

# Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable

Marzo 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —  
**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**  
*¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!*

# Manual de Organización de la Dirección de Armonización Contable

Clave: HASMT2124/MO/TM/12/0324

## AUTORIZACIONES

 <p><b>Miguel Ángel Solís Armenta</b> Jefe del Departamento de Presupuesto</p>	 <p><b>Carlos Eduardo Hernández Mendoza</b> Jefe del Departamento de Programación y Planeación</p>
 <p><b>Israel Corona Rodríguez</b> Jefe del Departamento de Inventarios</p>	 <p><b>Lizbeth Juárez Garrido</b> Directora de Armonización Contable</p>
 <p><b>José Javier Gregorio Pérez Hernández</b> Tesorero Municipal</p>	 <p><b>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</b> Contralora Municipal</p>

Se expide el doce de marzo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Artículos 15 y 16 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

## Índice

I. Introducción.....	4
II. Objetivos del Manual.....	5
III. Marco Jurídico-Administrativo.....	6
IV. Misión, visión y valores.....	11
Misión.....	11
Visión.....	11
Valores.....	11
V. Estructura Orgánica.....	15
VI. Organigrama general.....	16
VII. Organigrama de la Dirección de Armonización Contable.....	17
VIII. Dirección de Armonización Contable.....	18
Objetivo General.....	18
Descripción del Puesto.....	18
IX.- Departamento de Presupuesto.....	22
Objetivo General.....	22
Organigrama del Departamento De Presupuesto.....	23
Descripción del Puesto.....	24
Descripción del Puesto de asistente.....	26
X. Departamento de Programación y Planeación.....	29
Objetivo General.....	29
Organigrama del Departamento Programación y Planeación.....	29
Descripción del Puesto.....	30
XI. Departamento de Control de Inventarios.....	32
Objetivo General.....	32
Organigrama del Departamento de Control De Inventarios.....	32
Descripción del puesto.....	33
Descripción del Puesto de asistente.....	36
XII. Directorio.....	38
XIII. Glosario.....	39

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

## I. Introducción

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos. La Ley de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

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

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

Asimismo, y para fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Armonización Contable, 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.

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.

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

## II. Objetivos del Manual

El objetivo primordial es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Armonización Contable, 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 servidores públicos conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades por 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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

### III. 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 24 de enero de 2024.
- **Le y General de Contabilidad Gubernamental.**  
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008  
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018
- **Le y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**  
Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016  
Última reforma publicada en el DOF el 10 de mayo de 2022
- **Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Le y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**  
Diario Oficial de la Federación 11 de octubre de 2016  
Última reforma publicada en el DOF el 28 de julio de 2021
- **Le y de Coordinación Fiscal**  
Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978  
Última reforma publicada en el DOF el 03 de enero de 2024
- **Código Fiscal de La Federación**  
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981  
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021
- **Le y del Impuesto sobre la Renta**  
Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013  
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021
- **Le y del Impuesto sobre el Valor Agregado**  
Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978  
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021
- **Le y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**  
Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000  
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**  
Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2010  
Última reforma publicada en el DOF el 14 de febrero de 2024
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**  
Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000  
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**  
Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010  
Última reforma publicada en el DOF el 24 de febrero de 2023
- **Ley Federal de Derechos**  
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981  
Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2023
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**  
Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015  
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Ley General de Archivos**  
Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018  
Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 03 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de febrero de 2024

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024
- **Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 24 de junio de 2011  
Última reforma publicada en el P.O. el 01 de diciembre de 2023
- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 17 de diciembre de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 15 de diciembre de 2023
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla**, para el Ejercicio Fiscal vigente
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 10 de noviembre de 2020
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 20 de marzo 2009  
Última reforma publicada en el P.O. el 25 de agosto de 2023
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 04 de enero del 2000  
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de diciembre de 2022
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 26 de marzo de 2003  
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de agosto de 2023
- **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 17 de diciembre de 2004
- **Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 18 de diciembre de 2006  
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de febrero de 2015

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016  
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2022
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016  
Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016  
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de diciembre de 2020
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 26 de julio de 2017  
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 13 de septiembre de 2013  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 02 de octubre de 2020  
Única reforma publicada en el P.O. el 15 de febrero de 2024

### Municipal

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**  
Aprobado por Cabildo el día 13 de febrero de 2024.

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2020
- **Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 06 de junio de 2022
- **Lineamientos Generales para la Planeación, Programación y Presupuestación basada en Resultados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan**  
Con fecha de registro 15 de agosto de 2023.
- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan,** para el Ejercicio Fiscal vigente
- **Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla,** para el ejercicio fiscal vigente
- **Normatividad para el ejercicio del gasto.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 03 de marzo de 2020.
- **Lineamientos Generales para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al Servicio de las Dependencias y Entidades que lo Conforman**  
Aprobado por Cabildo el 25 de agosto de 2020.

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

#### IV. Misión, visión y valores

##### Misión

Controlar y dar seguimiento al Presupuesto de Egresos de manera eficiente y eficaz, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales garantizando un ejercicio del gasto público de calidad con estricto apego a la normatividad, mediante la asignación eficiente de los recursos públicos y la mejora continua en los procesos presupuestarios; así como controlar y administrar los bienes muebles patrimoniales conforme los lineamientos y normatividad aplicables que de certeza y veracidad en la información patrimonial del Municipio.

##### Visión

Ser una Dirección que colabore a alcanzar los objetivos de la Tesorería Municipal, mediante la asignación de calidad y eficiente de los recursos presupuestarios y en materia de control patrimonial que tenga un elevado nivel de desempeño y valor público, que establezca las condiciones presupuestales óptimas para la operación de las unidades Administrativas Municipales dentro de un marco de legalidad y calidad.

##### Valores

- **Actitud:** Reflejar en los actos diarios una actitud positiva, amable, cordial y de respeto hacia la sociedad, lo cual, debe hacerse con dignidad y entusiasmo;
- **Amabilidad:** Mostrar en los actos diarios amabilidad hacia las demás personas, lo cual es una cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio;
- **Bien Común:** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los ciudadanos, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus actos y conductas, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos;
- **Compromiso:** Estar consciente de que debe servir a la sociedad por vocación, sabedor de que el resultado del trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor;

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento;
- **Entorno cultural y ecológico:** Evitar, en el desarrollo de sus actividades, la afectación del patrimonio cultural de cualquier Nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizaran que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidad y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos comisiones gubernamentales;
- **Excelencia:** Superarse personal y profesionalmente de manera permanente, esta aspiración de mejora continua le permitirá desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, para ello, además del esfuerzo diario, debe de informarse y capacitarse continuamente, ser creativo y rediseñar sus procesos de trabajo haciéndolos más prácticos y ágiles, sin contraponerlos con las normas o reglamentos del cargo institucional que desempeña;
- **Honestidad:** Es una cualidad humana que permite al Servidor Público practicar conductas basadas en principios éticos, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia;
- **Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas la personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- **Interés público:** Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **Justicia:** Contar con permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto en el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento;
- **Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotor de este Código y de las reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- **Proactividad:** Es un talento personal que siempre se debe de observar en la actividad laboral, con una actitud dispuesta a prevenir o evitar una situación crítica, a encontrar una solución anticipada; el Servidor Público proactivo nunca espera la orden o amonestación para hacer lo que le corresponde, por el contrario, está expectante e intuitivo para moverse y cumplir con su deber;
- **Prudencia:** Actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, con la finalidad de inspirar confianza y evitar acciones que pongan en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servidores públicos;
- **Puntualidad:** Ser puntual en el ejercicio de sus funciones, el incumplimiento es considerado como una informalidad y falta de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones en el trabajo;
- **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Consiste en el respeto de los derechos básicos del ser humano en el ámbito de sus competencias y atribuciones, el Servidor Público deberá garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que se refiere a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- **Responsabilidad:** Desempeñar sus funciones y acciones con esmero, dedicación y profesionalismo; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

en el ejercicio del Servicio Público, de manera que sus actos generen en la ciudadanía confianza en él y en el Ayuntamiento;

- **Solidaridad:** Es la actitud que permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en el área de trabajo o en coordinación con otras oficinas, Dependencias y/o Entidades;
- **Tolerancia:** Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como servidores públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir por igual; atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras, y
- **Vocación de Servicio:** Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servicio público; una práctica constante que le permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno respecto de los ciudadanos.

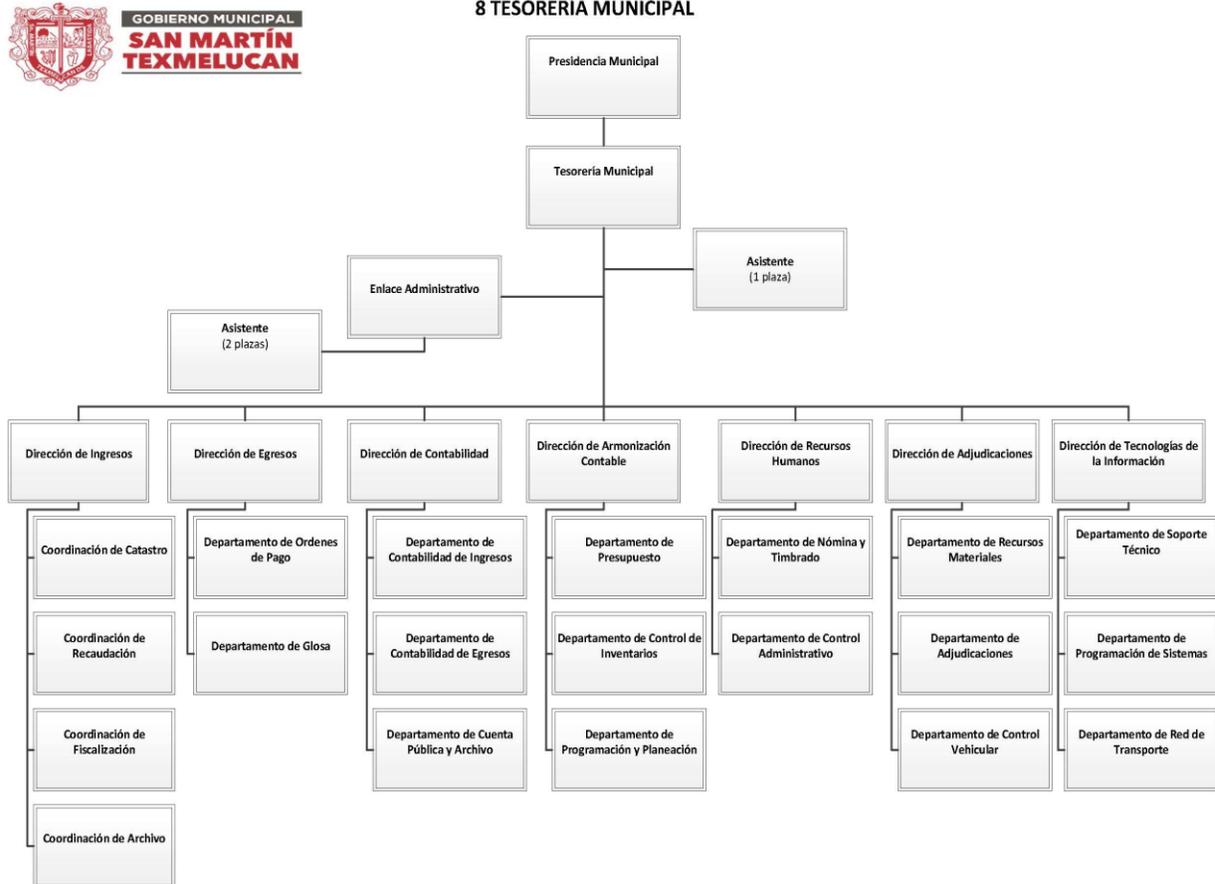
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

## V. Estructura Orgánica

La Dirección de Armonización Contable, 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.

<b>Dirección de Armonización Contable</b>	<b>No. De Plazas</b>
<b>Dirección de Armonización Contable</b>	
Director	<b>1</b>
Jefes de Departamento	<b>3</b>
Asistentes	<b>4</b>
<b>Total Plazas</b>	<b>8</b>

## VI. Organigrama general



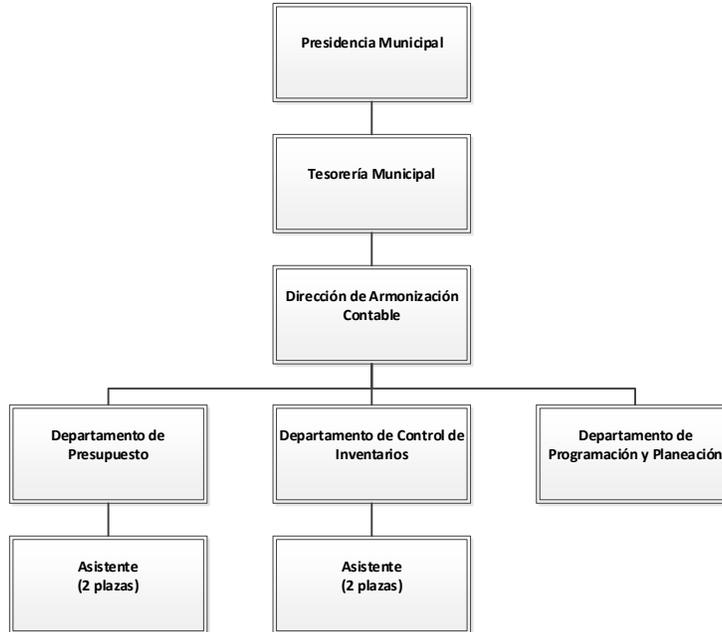
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

## VII. Organigrama de la Dirección de Armonización Contable



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**

### DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

## VIII. Dirección de Armonización Contable

### Objetivo General

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia de armonización contable, asignación y ejercicio del presupuesto de egresos y control patrimonial, con base en los programas presupuestarios autorizados, orientado en el uso racional y eficiente de los recursos financieros y hacia la consecución de objetivos y metas planteados, así como con el propósito de asegurar el cumplimiento a los ordenamientos legales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y con estricto apego a la normatividad aplicable.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Directora de Armonización Contable
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Tesorero Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Departamento de Presupuesto Jefe de Departamento de Control de Inventarios Jefe de Departamento de Programación y Planeación

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura relacionada a las áreas económico-administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública General, Marco Legal Aplicable, Armonización Contable, Metodología Presupuestal, Contabilidad Gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis, síntesis, negociación, discrecionalidad, confidencialidad de la información concertación, capacidad de observación, evaluación, organización y planeación, previsor y resolutiva, capacitación de grupos, así como enfoque a resultados.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas cumplan de manera puntual con los requerimientos emitidos por el CONAC en materia de Armonización Contable, a fin de que sean implementados y garanticen su cumplimiento en el Gobierno Municipal;</li> <li>2. Coordinar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del ejercicio fiscal que corresponda, para someterlo a consideración del Tesorero;</li> <li>3. Coordinar, supervisar y elaborar los Lineamientos y Normatividad, relacionados al Presupuesto de Egresos, a los Programas Presupuestarios y al manejo y control de los Bienes Muebles, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;</li> <li>4. Asesorar y capacitar a los Servidores Públicos que conforman las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio del gasto y Control de Bienes Muebles;</li> <li>5. Supervisar la elaboración del calendario del Presupuesto de Egresos base mensual, conforme a los ingresos programados para el ejercicio fiscal vigente, así como lo correspondiente a los Programas Presupuestarios en relación con sus actividades y metas;</li> <li>6. Autorizar las suficiencias presupuestales que soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme al Presupuesto de Egresos vigente y a las actividades plasmadas en los Programas Presupuestarios;</li> <li>7. Vigilar el registro y control del Presupuesto de Egresos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran el Ayuntamiento;</li> <li>8. Supervisar el control y seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos considerando el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;</li> <li>9. Solicitar a la Dirección de Ingresos y a las demás Unidades Administrativas de la Tesorería, los montos correspondientes a los ingresos a fin de realizar el registro en el sistema de contabilidad de los momentos contables del ingreso, correspondientes al estimado y modificado;</li> <li>10. Supervisar el registro en el sistema de contabilidad de la estructura programática, así como de los momentos contables del egreso correspondientes al aprobado, modificado y en su caso el comprometido, en coordinación con la Dirección de Egresos, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Normatividad establecida por el CONAC;</li> <li>11. Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;</li> <li>12. Revisar, validar y autorizar las adecuaciones presupuestales necesarias para equilibrar los presupuestos deficitarios de las Dependencias conforme a la Normatividad aplicable en la materia, consistentes en transferencias, ampliaciones y reducciones presupuestales;</li> </ol>

13. Coordinar y supervisar la integración de los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal que corresponda, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
14. Revisar y validar la estructura programática y requerimientos de las áreas involucradas en los trabajos de planeación y programación para ser considerados en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que corresponda;
15. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo mediante las actividades plasmadas en los Programas Presupuestarios;
16. Supervisar la construcción y determinación de los Indicadores del Desempeño, Medios de Verificación y Supuestos de cada uno de los elementos de la MIR, con cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados involucrados;
17. Vigilar que las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios que serán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual sean congruentes con las atribuciones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que conforman el Ayuntamiento;
18. Coordinar y supervisar el control y seguimiento a las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios;
19. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Tesorería y colaborar con la información que le corresponda, referentes a las evidencias del cumplimiento de metas de las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios para su envío y revisión a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control;
20. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el control del inventario de bienes muebles de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente, en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información;
21. Supervisar el control y administración del inventario de bienes muebles, distinguiendo Activos Fijos de Bienes Inventariables, aplicando los procedimientos y en su caso, las sanciones establecidas de conformidad con las Leyes, Normas y Lineamientos aplicables en la materia;
22. Vigilar el registro y control en el sistema de inventarios de los bienes muebles que se adquieran por el Ayuntamiento para todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el CONAC;
23. Coordinar y supervisar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información, en todas las Unidades Administrativas, Dependencias y Órganos Desconcentrados.
24. Supervisar que se efectúen las modificaciones en el sistema de inventarios y en el sistema contable vigente, derivado de las altas, bajas y cambios a los bienes muebles, en coordinación



**Manual de la Dirección de  
Armonización Contable**

Registro: **HASMT2124/MO/TM/12/0324**

Fecha de elaboración: **12/03/2024**

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información;

25. Coordinar y autorizar la emisión y control de los resguardos de los bienes muebles, y derivado de dicha información, integrar el inventario de estos;
26. Coordinar y Supervisar la administración, actualización y etiquetamiento del inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, derivado de la información emanada de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información;
27. Efectuar los requerimientos necesarios a los servidores públicos del Ayuntamiento, conforme a las Leyes, Normas y Lineamientos aplicables en la materia, a fin de salvaguardar los bienes muebles, en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información, realizando los procedimientos correspondientes a fin de lograr la reposición o reintegro de los bienes muebles derivados de pérdidas o averías a los mismos;
28. Vigilar y validar que la generación de las depreciaciones mensuales para su registro en el Sistema de Inventarios, se realicen conforme a las Normas establecidas para ello por el CONAC y sean remitidas para su registro en el Sistema Contable por parte de la Dirección de Contabilidad;
29. Validar la conciliación en forma mensual y anual del Inventario de Bienes Muebles, correspondiente al activo fijo, con la Dirección de Contabilidad, así como las depreciaciones de los mismos;
30. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los bienes muebles que conforman el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, tanto de los que maneja y controla la Dirección de Armonización Contable, como los que manejan la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información, que estén bajo resguardo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o perdidas la reposición total o parcial del bien o en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
31. Supervisar y Coordinar la integración de la documentación proporcionada por las, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados derivada de la propuesta de baja de bienes muebles en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
32. Supervisar y Coordinar la recepción de los bienes muebles entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja, o en su caso para ser reasignados dependiendo de sus condiciones, en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
33. Coordinar y someter a consideración del Tesorero, para que a través de la Comisión de Hacienda

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

<p>Pública Municipal se analice y en su caso se apruebe, para su posterior ratificación por el Cabildo, la baja de bienes muebles propuestas por la Dirección de Armonización Contable, la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>34. Supervisar que se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes al cierre de cada ejercicio fiscal, de los activos fijos y de las depreciaciones, derivadas de las conciliaciones que se realicen entre los montos del Sistema de Inventarios y el Sistema Contable;</li> <li>35. Administrar el sistema de inventarios vigente;</li> <li>36. Coordinar a las Dependencias y Unidades Administrativas para dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC);</li> <li>37. Revisar la información y evidencias generada por las áreas de la Tesorería y del Ayuntamiento, para su carga y envío en la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).</li> <li>38. Coordinar a las Unidades Administrativas para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.</li> <li>39. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Tesorero.</li> </ol>
--

## **IX.- Departamento de Presupuesto**

### **Objetivo General**

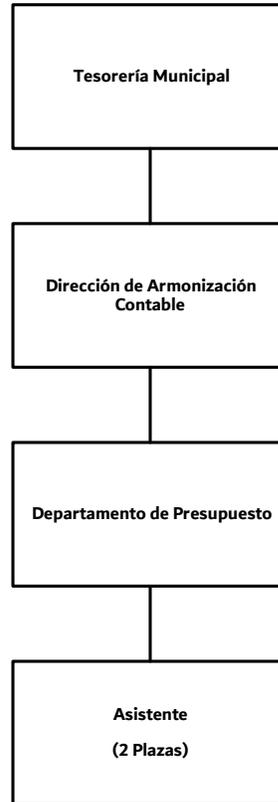
Que la asignación y ejercicio del gasto público sea congruente con lo autorizado en el Presupuesto de Egresos, así como que la disponibilidad presupuestaria cumpla con lo establecido en los programas determinados en el marco de las disposiciones en materia presupuestal, contabilidad gubernamental y armonización contable.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

### Organigrama del Departamento De Presupuesto



#### Departamento de Presupuesto



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Armonización Contable
<b>A quien Reporta:</b>	Directora de Armonización Contable
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente de Presupuesto (2)

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública General, Marco Legal Aplicable, Armonización Contable, Metodología Presupuestal, Contabilidad Gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de coordinación, facilidad de palabra, responsabilidad, discrecionalidad, confidencialidad de la información, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis, así como enfoque a resultados.



**Manual de la Dirección de  
Armonización Contable**

Registro: **HASMT2124/MO/TM/12/0324**

Fecha de elaboración: **12/03/2024**

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

**Descripción Específica de  
Funciones**

1. Colaborar con el Director en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del ejercicio fiscal que corresponda;
2. Realizar los análisis necesarios a fin de proponer al Director, los montos a considerar en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en cuenta las necesidades de gasto de las Dependencia y Órganos Desconcentrados, a fin de poder cumplir con sus programas y acciones conforme al Plan de Desarrollo Municipal, a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, a los gastos de las partidas centralizadas, a los gastos fijos, a los derivados de compromisos adquiridos en ejercicios anteriores, así como de otros conceptos como resultados de ordenamientos judiciales y demás rubros, que permitan al Ayuntamiento la atención de los requerimientos hechos por parte los habitantes del municipio, consistentes en servicios, bienes y obras públicas;
3. Proponer al Director los Lineamientos y Normatividad, relacionados al Presupuesto de Egresos y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;
4. Colaborar con el Director en el asesoramiento y capacitación en materia de Presupuestación y Ejercicio del Gasto a los Servidores Públicos que conforman las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
5. Calendarizar el Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en los ingresos programados y en coordinación con la Jefatura de Programación y Planeación, lo relacionado a las actividades y metas establecidas en los Programas Presupuestarios;
6. Verificar y validar la disponibilidad en el Presupuesto de egresos vigente de las solicitudes de suficiencias presupuestales para la consideración y en su caso aprobación del director;
7. Llevar el registro y control del Presupuesto de Egresos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran el Ayuntamiento;
8. Dar seguimiento a los contratos formalizados por concepto de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, a fin de monitorear el ejercicio del gasto en cuanto al calendario programado y al monto de los mismos;
9. Conciliar en forma periódica los montos devengados, así como los saldos de los contratos formalizados por concepto de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública;
10. Vigilar que el Ejercicio del Presupuesto de Egresos se efectúe conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
11. Coadyuvar con el Director en el registro en el sistema de contabilidad de los momentos contables del ingreso correspondientes al estimado y modificado;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

12. Registrar en el sistema de contabilidad los momentos contables del egreso aprobado, modificado y comprometido, este último en coordinación con la Dirección de Egresos, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad establecida por el CONAC;
13. Realizar los análisis correspondientes del Presupuesto de Egresos vigente, a fin de informar al Director de las variaciones que se van presentando durante el Ejercicio;
14. Determinar y realizar las transferencias, ampliaciones y reducciones presupuestales en el sistema contable, para mantener el equilibrio presupuestal;
15. Colaborar con la información que le corresponda, referentes a las evidencias del cumplimiento de metas de las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios, y
16. Coadyuvar con el Director en la revisión de la información y evidencias generada por las áreas de la Tesorería y del Ayuntamiento, para su carga y envío en la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
17. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director o el Tesorero.

### Descripción del Puesto de asistente

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistentes del Departamento de Presupuesto (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Armonización Contable
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Departamento de Presupuesto
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios de nivel medio superior.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública General, Marco Legal Aplicable, Armonización Contable, Metodología Presupuestal, Contabilidad Gubernamental
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, discrecionalidad, confidencialidad de la información, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, así como enfoque a resultados.

### Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar con el Jefe del Departamento de Presupuesto en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del ejercicio fiscal que corresponda;
2. Colaborar con el Jefe del Departamento de Presupuesto en el asesoramiento y capacitación en materia de Presupuestación y Ejercicio del Gasto a los Servidores Públicos que conforman las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
3. Apoyar en la verificación de la disponibilidad en el Presupuesto de egresos vigente de las solicitudes de suficiencias presupuestales para la consideración y en su caso aprobación del director;
4. Apoyar en el registro y control del Presupuesto de Egresos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran el Ayuntamiento;
5. Colaborar en el seguimiento a los contratos formalizados por concepto de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, a fin de monitorear el ejercicio del gasto en cuanto al calendario programado y al monto de los mismos;
6. Realizar la conciliación en forma periódica de los montos devengados, así como los saldos de los contratos formalizados por concepto de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública para ser validados por el Jefe del Departamento de Presupuesto;
7. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Presupuesto del registro en el sistema de contabilidad NSARCII de los momentos contables del ingreso correspondientes al estimado y modificado;
8. Apoyar con el registro en el sistema de contabilidad NSARCII los momentos contables del egreso comprometido, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y

Normatividad establecida por el CONAC;

9. Apoyar en la integración de los análisis correspondientes del Presupuesto de Egresos vigente, a fin de informar al Jefe del Departamento de Presupuesto y Director de las variaciones que se van presentando durante el Ejercicio;
10. Apoyar en la realización de las transferencias, ampliaciones y reducciones presupuestales en el sistema contable, para mantener el equilibrio presupuestal;
11. Colaborar con la información que le corresponda, referentes a las evidencias del cumplimiento de metas de las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios;
12. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Presupuesto en la revisión de la información y evidencias generada por las áreas de la Tesorería y del Ayuntamiento, para su carga y envío en la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
13. Verificar antes del cierre mensual, que el registro del gasto presupuestal se haya realizado correctamente en las claves de los Programas Presupuestarios;
14. Verificar diariamente, que no haya partidas presupuestales con saldo negativo en el Sistema contable NSARCII;
15. Conciliar al final del año durante el cierre del Ejercicio Fiscal, las requisiciones pendientes de pago, las suficiencias no ejercidas, y los saldos de pasivo con los saldos contables emitidos por el Sistema NSARCII;
16. Recibir, sellar y llevar el control de la correspondencia dirigida a la Dirección y el Departamento de Presupuesto, así como de la correspondencia enviada a las Unidades administrativas.
17. Elaborar oficios de respuesta a correspondencia recibida y oficios de respuesta de solicitud de suficiencia presupuestal;
18. Llevar el control del archivo documental y digital del Departamento de Presupuesto y la Dirección;
19. Llevar el control de suficiencias presupuestales recibidas y respondidas;
20. Apoyar en la integración de la información de las fracciones correspondientes a la Dirección de Armonización Contable para ser cargadas en el SIPOT.
21. Las demás que le asignen la Directora de Armonización Contable y el Jefe del Departamento de Presupuesto.

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

## X. Departamento de Programación y Planeación

### Objetivo General

Que los Programas Presupuestarios del Municipio de San Martín Texmelucan se formulen con estricto apego a la Metodología del Marco Lógico, así como a los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los requerimientos solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Lo anterior con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento, seguimiento y mejora continua de la Gestión para resultados, asimismo para promover una administración eficaz, eficiente, responsable, transparente y racional, tal como se establece en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Organigrama del Departamento Programación y Planeación



#### Departamento de Programación y Planeación



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Programación y Planeación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Armonización Contable
<b>A quien Reporta:</b>	Directora de Armonización Contable
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública en general, marco legal aplicable, Armonización Contable, Metodología Presupuestal, Presupuesto basado en Resultados, Metodología del Marco Lógico, Planeación Estratégica.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de coordinación, facilidad de palabra, responsabilidad, discrecionalidad, confidencialidad de la información, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis, así como enfoque a resultados.

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director los Lineamientos y Normatividad, relacionados a los Programas Presupuestarios y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;
2. Coadyuvar con el Director en el asesoramiento y capacitación en materia de Presupuesto basado en Resultados y Metodología del Marco Lógico a los Servidores Públicos que conforman las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
3. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Presupuesto en la Calendarización del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, conforme a las actividades y metas establecidas en los Programas Presupuestarios;
4. Verificar y validar la alineación con las actividades plasmadas en los Programas Presupuestarios de las solicitudes de suficiencias presupuestales para la consideración y en su caso aprobación del Director;
5. Coadyuvar con el Departamento de Presupuesto en el registro en el sistema contable de la información correspondiente a la estructura programática, relacionada al Presupuesto de Egresos;
6. Efectuar el seguimiento y análisis correspondiente a los Programas Presupuestarios vigentes, a fin de informar al Director el incumplimiento de los mismos a efectos de tomar las medidas que procedan;
7. Integrar los Programas Presupuestarios del ejercicio fiscal que corresponda, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente y al Presupuesto de Egresos aprobado;
8. Dar a conocer al Director la estructura programática y requerimientos de las áreas involucradas en los trabajos de planeación y programación para ser considerados en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que corresponda;
9. Dar seguimiento al cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo mediante las actividades plasmadas en los Programas Presupuestarios;
10. Coordinar la construcción y determinación de los Indicadores del Desempeño, Medios de Verificación y Supuestos de cada uno de los elementos de la MIR, con cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados involucradas;
11. Revisar y validar que las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios que serán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual sean congruentes con las atribuciones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que conforman el Ayuntamiento;
12. Realizar el control y seguimiento a las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios;
13. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Tesorería y colaborar con la información correspondiente a la Dirección y sus Departamentos, referentes a las evidencias del cumplimiento de metas de las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios;
14. Las demás que le asignen la Directora de Armonización Contable y el Tesorero.

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

## XI. Departamento de Control de Inventarios

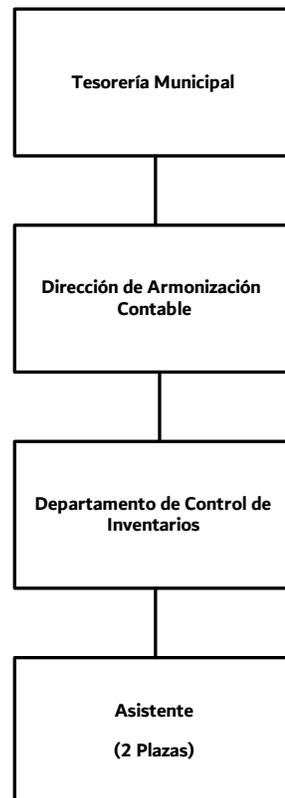
### Objetivo General

Que el inventario de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento Municipal se encuentre debidamente actualizado, conciliado y clasificado considerando los movimientos derivados de altas, bajas y cambios generados por movimientos en la estructura orgánica, verificando la existencia física de los mismos y constatando su resultado con los registros contables con estricto apego a la normativa en materia de registro y valoración patrimonial, para la salvaguarda del patrimonio municipal.

### Organigrama del Departamento de Control De Inventarios



#### Departamento de Control de Inventarios



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Control de Inventarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Armonización Contable
<b>A quien Reporta:</b>	Directora de Armonización Contable
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente de Control de Inventarios

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública General, Marco Legal Aplicable, Armonización Contable, Contabilidad Gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de coordinación, facilidad de palabra, responsabilidad, discrecionalidad, confidencialidad de la información, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis, así como enfoque a resultados.

### Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director los Lineamientos y Normatividad, relacionados al manejo y control de los Bienes Muebles y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;
2. Colaborar con el Director en el asesoramiento y capacitación en materia de uso y control de los bienes muebles que conforman el Patrimonio Municipal, a los Servidores Públicos que conforman las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
3. Colaborar con la información que le corresponda, referentes a las evidencias del cumplimiento de metas de las actividades establecidas en los Programas Presupuestarios;
4. Controlar y vigilar en el ámbito de su competencia, el inventario de bienes muebles de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente, en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información;
5. Administrar y controlar el inventario de bienes muebles, distinguiendo Activos Fijos de Bienes Inventariables, aplicando los procedimientos y en su caso, las sanciones establecidas de conformidad con las Leyes, Normas y Lineamientos aplicables en la materia;
6. Registrar y controlar en el sistema de inventarios, el alta de los bienes muebles que se adquieran por el Ayuntamiento para todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el CONAC;
7. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información, en todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados por lo menos dos veces al año;
8. Efectuar las modificaciones en el sistema de inventarios e informar a la Dirección de Contabilidad, producto de las altas, bajas y cambios a los bienes muebles, en coordinación con la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información;
9. Elaborar y controlar los resguardos de los bienes muebles, a fin de que sean validados con su firma por los servidores públicos considerados en dichos documentos y sean integrados a los expedientes respectivos;
10. Llevar a cabo la administración, actualización y etiquetamiento del inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, derivado de la información emanada de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
11. Revisar que las depreciaciones mensuales para su registro en el Sistema de Inventarios se realicen conforme a las Normas establecidas para ello por la CONAC y sean remitidas para su registro en el Sistema Contable por parte de la Dirección de Contabilidad;

12. Realizar la conciliación en forma mensual y anual del Inventario de Bienes Muebles, correspondiente al activo fijo, con la Dirección de Contabilidad, así como las depreciaciones de los mismos;
13. Integrar, organizar y resguardar los expedientes que conforman el inventario de bienes muebles, con la documentación original que acredite su propiedad de los bienes que maneja la Dirección de Armonización Contable que estén bajo resguardo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o pérdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
14. Recibir e integrar la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados derivada de la propuesta de baja de bienes muebles en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
15. Recibir y custodiar los bienes muebles entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja, o en su caso para ser reasignados dependiendo de sus condiciones, en coordinación con las Direcciones de Adjudicaciones y Tecnologías de la Información, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
16. Coadyuvar con el Director para someter a consideración del Tesorero, para que a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal se analice y en su caso se apruebe, para su posterior ratificación por el Cabildo, la baja de bienes muebles propuestas por la Dirección de Armonización Contable, la Dirección de Adjudicaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
17. Vigilar que se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes al cierre de cada ejercicio fiscal, de los activos fijos y de las depreciaciones, derivadas de las conciliaciones que se realicen entre los montos del Sistema de Inventarios y el Sistema Contable:
18. Las demás que le asignen la Directora de Armonización Contable y el Tesorero.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto de asistente

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistentes del Departamento de Control de Inventarios (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Armonización Contable
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Control de Inventarios
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios de nivel medio superior
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública General, Marco Legal Aplicable, Armonización Contable, Contabilidad Gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, discrecionalidad, confidencialidad de la información, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, así como enfoque a resultados.

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el sistema de Control de Inventarios de los bienes muebles que se adquieran por el Ayuntamiento; provenientes de compras, renta, donaciones y comodatos.</li> <li>2. Apoyar en la actualización, control y generación de los números de inventario de bienes muebles.</li> <li>3. Colaborar en la elaboración y colocación de etiquetas de los bienes muebles</li> <li>4. Elaborar y actualizar los resguardos de los bienes muebles;</li> <li>5. Apoyar en el registro de los cambios de resguardante que sufran los bienes muebles en el sistema de control de inventarios vigente;</li> <li>6. Operar los movimientos de baja de bienes muebles de acuerdo con el procedimiento correspondiente; considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;</li> <li>7. Colaborar en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de todas las dependencias municipales, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;</li> <li>8. Apoyar para la integración de los expedientes de bienes muebles derivados de baja de bienes muebles por robo, extravío, siniestros o inservibles;</li> <li>9. Recibir, sellar y dar seguimiento a la correspondencia en la dirección por temas concernientes al Departamento de control de Inventarios;</li> <li>10. Elaborar oficios en contestación a solicitudes recibidas y/o por atención a temas concernientes del departamento de Control de Inventarios.</li> <li>11. Llevar el control de oficios recibidos y enviados del Departamento;</li> <li>12. Llevar el control del archivo documental de la Jefatura; Levantamiento Físico, Acta Circunstanciada, Actas de Conciliación.</li> <li>13. Digitalizar Facturas e imágenes de los bienes muebles e integrar al expediente de cada unidad administrativa, Dependencias Municipal y Juntas Auxiliares;</li> <li>14. Colaborar en la elaboración de la Noticia Administrativa;</li> <li>15. Colaborar en llenado de Formatos de Transparencia Trimestrales</li> <li>16. Apoyar en la generación de evidencias para los reactivos trimestrales correspondientes al Departamento de Control de Inventarios en el SEVAC;</li> <li>17. Las demás que le asignen la Directora de Armonización Contable y el Jefe de Departamento de Control de Inventarios.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

## XII. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Armonización Contable Boulevard Xicotécatl No. 612, Local comercial Sub Ancla 01 "B"	Lizbeth Juárez Garrido	<a href="mailto:direccion.armonizacion@sanmartintexmelucan.gob.mx">direccion.armonizacion@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 109 53 35 Ext. 235
Departamento de Presupuesto Boulevard Xicotécatl No. 612, Local comercial Sub Ancla 01 "B"	Miguel Ángel Solís Armenta	<a href="mailto:miguel.solis@sanmartintexmelucan.gob.mx">miguel.solis@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 109 53 36 Ext. 236
Departamento de Control de Inventarios Boulevard Xicotécatl No. 612, Local comercial Sub Ancla 01 "B"	Israel Corona Rodríguez	<a href="mailto:israel.corona@sanmartintexmelucan.gob.mx">israel.corona@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 109 53 36 Ext. 250
Departamento de Programación y Planeación Boulevard Xicotécatl No. 612, Local comercial Sub Ancla 01 "B"	Carlos Eduardo Hernández Mendoza	<a href="mailto:eduardo.hernandez@sanmartintexmelucan.gob.mx">eduardo.hernandez@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 109 53 36 Ext. 236

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

### XIII. Glosario

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**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.

**Estructura Programática.** Al documento de planeación en el que se definen todas las categorías y elementos en los que se organizarán las acciones que las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados realizarán mediante programas presupuestarios para cumplir con sus objetivos o metas planteadas en el año

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

**Metodología del Marco Lógico.** A la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa;

**NSARCII:** Nuevo Sistema Armonizado de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla II

**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.

**Presupuesto basado en Resultados (PbR).** Al proceso que integra, de forma sistemática en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a estos;

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

**Programa Presupuestario.** A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de las Dependencias;

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

	<b>Manual de la Dirección de Armonización Contable</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/12/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>12/03/2024</b>
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

**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.

**SAACG.NET:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental