



***Manual de Organización Contabilidad  
del Municipio de Chalchicomula de  
Sesma, Puebla, Administración 2021-  
2024***

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
**CHALCHICOMULA  
DE SESMA**  
*Unir y Servir*



H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

### REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

### ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, busca la oportunidad de 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 adscrita a 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.

### CONTABILIDAD GENERAL DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2021-2024





## 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

### **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

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009

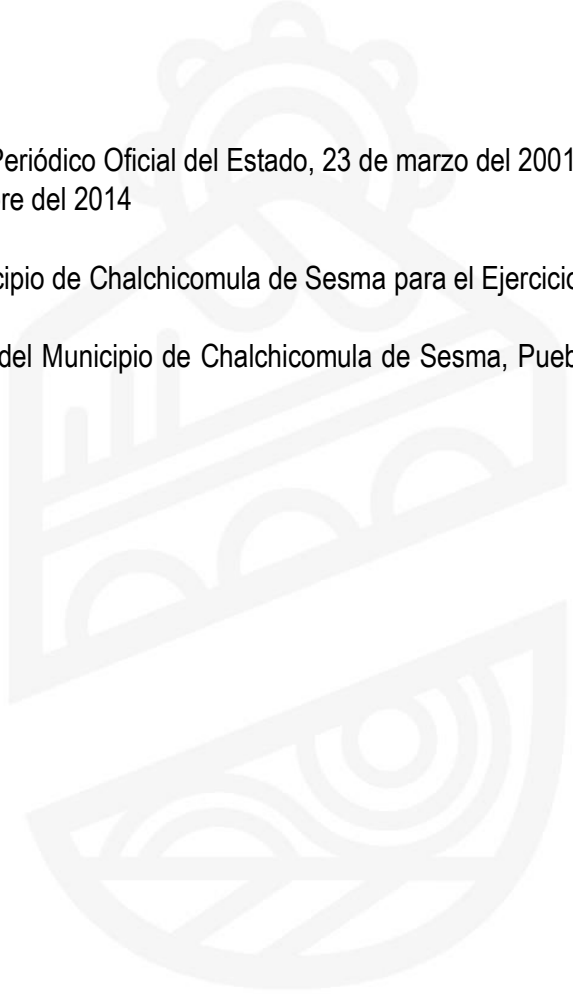
Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2013 Municipal

**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 Chalchicomula de Sesma para el Ejercicio Fiscal 2021

Presupuesto de Egresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021





## MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- ✚ Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- ✚ Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- ✚ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Bienes del Estado
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- ✚ Leyes de Ingresos de los Municipios
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla





## 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 Chalchicomula de Sesma.

### **Visión**

Ser 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.

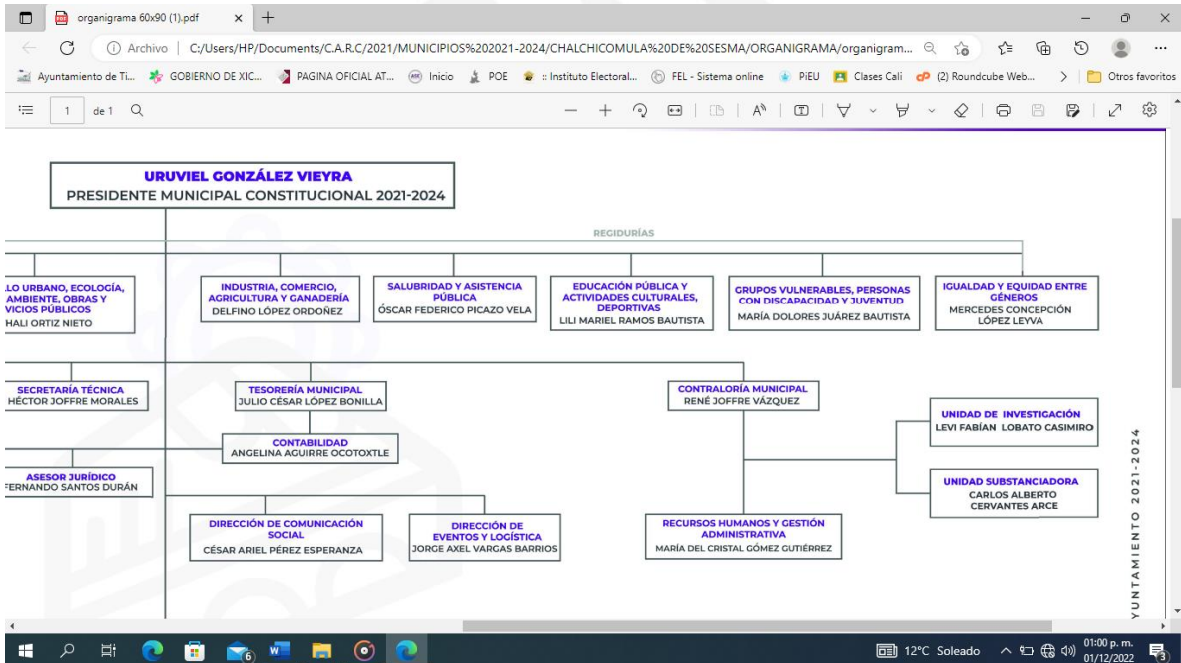




## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
DCM	DCM.1	Contador
DCM	DCM.2	Ingresos
DCM	DCM.3	Egresos
DCM	DCM.4	Cuenta Pública

## ORGANIGRAMA







## CONTADOR GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	CONTADOR GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
<b>OBJETIVO:</b>	Generar, eficientar y controlar los recursos financieros del Ayuntamiento de manera oportuna, responsable, honesta y transparente, privilegiando la aplicación presupuestal en inversión pública y asistencia social para el bien común de la población, así como contribuir al buen funcionamiento del Gobierno Municipal
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Subdirección
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Contabilidad	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Legislación Federal, Estatal y Municipal	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel maestría, licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Organizar y vigilar que se lleven al día la contabilidad del Ayuntamiento y las estadísticas financieras del mismo, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el CONAC
2	Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley de Hacienda Pública Municipal y de los reglamentos respectivos
3	Presentar al Ayuntamiento en coordinación con la tesorería municipal dentro de los primeros días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior
4	Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado de Puebla y el Auditor Externo del Ayuntamiento, así como la Auditoría Superior de la Federación inclusive
5	Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda
6	Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento
7	Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipos de la oficina de Contabilidad General
8	Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio cada año, para los efectos legales respectivos
9	Elaboración de Estados Financieros, Control Presupuestal y demás documentos que integran la Cuenta Pública
10	Elaboración y control de la documentación que respalda la Cuenta Pública Anual
11	Organizar y vigilar que se lleven día a día la contabilidad del Ayuntamiento y las estadísticas financieras del mismo, de acuerdo a las legislaciones aplicables
12	Dirigir, coordinar y supervisar los registros contables de Ingresos y Egresos





13	Supervisar la correcta aplicación contable de los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones federales del ramo 33, aportaciones estatales y demás recursos económicos
14	Supervisar y revisar el soporte documental de pasivos y su correcto registro contable
15	Proponer modificaciones presupuestarias, según necesidades
16	Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de acuerdo a las obligaciones contenidas
17	Emitir reportes de saldos bancarios y su análisis diariamente al Tesorero Municipal para realizar inversiones y toma de decisiones
18	Solicitar saldos, estados de cuenta y efectuar conciliaciones bancarias
19	Programación semanal de pago de proveedores
20	Efectuar enteros de los Impuestos mensuales al SAT y a la SPF
21	Revisar las incidencias del personal reportadas por la tesorería para ser aplicadas en la nómina correspondiente
22	Supervisar la recaudación diaria de los depósitos por la recaudación y los descuentos al personal, así como la claridad de los registros contables respectivos
23	Organizar y supervisar la elaboración y pago puntual de la nómina quincenal
24	Supervisar al personal a su cargo
25	Tener actualizados los registros de chequeras, y en sistema de saldos para emitir informe diario de saldos
26	Administrar el fondo revolvente para utilizarlo en pagos de gastos menores y urgentes





## INGRESOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	INGRESOS
<b>OBJETIVO:</b>	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 del Municipio y en coordinación con la integración de la Cuenta Pública y Registro de Egresos; generando información real para la toma de decisiones
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Subdirección
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Tesorero Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Contabilidad	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Legislación Federal, Estatal y Municipal	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
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 para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con las áreas de Cuenta Pública y el de Registro de Egresos
3	Revisar el registro contable de ingresos diarios originados por el área de Caja, 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, Control de Recaudación e Infracciones y Órdenes de Pago
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 en su caso
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





## EGRESOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	EGRESOS
<b>OBJETIVO:</b>	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, mediante la coordinación con la integración de Cuenta Pública y Registro de Ingresos
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Subdirección
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Tesorero Municipal

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Contabilidad	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Legislación Federal, Estatal y Municipal	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

### RESPONSABILIDADES Y 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	Supervisar y revisar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio 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 el área de Recursos Humanos y/o área afín.
4	Supervisar y revisar el registro contable de egresos en forma conjunta con las áreas o funcionario encargado 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 el área de Presupuesto y Órdenes de Pago
7	Efectuar conciliaciones con funcionario encargado 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 del área de Contabilidad
9	Revisar y supervisar la correcta aplicación contable de los contratos de obra, amortizaciones, de pagos, retenciones y/o convenios modificatorios
10	Realizar un seguimiento diario de la documentación que se recibe de Presupuesto y de Órdenes de Pago mediante controles internos





11	Supervisar el registro contable de los préstamos entre fondos, en su caso.
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 en su caso.
14	Presentar al titular la información mensual de los gastos importantes y un análisis de los todos los capítulos del gasto
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia





## CUENTA PÚBLICA

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	CUENTA PÚBLICA
<b>OBJETIVO:</b>	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 e informes de observaciones, de acuerdo a la competencia de Contabilidad, derivado de las Cuentas Públicas
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Subdirección
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Tesorero Municipal

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Contabilidad	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Legislación Federal, Estatal y Municipal	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de contabilidad y auditoría.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

### RESPONSABILIDADES Y 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	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 (ASE)
4	Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a la competencia 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 ASE, el Despacho de Auditoría Externa
5	Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la ASE
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 Ingresos y Egresos y el 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





9	Coadyuvar con Contabilidad y las áreas adscritas 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.

