



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

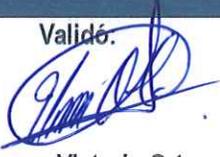
Dirección de Contabilidad.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024</p>	<p>Manual de Organización Dirección de Contabilidad</p>	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Organización

Dirección de Contabilidad

Clave: CU.CM/MO.035/CONTD

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p>  <p>Irwin Jonathan Trueba Hernández IJTH</p> <p>Auxiliar de Egresos</p>	 <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p> <p>Directora de Contabilidad</p>	<p>Validó:</p>  <p>Constanza Victoria Ortega Cerón CVOC</p> <p>Directora de Contabilidad</p>
<p>CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024</p>		<p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sanchez Mendieta ESM</p> <p>Titular de Contralora Municipal</p>

Aprobado el 18 el mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico	3
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	4
IV.	Objetivo	6
V.	Estructura Orgánica	7
VI.	Organigrama	7
VII.	Perfil de puestos y funciones	8

	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de los servidores públicos que forman parte de nuestra estructura organizacional, está diseñado para definir las líneas de autoridad y responsabilidad.

Su consulta permite identificar y precisar las funciones y responsabilidades de cada unidad, con el fin de evitar una duplicidad de funciones y así cumplir con sus atribuciones respectivas.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual debe ser actualizado periódicamente, o en su caso cuando exista algún cambio en la estructura orgánica Municipal. Por lo que cada unidad deberá aportar la información necesaria para este propósito.

La creación de este documento es el resultado de la participación y aportación de cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

El presente documento inicia un proceso permanente de generación de instrumentos administrativos para establecer las funciones específicas de cada servidor público adscrito al H. Ayuntamiento, para consolidar la mejora continua en el desempeño administrativo y de servicios en beneficio a la ciudadanía de este Municipio.

II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU,CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

III.- MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Cumplir con las leyes, reglamentos y normas en materia de contabilidad gubernamental para el correcto registro de los ingresos y egresos municipales.

VISIÓN

Tener finanzas municipales sanas, dando cumplimiento a los requerimientos y solicitudes de autoridades estatales y federales.

POLITICAS DE CALIDAD

Como Ayuntamiento proporcionaremos a toda la población en general, una elevada vocación de calidad en los servicios, guiados por los siguientes valores:

- a) **Legalidad:** Las y los servidores públicos harán solo aquello que la norma expresamente les confiere y en todo momento, someterán a su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cado o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- b) **Honradez:** las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscaran o aceptaran compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona y organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio del cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que se les ahí conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y garantizarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten a su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Las y los servidores públicos actuarán en apego a los planes y programas del Honorable Ayuntamiento previamente establecidos; deberán optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

- f) **Economía:** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés público o social.
- g) **Disciplina:** Las y los servidores públicos desempeñaran su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el desempeño de sus funciones.
- h) **Profesionalismo:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a su empleo, cargo o comisiones, observando en todo momento disciplina, integridad, respeto, tanto a las demás personas servidores públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- i) **Objetividad:** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiaran el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando en términos de las disposiciones legales aplicables la documentación que genera, obtienen, adquieren, transforman o conserva, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo la información reservada y confidencial que estén bajo su custodia.
- k) **Rendición de cuentas:** Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informaran, explicaran y justificaran sus decisiones y acciones, y se sujetaran a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** Las y los servidores públicos serán seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a la mejor perfiles para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia:** Las y los servidores públicos actuaran conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento mejor desempeño a sus funciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

- n) **Integridad:** Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que respondan al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculan y observen su actuar.
- o) **Equidad:** Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recurso y oportunidades.

IV.- OBJETIVO

Objetivo General

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa dentro de la Administración Pública.

Objetivos Particulares

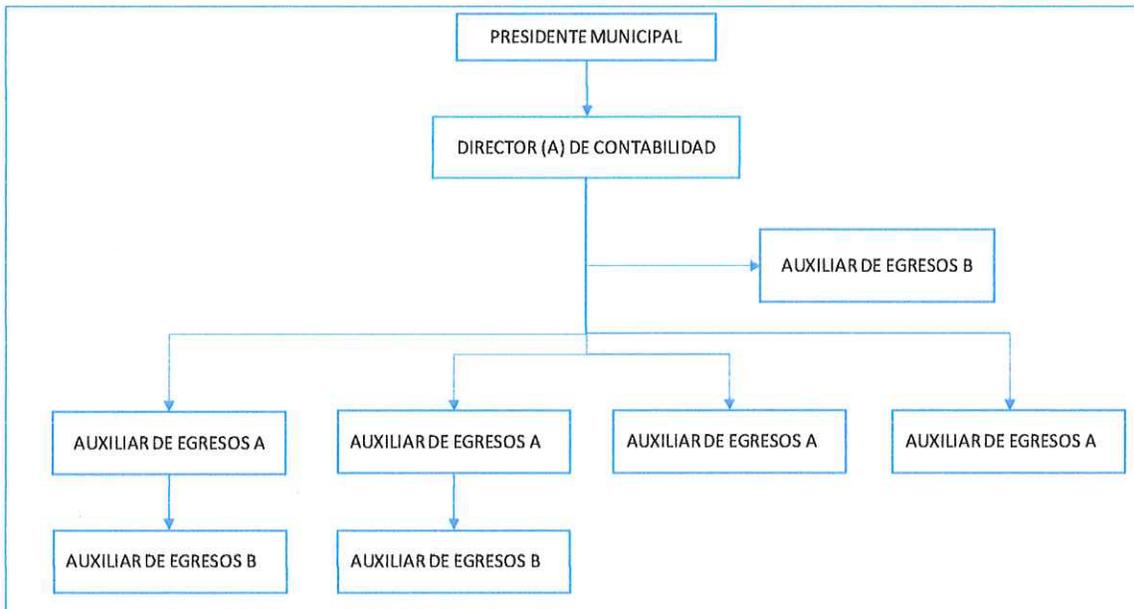
- Establecer los niveles jerárquicos dentro del Departamento de Contabilidad.
- Plasmar las funciones específicas de cada servidor público Municipal.
- Difundir el perfil de cada servidor y/o funcionario público Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Contabilidad	No. De Plazas
Director (a) de Contabilidad	1
Auxiliar de Egresos A	4
Auxiliar de Egresos B	3

VI.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VII.- PERFILES DE PUESTO Y FUNCIONES

VI.1 – Director (a) de Contabilidad

Puesto	Director (a) de Contabilidad	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Negociación
2	Persuasión	2	Toma de decisiones
3	Manejo de Grupos	3	Trabajo en equipo
4	Comunicación Asertiva	4	Integridad institucional

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración Pública de por lo menos 3 años, en los ámbitos de Contabilidad Gubernamental, Administración, Impuestos, Armonización Contable y aspectos financieros. Conocimiento de la Legislación vigente en la materia.
Habilidades	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	3 años

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Descripción específica de las Funciones	
1	Supervisar la ejecución de Pagos
2	Supervisar el correcto registro de los Egresos
3	Supervisar el correcto registro de los Ingresos
4	Supervisar y cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
5	Supervisar todas aquellas solicitudes de entes fiscalizadores
6	Participar en la realización del Anteproyecto de Ley de Ingresos anual
7	Participar en la realización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual
8	Supervisar la elaboración, seguimiento y cumplimiento final de los programas presupuestarios
9	Realizar recomendaciones al Tesorero municipal sobre el manejo de información financiera
10	Cumplir con las solicitudes que realizan las Autoridades Externas
11	Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros de manera mensual
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VI.2 – Auxiliar de Egresos A

Puesto	Auxiliar de Egresos	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Director (a) de Contabilidad		
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Consistencia	1	Adaptación
2	Iniciativa	2	Control del estrés
3	Comunicación	3	Trabajo en equipo

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración Pública de por lo menos 2 años, en los ámbitos de Contabilidad Gubernamental, Administración, Impuestos, Armonización Contable y aspectos financieros. Conocimiento de la Legislación vigente en la materia.
Habilidades	Adaptación a circunstancias fuera de su zona de trabajo.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Revisar la cobranza del día de Predial y Limpia, y Tesorería.
2	Revisar y registrar las Participaciones, Aportaciones y Convenios
3	Revisar y analizar la documentación comprobatoria: depósitos en efectivo, depósitos en línea y depósitos con cheque, transferencias, vócher y terminales
4	Registrar contablemente, direccionando a los bancos respectivos, previa conciliación con el sistema de Ingresos
5	Supervisar que la cobranza registrada en el Sistema de Ingresos Municipal enlace perfectamente con el Sistema Contable Municipal, para evitar diferencias
6	Registrar las comisiones bancarias, rendimientos e intereses
7	Revisión de las retenciones de ISR por los diversos conceptos y realización de papel de trabajo para el entero al SAT
8	Consulta y solicitud de información enviada por la Dirección de Obras de soporte documental pendiente en gasto de Obras y Acciones
9	Validación de facturas por pago de contratistas, fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos
10	Revisión de las estimaciones que coincidan con los presupuestos contratados y que coincidan en el contrato respectivo
11	Registrar contablemente los pagos realizados por concepto de Obra Pública por cualquier fondo: Recurso Fiscal, Participaciones, RAMO 33 (FISM y FORTAMUN) u otro recurso extraordinario que reciba el Municipio
12	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos
13	Apoyar en la elaboración de los programas presupuestarios
14	Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos
15	Atender las solicitudes de transparencia
16	Cargar de manera trimestral los formatos trimestrales de transparencia
17	Cumplir con el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental mediante la difusión de información financiera en la Página WEB del Ayuntamiento
18	Cumplir con las evaluaciones sobre armonización contable de manera trimestral (SEVAC)

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

19	Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
20	Cumplir con las solicitudes que realizan Autoridades Externas
21	Realizar traspasos presupuestales de ingresos y egresos en el Sistema Contable Municipal al cierre de cada mes
22	Atender las solicitudes sobre la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal
23	Validación programática de las requisiciones
24	Solventación de cédulas de observaciones preliminares e informe individual
25	Elaboración de los Estados Financieros de manera mensual
26	Realizar los registros de los gastos conforme a los momentos contables conforme a los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 del Clasificador por objeto del gasto.
27	Revisar la documentación soporte en cada uno de los momentos contables
28	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VI.3 – Auxiliar de Egresos B

Puesto	Auxiliar de Egresos	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Director (a) de Contabilidad		
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad		

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Creatividad	1	Honestidad
2	Racional	2	Control del estrés

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración Pública de por lo menos 1 años, en los ámbitos de Contabilidad Gubernamental, Administración, Impuestos, Armonización Contable y aspectos financieros.
Habilidades	Capacidad profesional, resolución de problemas, coordinación, comunicación, orden.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Contabilidad	Clave: CU.CM/MO.035/CONTD/2023
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura o Trunca	1 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Coadyuvar en realizar los registros de los gastos conforme a los momentos contables conforme a los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 del Clasificador por objeto del gasto.
2	Revisar la documentación soporte en cada uno de los momentos contables
3	Colaboración en la realización de las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
4	Coadyuvar al registro, revisión y seguimiento de las cuentas por cobrar y por pagar correspondientes a los egresos.
5	Colaborar en la integración de expedientes que conforman los gastos realizados por el H. Ayuntamiento
6	Coadyuvar en la Solventación de cédulas de observaciones preliminares e informe individual
7	Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros de manera mensual
8	Apoyar en la revisión de las retenciones de ISR por los diversos conceptos y realización de papel de trabajo para el entero al SAT
9	Rotular carpetas de Egresos para Archivo
10	Revisión de documentación comprobatoria de las participaciones entregadas a las Juntas Auxiliares
11	Coadyuvar en la revisión de la cobranza del día de Predial y Limpia, y Tesorería
12	Coadyuvar en la revisión y registro de las Participaciones, Aportaciones y Convenios
13	Coadyuvar en la revisión y registro de la documentación comprobatoria: depósitos en efectivo, depósitos en línea y depósitos con cheque, transferencias, vóucher y terminales
14	Coadyuvar en el registro contable, direccionando a los bancos respectivos, previa conciliación con el sistema de Ingresos
15	Apoyar con las solicitudes que realizan Autoridades Externas
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia