9 |
| VI. | Descripción de la Dirección de Contabilidad | 10 |
| | Organigrama de Puestos | 10 |
| | Objetivo General | 10 |
| | Descripción del Puesto | 11 |
| | Especificaciones del Puesto | 11 |
| | Descripción Especifica de Funciones | 12 |
| VII. | Descripción del Departamento de Registro de Ingresos | 13 |
| | Organigrama de Puestos | 13 |
| | Objetivo General | 13 |
| | Descripción del Puesto | 14 |
| | Especificaciones del Puesto | 14 |
| | Descripción Especifica de Funciones | 15 |
| VIII. | Descripción del Departamento de Registro de Egresos | 17 |
| | Organigrama de Puestos | 17 |
| | Objetivo General | 17 |
| | Descripción del Puesto | 18 |
| | Especificaciones del Puesto | 18 |
| | Descripción Especifica de Funciones | 18 |
| IX. | Descripción del Departamento de Cuenta Pública | 23 |
| | Organigrama de Puestos | 23 |
| | Objetivo General | 23 |
| | Descripción del Puesto | 24 |
| | Especificaciones del Puesto | 24 |
| | Descripción Especifica de Funciones | 24 |
| X. | Directorio | 28 |

| | | | |
|---|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |


I. INTRODUCCIÓN

Una de las mayores oportunidades que existen para eficientar la productividad en las dependencias gubernamentales, es la definición de funciones de trabajo de cada uno de los integrantes del factor humano.

El no desarrollar en forma uniforme las actividades de cada uno, es motivo de un gran desperdicio de tiempo y esfuerzo, por lo que si se pretende tener mayor capacidad de respuesta y por consiguiente un correcto registro y control contable en el trámite de los ingresos y egresos, se requiere unificar el esfuerzo de toda la Dirección de Contabilidad, por ello es imprescindible que el Manual de Organización sea actualizado constantemente, y al observar lo dispuesto en el mismo, se alcanzará el objetivo institucional.

Por tal motivo, el presente Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal constituye un instrumento de gestión que detalla las funciones específicas, jerarquía y requisitos mínimos de los cargos considerados en esta Dirección, lo cual permite que los servidores públicos de esta Dirección conozcan las funciones, deberes y responsabilidades del cargo que desempeñan así como la ubicación dentro de la estructura de la dependencia donde desarrollan sus labores; por otro lado, facilita la evaluación de las tareas, actividades y gestión que realizan cada uno de ellos.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal 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.

| | | | |
|---|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |


II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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 02 de julio de 2015
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada D.O.F. el 09 de diciembre de 2013
- **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 11 de agosto de 2014
- **Ley de Operaciones y Títulos de Crédito**
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932.
Última reforma publicada D.O.F. el 13 de junio de 2014
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- **Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2012.

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 10 de febrero de 1982.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 8 de septiembre de 2010.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Municipal y Estatal**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 2 de agosto de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009
- **Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo del 2001
Última reforma publicada el P.O.E. el 31 de diciembre del 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre 2014
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada el P.O.E. el 30 de diciembre 2013
- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 03 de septiembre de 2014
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de marzo de 2010
Última reforma publicada el P.O.E. el 11 de junio 2014
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018.**
Última reforma 22 de enero de 2015
- **Normatividad General para el alta, baja o desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias que lo conforman.**
Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo del 2006
Última reforma publicada el P.O.E. el 23 de octubre de 2013
- **Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre 2014
- **Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.**

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio de Puebla.

Visión

Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, que genere en las y los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

Políticas de Calidad



Integración Laboral.- El reflejo del personal deberá mostrar una actitud positiva basada en disponibilidad, armonía, disciplina, orden, respeto y honestidad.

Profesionalismo Laboral.- Contar con innovación administrativa siempre hacia una mejora continua, como parte esencial de la calidad total intensificando el conocimiento de personal capacitándolo e identificando fortalezas para el desempeño de las actividades basada en resultados de acuerdo al perfil profesional de cada puesto.

Trabajo en equipo.- Integración laboral encaminado al logro de objetivos y logrando la satisfacción del personal y el éxito laboral.

Creatividad.- Generación de ideas enfocadas a la mejora administrativa, con el fin de romper paradigmas y propiciar la eficacia, veracidad y confiabilidad en el registro contable de los recursos públicos.

Espacio Ocupacional.- Áreas dignas, con material y equipo de trabajo en apego a tecnologías de punta, para generar información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

| | | |
|--|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | Dirección de Contabilidad | No. de Plazas | |
|-------|---|---------------|---|
| | | B | C |
| | Dirección de Contabilidad | | |
| VII | Director/a | | 1 |
| XII | Analista A | 1 | |
| | Departamento de Registro de Ingresos | | |
| IX | Jefe de Departamento | | 1 |
| X | Coordinador/a Especializado/a | | 1 |
| XI | Coordinador/a Técnico/a | 1 | 1 |
| XII | Analista A | 2 | 2 |
| XIII | Analista B | 1 | 1 |
| | Departamento de Registro de Egresos | | |
| IX | Jefe/a de Departamento | | 1 |
| IX | Analista Consultivo A | | 1 |
| X | Coordinador/a Especializado/a | | 1 |
| XI | Coordinador/a Técnico/a | 1 | 2 |
| XII | Analista A | 1 | 2 |
| XIII | Analista B | | 1 |
| | Departamento de Cuenta Pública | | |
| IX | Jefe/a de Departamento | | 1 |
| X | Coordinador/a Especializado/a | | 2 |
| XI | Coordinador/a Técnico/a | 1 | |
| XII | Analista A | 2 | 2 |
| XIII | Analista B | 1 | 1 |

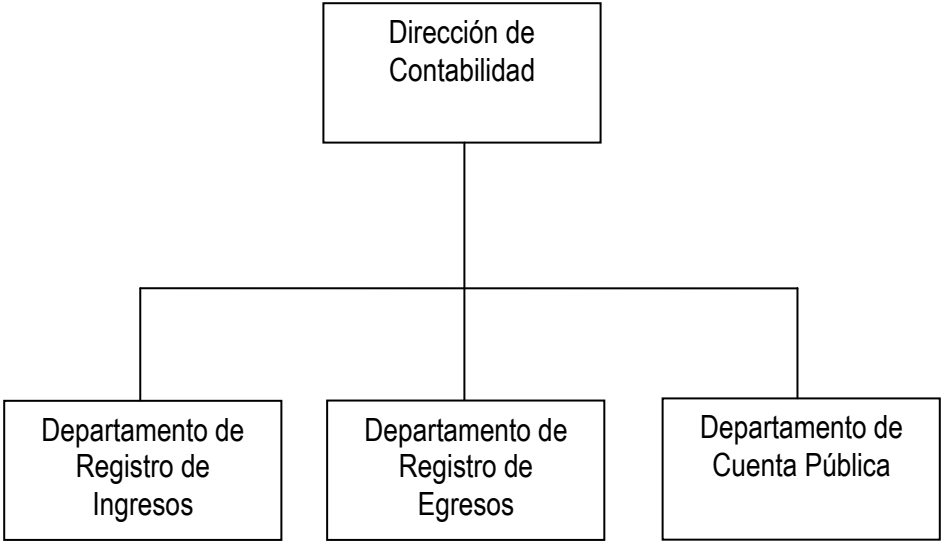
B: base


C: confianza

Recurso de Fiscalización: 11 plazas

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

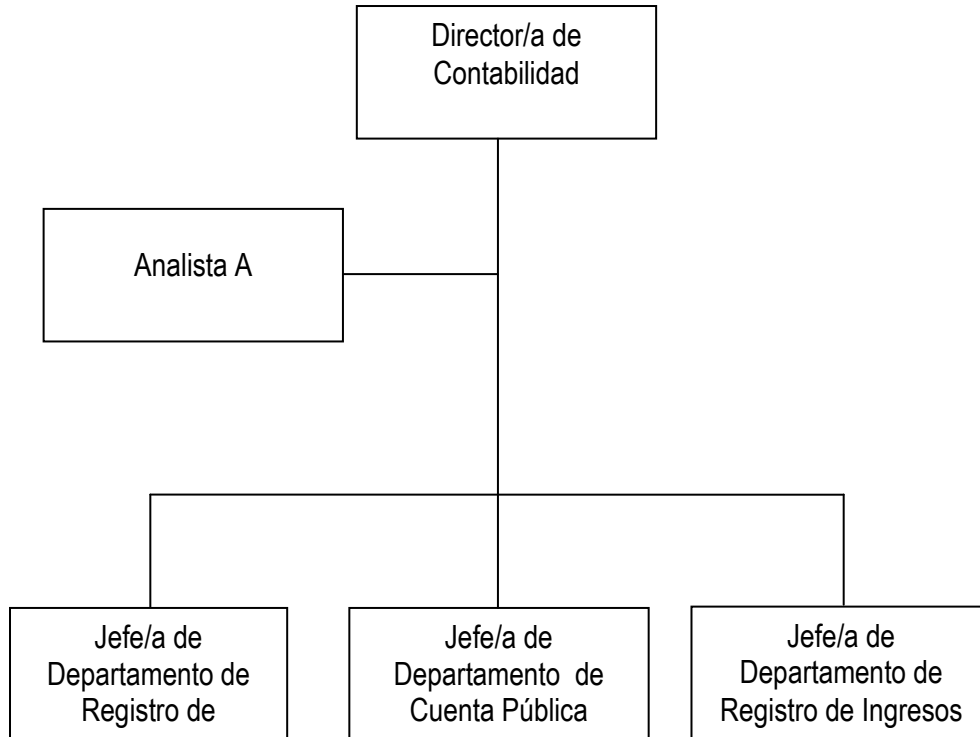
V. ORGANIGRAMA GENERAL



| | | |
|--|---|---|
|  TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Organigrama de la Dirección de Contabilidad



Objetivo General

Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Tesorería Municipal así como cumplir con las disposiciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la oportuna elaboración y entrega de los Estados Financieros y solventar cualquier tipo de requerimiento a través de revisiones por parte la Auditoría Superior de la Federación, del H. Congreso de la Unión, la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría Municipal, el despacho de Auditoría Externa y toda instancia revisora facultada en la materia.

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del puesto


| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director/a de Contabilidad |
| | |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| | |
| Área de Adscripción: | Tesorería Municipal |
| | |
| A quien reporta: | Tesorero/a Municipal |
| | |
| A quien supervisa: | Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos (1) Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos (1) Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública (1) Analista A (1) |

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 enfocado a resultados, firmeza de criterio, asertivo, apertura de mente y trabajo en equipo. |

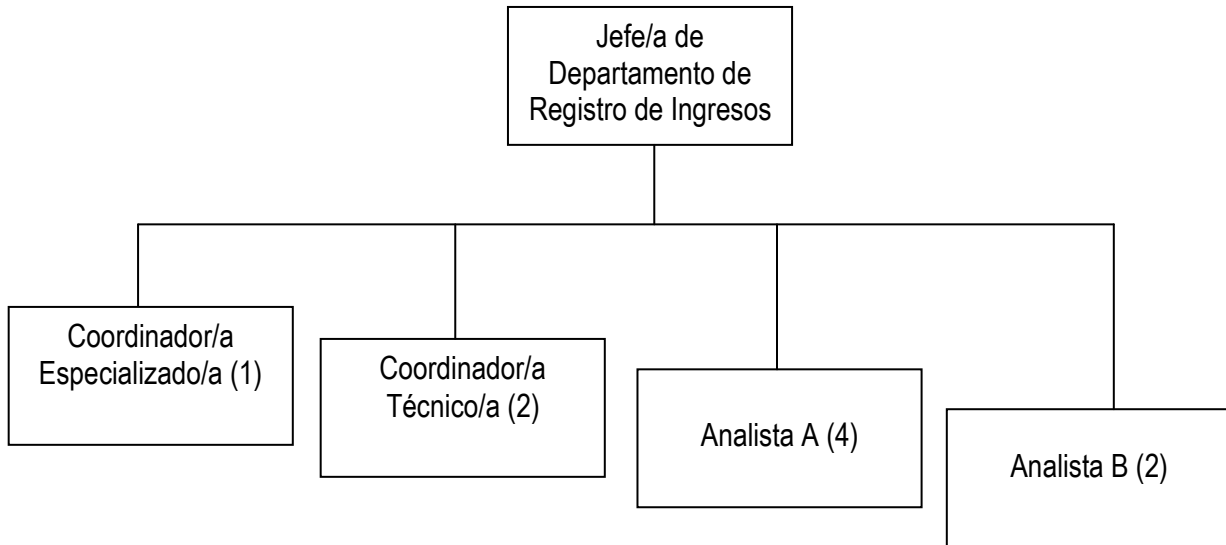
Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la contabilidad que se derive 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 las unidades administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros 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 en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría.
3. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las Dependencias.
4. Auxiliar al Tesorero Municipal en la solventación de las observaciones y pliegos que le remite la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine la Auditoría Superior.
5. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento.
6. Participar 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. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental.
8. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances.
9. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables.
10. Analizar e interpretar los Estados Financieros.
11. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con las unidades administrativas que integran la Dirección de Contabilidad la cuenta pública del ejercicio que corresponda, ya sea periodo completo o incompleto.
12. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema Institucional.
13. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con las unidades administrativas que integran la Dirección de Contabilidad los Programas Presupuestarios de la Dirección.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INGRESOS

Organigrama del Departamento de Registro de Ingresos



Objetivo General

Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones federales en apego a la Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla y en coordinación con los departamentos de Cuenta Pública y Registro de Egresos; generando información real para la toma de decisiones.


| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contabilidad |
| A quien reporta: | Director/a de Contabilidad |
| A quien supervisa: | Coordinador/a Especializado (1) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (4) Analista B (2) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. |
| Conocimientos: | Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Auditoría y Sistema SAP. |
| 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. |

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

| Descripción Específica de Funciones | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planteados. 2. Revisar y analizar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y el de Registro de Egresos. 3. Revisar el registro contable de ingresos diarios originados por el Departamento de Caja General y el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, mediante el Sistema SAP, así como los derivados de transferencias bancarias. 4. Conciliar los depósitos de los ingresos con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes. 5. Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias para que en coordinación con los departamentos de Caja General, Control de Recaudación e Infracciones y Órdenes de Pago; se analicen las partidas en tránsito correspondientes. 6. Presentar al Director de Contabilidad un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como participaciones, aportaciones federales, convenios e ingresos extraordinarios. 7. Revisar los intereses obtenidos por las instituciones bancarias correspondientes registrados a intereses por compra de inversiones. 8. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado/a |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Departamento de Registro de Ingresos |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos |
| A quien supervisa: | N/A |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. |
| Conocimientos: | Contabilidad gubernamental con disposiciones legales vigentes y Sistema SAP. |
| Habilidades: | Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, supervisión, coordinación de actividades asignadas al personal, apego a normas. |

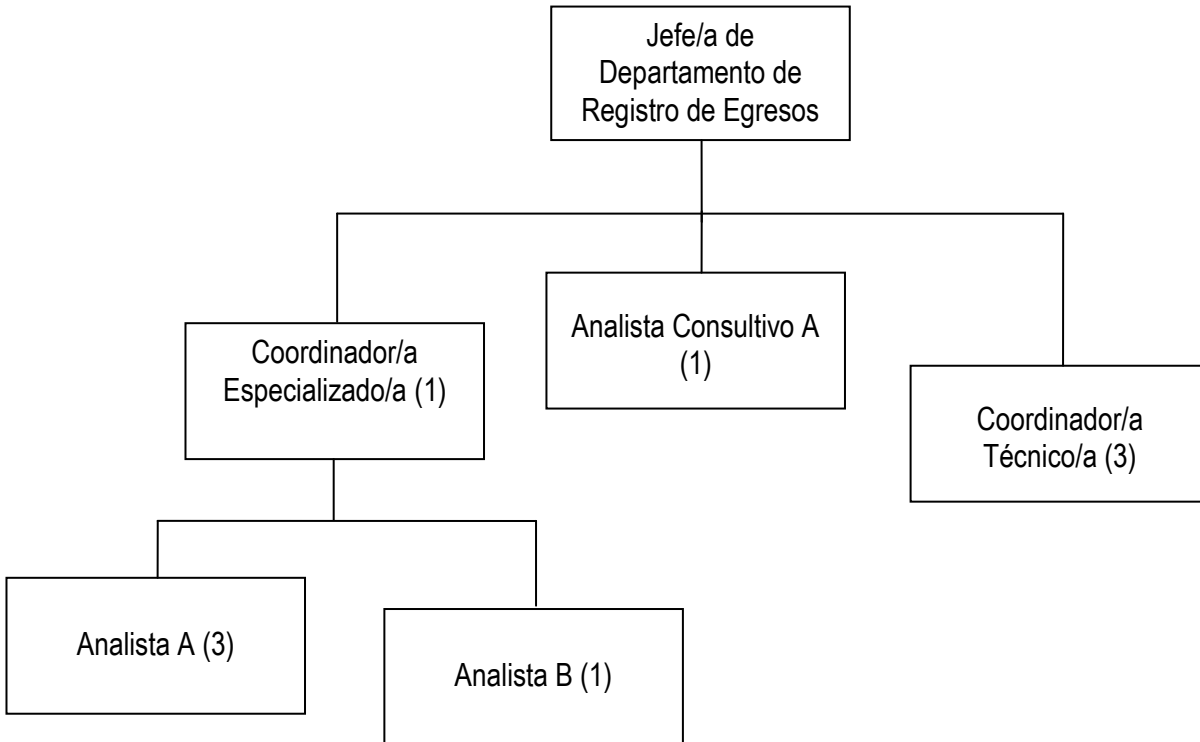
Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro contable de los ingresos por concepto de Participaciones y Aportaciones Federales FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, y otros fondos federales, radicados por la Secretaría de Finanzas y Administración, TESOFE ó derivado de algún convenio, Estatal, Federal o Municipal. 2. Revisar los ingresos del Municipio, recibidos mediante cajas, Instituciones Bancarias, oficinas externas de cobro e internet; y efectuar el análisis de la documentación soporte que coincida con los reportes emitidos por cada una. 3. Revisar diariamente las pólizas de los ingresos del Municipio, obtenidos por medio de los registros de las Instituciones Bancarias, oficinas externas de cobro e internet. 4. Vigilar el control de la documentación soporte de los ingresos recibidos en Instituciones Bancarias y oficinas externas de cobro de acuerdo con los lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal. 5. Realizar análisis y conciliación con el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones de los subsidios y ayudas sociales que otorga el Municipio a los contribuyentes; así como, elaboración de pólizas. 6. Registrar los ingresos por Convenio correspondientes al Derecho de Alumbrado Público 7. Coordinar y elaborar tarjetas analíticas para entregar a la Comisión de Patrimonio y Hacienda. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | | |
|---|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EGRESOS

Organigrama del Departamento de Registro de Egresos



Objetivo General

Registrar y revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal y en apego al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla vigentes, mediante la coordinación con los Departamentos de Cuenta Pública y Registro de Ingresos.

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contabilidad |
| A quien reporta: | Director/a de Contabilidad |
| A quien supervisa: | Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (3) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín |
| Conocimientos: | Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes y SAP. |
| Habilidades: | Liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planeados. 2. Supervisar y revisar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla y la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigentes. 3. Supervisar el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos. 4. Supervisar y revisar el registro contable de egresos a través del Sistema SAP en forma conjunta con los Departamentos de Presupuesto y de Órdenes de Pago; así como los registros efectuados por las áreas gestoras del gasto y verificar su registro en el Sistema Contable Gubernamental Municipal. 5. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal. 6. Supervisar la conciliación mensual de los compromisos y pagos a contratistas así como de proveedores con los Departamentos de Presupuesto y Órdenes de Pago. 7. Efectuar conciliaciones con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de las partidas del gasto. 8. Supervisar el envío de los pagos con su documentación soporte correspondiente para su resguardo al archivo de la Dirección de Contabilidad. 9. Revisar y supervisar la correcta aplicación contable de los contratos de obra, amortizaciones, de pagos, retenciones y/o convenios modificatorios. |
|---|



TESORERÍA
MUNICIPAL

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


Clave: **MPUE1418/MO/TM05/DC028**

Fecha de elaboración: **09/04/2012**

Fecha de actualización: **06/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

10. Realizar un seguimiento diario de la documentación que se recibe de los Departamentos de Presupuesto y de Órdenes de Pago mediante controles internos.
11. Supervisar el registro contable de los préstamos entre fondos.
12. Supervisar y revisar el registro de los bienes Muebles e Inmuebles, así como las baja, sustituciones, la depreciación y amortización de todos los bienes del Municipio
13. Revisar el correcto registro de la Deuda Pública.
14. Supervisar el registro de los Volantes de Reasignación Presupuestal, recibidos del Departamento de Presupuesto.
15. Dar seguimiento y atención a los programas implementados en materia de transparencia y fortalecimiento Institucional, así como de entes fiscalizadores en coordinación con el Departamento de Cuenta Publica.
16. Presentar al titular de la Director información mensual de los gastos importantes y un análisis de los todos los capítulos del gasto.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo A |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contabilidad |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos |
| A quien supervisa: | N/A |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín |
| Conocimientos: | Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes y SAP. |
| Habilidades: | Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los registros contables. 2. Analizar la documentación de los gastos a comprobar. 3. Elaborar los formatos de reintegro, así como su registro en el sistema SAP. 4. Elaborar Estados Financieros para la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, así como los Estados Financieros a Entregar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP). 5. Revisar las Órdenes de Pago relativa a los distintos conceptos de nómina generados, para su trámite. 6. Conciliar los conceptos de seguridad social con el área de Recursos Humanos. 7. Controlar y resguardar las pólizas generadas en el Departamento de Registro de Egresos. |
|---|

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado/a |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Departamento de Registro de Egresos |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Registro de Egresos |
| A quien supervisa: | Analista A (3) Analista B (1) |

Especificaciones del Puesto


| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. |
| Conocimientos: | Contabilidad gubernamental con disposiciones legales vigentes y Sistema SAP. |
| Habilidades: | Liderazgo, Trabajo en equipo, supervisión, coordinación de actividades asignadas al personal y apego a normas. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como Enlace en los programas implementados para proporcionar la información referente a la Dirección de Contabilidad en materia de transparencia y fortalecimiento institucional, así como de entes fiscalizadores en coordinación con el Departamento de Cuenta Pública. 2. Registrar el compromiso de nómina respecto a los documentos SAP liberados por el Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. 3. Efectuar la revisión de la correcta aplicación de los traspasos de fondos entre cuentas bancarias del Municipio. 4. Dar seguimiento y establecer el control de retenciones derivadas de nómina por fondo. 5. Conciliar en forma conjunta con el Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Seguro Facultativo. 6. Supervisar la Declaración Informativa de retenciones de ISR por honorarios y arrendamiento del Ayuntamiento. 7. Revisar el registro de los documentos contables por fondo, para evitar el descuadre de los mismos. Revisar de saldos de las cuentas de la Balanza de Comprobación por fondo. 8. Realizar la conciliación de fondos mensualmente. 9. Apoyar en la revisión del registro de los bienes Muebles e Inmuebles, así como las bajas, sustituciones, la depreciación y amortización de todos los bienes del Municipio. 10. Apoyar en la revisión de la correcta aplicación contable de los contratos de obra. |
|---|

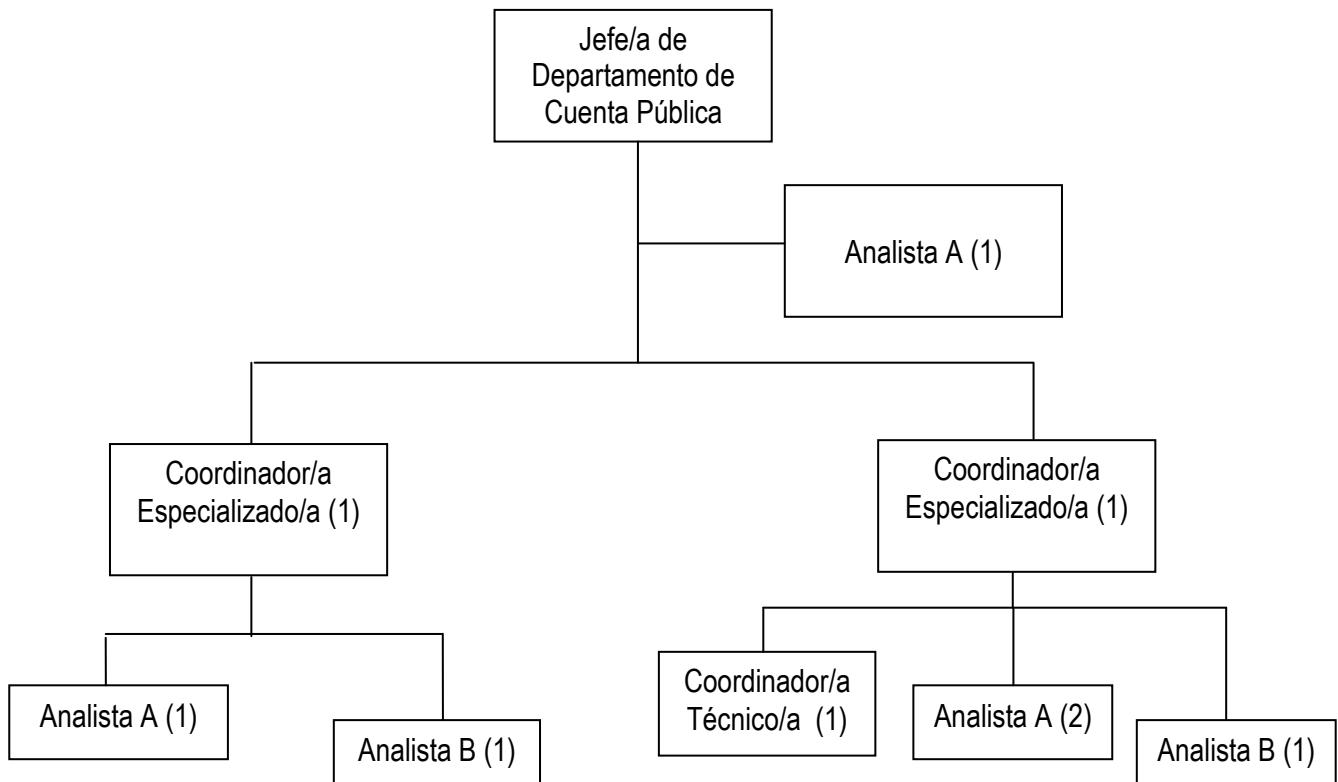
| | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar la conciliación con el Departamento de Presupuestos, de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de las partidas del gasto en los momentos contables. 12. Apoyar al Jefe de Departamento en reportes específicos de SAP. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | |
|--|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

Organigrama del Departamento de Cuenta Pública



Objetivo General

Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados al Auditoría Superior del Estado de Puebla, siempre verificando el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental; así como codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las dependencias del Ayuntamiento; y atender los requerimientos derivados de los pliegos de observaciones, de acuerdo a la competencia de la Dirección de Contabilidad, derivado de las Cuentas Públicas.

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contabilidad |
| A quien reporta: | Director/a de Contabilidad |
| A quien supervisa: | Coordinador/a Especializado/a (2) Analista A (1) |

Especificaciones del Puesto


| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. |
| Conocimientos: | Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes. |
| Habilidades: | Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo, firmeza de criterio y toma de decisiones. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planeados. 2. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental. 3. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado (ASEP). 4. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a la competencia de la Dirección de Contabilidad se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de Auditoría Externa. 5. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la ASEP. 6. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte. 7. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública sean conciliadas. 8. Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Direcciones de Ingresos y de Egresos y Control Presupuestal, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento. |
|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

9. Coadyuvar con el Director de Contabilidad y los Jefes de Departamento adscritos a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate.
10. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes.
11. Verificar que todas las operaciones contables realizadas en el Sistema Institucional, sean registradas correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado/a |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contabilidad |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública |
| A quien supervisa: | Analista A (1) Analista B (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. |
| Conocimientos: | Contabilidad Gubernamental, SAP, Fondos Federales, Atención a Auditorías. |
| Habilidades: | Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, firmeza de criterio, organizado y habilidad para relacionarse. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar y llevar el control de los Estados Financieros que se entregan a la ASEP. 2. Solicitar a las distintas dependencias mediante oficio, correo electrónico y vía telefónica la solventación y requerimientos de información de las diferentes instancias revisoras. 3. Recibir y ordenar la documentación que solvente las observaciones hechas por las autoridades fiscalizadoras. 4. Proporcionar la documentación solicitada por los Auditores Externos, para lo cual coordina las solicitudes a las diferentes áreas de la Dirección de Contabilidad para su conocimiento. 5. Elaborar el reporte mensual del gasto respecto del rubro de publicaciones e impresiones oficiales enviados a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Tesorería Municipal. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA | TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto



| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado/a |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contabilidad |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Cuenta Pública |
| A quien supervisa: | Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. |
| Conocimientos: | Sobre el Sistema SAP y/o sistema gubernamental vigente. |
| Habilidades: | Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, firmeza de criterio, organizado y apegado a las normas. |

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar la digitalización de la documentación que remitan las unidades administrativas de la Tesorería Municipal a la Dirección de Contabilidad.
2. Entregar la documentación solicitada por las unidades administrativas y áreas externas con su respectivo formato de solicitud de documentación, previa autorización del Jefe de Departamento de Cuenta Pública.
3. Entregar la impresión de documentos solicitados por personal de la Dirección de Contabilidad y áreas externas con su respectivo formato de solicitud de documentación, previa autorización del Jefe de Departamento de Cuenta Pública.
4. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
5. Supervisar la entrega de oficios emitidos por la Dirección de Contabilidad.
6. Resguardar de la documentación que remitan las unidades administrativas la Tesorería Municipal a la Dirección de Contabilidad.
7. Coordinar la transferencia de la documentación al resguardo de la Dirección de Contabilidad para su envío al Archivo Municipal de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de acuerdo al calendario establecido.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|---|---|
|  GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL | Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad | Clave: MPUE1418/MO/TM05/DC028 |
| | | Fecha de elaboración: 09/04/2012 |
| | | Fecha de actualización: 06/07/2015 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

X. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular | Correo Electrónico | Teléfono |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Dirección de Contabilidad Reforma 126 Col. Centro | Jorge Omar Muñoz Lugo | jorge.munoz@pueblacapital.gob.mx | (01 222) 3 09 44 00 Ext. 5180 |
| Jefe de Departamento de Registro de Ingresos Reforma 126 Col. Centro | Jorge Luis Galindo Albicker | jorge.galindo@pueblacapital.gob.mx | (01 222) 3 09 44 00 Ext. 5185 |
| Jefe de Departamento de Registro de Egresos Reforma 126 Col. Centro | Cecilia Flores Pérez | cecilia.flores@pueblacapital.gob.mx | (01 222) 3 09 44 00 Ext. 5184 |
| Jefe de Departamento de Cuenta Pública Reforma 126 Col. Centro | Guadalupe de la Cruz Rocha y Madrid | guadalupe.rocha@pueblacapital.gob.mx | (01 222) 3 09 44 00 Ext. 5204 |