



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Marzo 2024



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

Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad

Clave: HASMT2124/MO/TM/11/0324


AUTORIZACIONES

 Denisse Moreno Quintana Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos	 Norma Figueroa Hernández Jefe del Departamento de Contabilidad de Egresos
 Rosalba Conde Arellano Jefe de Cuenta Pública y Archivo	 Luis Juan Hermida Uscanga Director de Contabilidad
 José Javier Gregorio Pérez Hernández Tesorero Municipal	 Nadia Elizabeth Olivera Rendon Contralora Municipal

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.

Índice

I.- Introducción	4
II.- Objetivos del manual	6
III.- Marco Jurídico-Administrativo	7
IV.- Misión, visión y valores.....	11
Misión.....	11
Visión	11
Valores.....	12
V.- Estructura Orgánica.....	15
VI.- Organigrama general.....	16
VII.- Organigrama de la Dirección de Contabilidad	17
VIII.- Dirección de Contabilidad.....	18
Objetivo General	18
Descripción del Puesto	18
Descripción del Puesto de asistente	21
IX.- Departamento de Contabilidad de Ingresos	23
Objetivo General	23
Organigrama del Departamento de Contabilidad de Ingresos	23
Descripción del Puesto	24
Descripción del Puesto de asistente	26
X.- Departamento de Contabilidad de Egresos	29
Objetivo General	29
Organigrama del Departamento de Contabilidad de Egresos	29
Descripción del Puesto	30
Descripción del Puesto de asistente	32
XI.- Departamento de cuenta pública y archivo	35
Objetivo General	35
Organigrama del Departamento de Cuenta Pública y Archivo	35
Descripción del Puesto	36
Descripción del puesto de asistente.....	38
Especificaciones del Puesto	38
XII. Directorio	41
XIII. Glosario	42

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

I.- Introducción

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

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


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

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

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

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


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

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		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 Contabilidad, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de esta unidad administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los 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 SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		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.

- **Ley 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

- **Ley 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 Ley 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

- **Ley 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

- **Ley 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

- **Ley 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

- **Ley 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 SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO/TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		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 General de Títulos y Operaciones de Crédito**

Diario Oficial de la Federación 27 de agosto de 1932
Última reforma publicada en el DOF el 22 de junio de 2018

- **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

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO/TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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

• **Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla 05 de diciembre de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 16 de enero de 2017

• **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

• **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

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO/TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **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. 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 13 de febrero de 2024

- **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

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **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.


IV.- Misión, visión y valores

Misión

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


Visión

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


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCÁN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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;
- **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;


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO/TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **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;
- **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

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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 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 SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

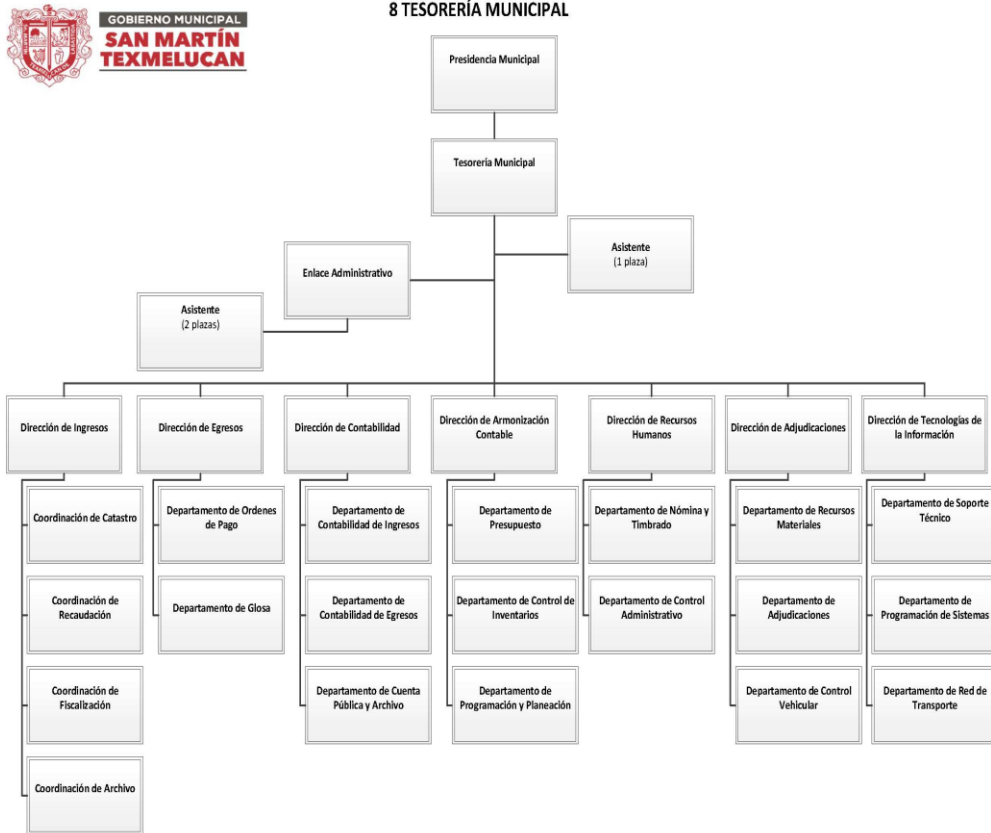
V.- Estructura Orgánica


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

Dirección de Contabilidad	No. De Plazas
Dirección de Contabilidad	
Director	1
Jefes de Departamento	3
Asistentes	9
Total de Plazas	13

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

VI.- Organigrama general




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO/TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

VII.- Organigrama de la Dirección de Contabilidad



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

VIII.- Dirección de Contabilidad

Objetivo General


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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad
A quien reporta:	Tesorero Municipal
A quien supervisa:	Jefe de Contabilidad de Ingresos Jefe de Contabilidad de Egresos Jefe de Cuenta Pública y Archivo

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura relacionada a las áreas económico-administrativas.
Conocimientos:	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Marco legal aplicable.
Habilidades:	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y encaminado a resultados, firmeza de criterio, asertivo, confidencialidad de la información, apertura de mente y trabajo en equipo.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

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

	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01
<p>apruebe por parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y a través de esta presentarla ante el Cabildo para su autorización correspondiente y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Colaborar en lo que le corresponde a la Dirección, para el cumplimiento de los requerimientos hechos a través del SEVAC. 13. Colaborar en lo que le corresponde a la Dirección, para el cumplimiento de los requerimientos hechos en el cumplimiento de la Ley de Transparencia. 14. Administrar el sistema de contabilidad gubernamental (SACG.NET y NSARCII). 15. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero. 		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto de asistente

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior
Conocimientos:	Archivo y correspondencia, Computación y trato a personas.
Habilidades:	Ser organizado, responsable, cumplido, facilidad para las relaciones interpersonales, confidencialidad de la información, dispuesto a aprender, dinámico y proactivo; y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y controlar la recepción y emisión de correspondencia por parte de la Dirección.
2. Llevar el control de los asuntos de la Dirección.
3. Ayudar y colaborar con los departamentos de la Dirección, en relación con la atención de asuntos relacionados con la Dirección;
4. Planear y organizar por instrucciones del titular de la Dirección, situaciones o actividades propias del área.
5. Supervisar que se lleven los controles necesarios en relación con los inventarios de la Dirección.



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


Registro: **HASMT2124/MO//TM/11/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

6. Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que deriven de las actividades propias de la oficina de la Dirección.
7. Efectuar los trámites correspondientes ante la Secretaría General del H. Ayuntamiento, relacionados a la certificación de documentos bajo responsabilidad de la Dirección de Contabilidad.
8. Apoyar al Director, en la coordinación e integración de la información financiera mensual y anual para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
9. Coadyuvar con el Director, en cuanto a la atención y solventación de requerimientos de información y de observaciones, derivadas de auditorías financieras, efectuadas por entes fiscalizadores tanto internos como externos, así como en su caso, de auditores externos.
10. Dar seguimiento y atención previa instrucción del Director, de aquellos casos relacionados a temas de la Dirección.
11. Recabar firmas de los funcionarios que correspondan, de los Estados Financieros y demás documentos que integran estos; así como los correspondientes a los que integran la Cuenta Pública, y deban entregarse a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
12. Controlar y Archivar la documentación y correspondencia de la Dirección.
13. Archivar, llevar el control y entregar al Departamento de Cuenta Pública y Archivo los Estados Financieros, Reportes de Disciplina Financiera, Cuenta Pública y demás documentación que se entrega a la Auditoría Superior del estado de Puebla.
14. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal previa autorización del Director de Contabilidad la documentación e información requerida por las distintas Autoridades Fiscalizadoras y el Auditor Externo.
15. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director de Contabilidad.

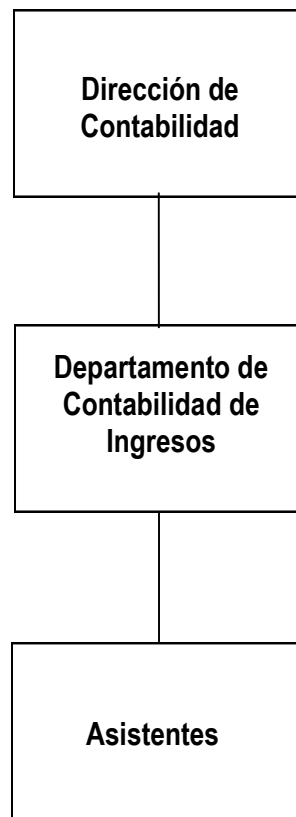
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


IX.- Departamento de Contabilidad de Ingresos

Objetivo General

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

Organigrama del Departamento de Contabilidad de Ingresos



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas.
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental con disposiciones legales vigentes, administración, sistemas contables de contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería office.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, capacidad de análisis, confidencialidad de la información, manejo e interpretación de información contable y financiera.

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar, registrar y verificar las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales en apego a la Ley de Ingresos para el Municipio y demás Leyes aplicables en la materia, en coordinación con el Departamento de Contabilidad de Egresos y las Coordinaciones de la Dirección de Ingresos.
2. Revisar el registro contable de los ingresos diarios a través de la Coordinación de Recaudación y del Sistema de contabilidad gubernamental vigente.
3. Conciliar los ingresos por transferencias, depósitos en efectivo y tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes, con los Departamentos de recaudación de la Dirección de Ingresos.
4. Realizar las conciliaciones bancarias con los Departamentos de las Direcciones de Ingresos y de Egresos, derivado de la información que les suministran en forma diaria.
5. Entregar los informes correspondientes a los Departamentos de la Tesorería que lo soliciten con relación al comportamiento de los ingresos.
6. Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a las Juntas Auxiliares, Dependencias y del Gobierno Municipal, estén debidamente registrados en la contabilidad en el capítulo del gasto que correspondan; así como los relacionados a los ingresos propios, en cuanto al registro de sus ingresos y gastos.
7. Presentar al Director de Contabilidad el informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Tesorería por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como aportaciones y participaciones federales e ingresos extraordinarios.
8. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de participaciones federales, aportaciones, convenios y cualquier otro recurso;
9. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas de los descuentos considerados en los ingresos vía recursos propios, participaciones federales, aportaciones, convenios y cualquier otro recurso, derivado de diversos programas y/o convenios.
10. Supervisar que se lleve a cabo el control mediante auxiliares contables de aquellas cuentas que sean necesarias, derivadas de las operaciones que se realizan en el registro de los ingresos durante cada ejercicio fiscal.
11. Coadyuvar con el Director, con relación a efectuar los análisis necesarios de las cuentas contables de balance e ingresos, a fin de proponer al Tesorero Municipal, las depuraciones que procedan conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
12. Coordinar, supervisar, operar y custodiar lo relacionado al sello digital y llave, del H. ayuntamiento



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

Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad

Registro: **HASMT2124/MO//TM/11/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: **01**

de San Martín Texmelucan, a fin de que se emitan por parte de las áreas correspondientes de la Tesorería Municipal, los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), así como en lo relacionado a la presentación de declaraciones, consultas al buzón tributario y consultas de la situación fiscal del Municipio de San Martín Texmelucan.

13. Elaborar e integrar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Jefatura de Contabilidad de Egresos, la información financiera mensual para someterlos a revisión, análisis y aprobación a la Comisión de Hacienda Pública Municipal, previo a la presentación y autorización en su caso del Cabildo y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
14. Participar en la elaboración e integración de la cuenta pública Municipal en materia de ingresos.
15. Remitir al Departamento de Cuenta Pública y Archivo la documentación soporte de los ingresos registrados conforme a las Leyes aplicables en la materia, así como la documentación comprobatoria de Juntas Auxiliares y otros organismos que recibieron subsidios, debidamente respaldada para su glosa.
16. Integrar y Registrar la información correspondiente a la Dirección de Contabilidad en el 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 de Contabilidad.

Descripción del Puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Contabilidad de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos
A quien supervisa:	No aplica

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental con disposiciones legales vigentes, administración, sistemas contables de contabilidad aplicables a la parte gubernamental, paquetería office y confidencialidad en la información.
Habilidades:	Ser organizado, responsable, cumplido, confidencialidad de la información, dispuesto a aprender, dinámico y proactivo; y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar los registros contables de los ingresos fiscales que recibe el Municipio mediante Cajas recaudadoras Municipales por contribuciones de la ciudadanía a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
2. Realizar los registros contables de los ingresos fiscales que recibe el Municipio mediante bancos, oficinas externas e internet.
3. Realizar los registros contables de los ingresos federales que recibe el Municipio por transferencias bancarias por concepto de Participaciones a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
4. Realizar los registros contables de los ingresos federales que recibe el Municipio transferencias bancarias por concepto de Aportaciones a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
5. Registrar y controlar los ingresos captados por concepto de participaciones, aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.
6. Registrar los movimientos por conceptos recibidos como anticipo de Participaciones.
7. Registrar los intereses y rendimientos derivados de las inversiones que se realicen de cada una de las cuentas en que invierte el H. Ayuntamiento.
8. Registrar los ingresos por concepto de intereses y/o rendimientos que recibimos y generamos durante las operaciones diarias que realiza el H. Ayuntamiento.
9. Registrar los conceptos originados del Derecho de Alumbrado Público (DAP) derivado del Convenio de Colaboración con CFE.
10. Registrar los ingresos cobrados por anticipado en las cuentas y en el ejercicio que corresponde lo

anterior a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.

11. Efectuar el registro contable de los movimientos relacionados al Fideicomiso Banco del Bajío No. 15898-06-267 con el fin de mantener el saldo actualizado.
12. Registrar las reclasificaciones contables necesarias a fin de obtener saldos actualizados y correctos.
13. Realizar los registros contables de los ingresos federales que recibe el Municipio vía Participaciones, Aportaciones y otros; a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
14. Conciliar oportunamente los ingresos y egresos de movimientos bancarios de cada una de las cuentas del H. Ayuntamiento.
15. Registrar oportunamente los movimientos a cargo por concepto de comisiones y otros cargos financieros considerados mensualmente en los estados de cuenta de las diferentes cuentas de banco del H. Ayuntamiento.
16. Llevar a cabo el control mediante auxiliares contables de aquellas cuentas que sean necesarias, derivadas de las operaciones que se realizan en el registro de los ingresos durante cada ejercicio fiscal.
17. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos, en la entrega al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad en forma ordenada para su guarda y custodia, la documentación generada y registrada por el Departamento de Contabilidad de Ingresos mediante pólizas de ingresos y diario.
18. Ayudar y colaborar con el Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos, en relación a la atención de asuntos relacionados con la Dirección.
19. Planear y organizar en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos, situaciones o actividades propias del área.
20. Apoyar al Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos, en la integración de la información financiera mensual y anual para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, previa revisión y aprobación de la Comisión de Hacienda Municipal y posteriormente por parte del Cabildo Municipal.
21. Dar seguimiento y atención previa instrucción del Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos, de aquellos casos relacionados a temas del Departamento.
22. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos.

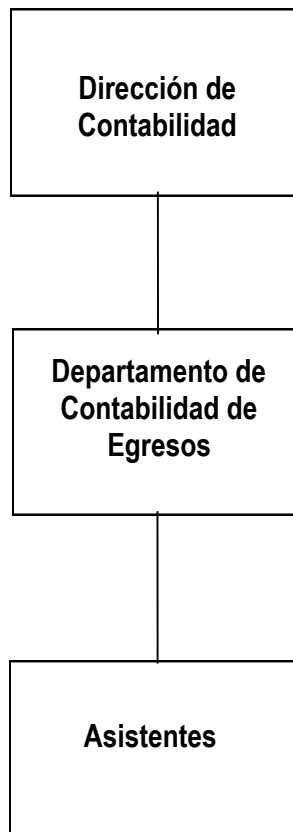
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


X.- Departamento de Contabilidad de Egresos

Objetivo General

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

Organigrama del Departamento de Contabilidad de Egresos



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Contabilidad de Egresos.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Area de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
A quien reporta:	Director de Contabilidad.
A quien supervisa:	Asistentes

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas.
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental con disposiciones legales vigentes, administración, sistemas contables de contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería office
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, capacidad de análisis, confidencialidad de la información, manejo e interpretación de información contable y financiera.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, verificar y registrar las operaciones contables derivadas del gasto con base en el Presupuesto de Egresos vigente, a las Normas y Leyes aplicables en la materia. 2. Llevar a cabo el registro contable a partir del devengado, del gasto de nómina de los servidores públicos del Ayuntamiento, conforme a la información reportada por la Dirección de Recursos Humanos. 3. Realizar el registro contable de los egresos y demás operaciones que se deriven de los mismos a partir del devengado, incluyendo recursos fiscales, recursos propios, participaciones federales, aportaciones federales, convenios o de cualquier otro recurso.



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


Registro: **HASMT2124/MO//TM/11/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

4. Supervisar y verificar que los registros contables del egreso se encuentren respaldados en forma adecuada, conforme a las Leyes, Códigos y demás Normatividad aplicable en la materia.
5. Conciliar los registros realizados por el área de obras públicas, adjudicaciones y/o cualquier unidad que registre en el sistema contable gubernamental, cuando se aplique el momento del devengo.
6. Presentar al Director de Contabilidad el informe de los registros contables de los egresos realizados vía Tesorería, por parte del gobierno municipal.
7. Conciliar las cuentas contables de activo, pasivo y patrimonio.
8. Conciliar los saldos contables del activo fijo con la información de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
9. Supervisar que se lleve a cabo el control mediante auxiliares contables de aquellas cuentas que sean necesarias, derivadas de las operaciones que se realizan en el registro de los egresos durante cada ejercicio fiscal.
10. Coadyuvar con el Director, con relación a efectuar los análisis necesarios de las cuentas contables de balance y egresos, a fin de proponer al Tesorero Municipal, las depuraciones que procedan conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
11. Elaborar e integrar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Jefatura de Contabilidad de Ingresos, la información financiera mensual para someterlos a revisión, análisis y aprobación a la Comisión de Hacienda Pública Municipal, previo a la presentación y autorización en su caso del Cabildo y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
12. Participar en la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal en materia de egresos.
13. Remitir al Departamento de Cuenta Pública y Archivo la documentación soporte de los egresos registrados conforme a las Leyes aplicables en la materia, así como la documentación comprobatoria de Juntas Auxiliares y otros organismos que recibieron subsidios, debidamente respaldada para su glosa.
14. Colaborar con la Jefatura de Contabilidad de Ingresos, en la integración de la información correspondiente a la Dirección de Contabilidad en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
15. Colaborar con la Jefatura de Contabilidad de Ingresos, en la integración de información correspondiente a la Dirección de Contabilidad, en el rubro de transparencia, conforme a la Ley de Transparencia.
16. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director de Contabilidad.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Contabilidad de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Area de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
A quien reporta:	Jefe del Departamento de Contabilidad de Egresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería office
Habilidades:	Ser organizado, responsable, cumplido, confidencialidad de la información, dispuesto a aprender, dinámico y proactivo; y trabajo en equipo.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
1. Registrar contable el devengado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.
2. Efectuar el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 1000 Servicios Personales, por concepto de nóminas.
3. Llevar a cabo el registro contable del devengado del Impuesto Sobre Nominas
4. Realizar el registro contable del ejercido y pagado del Impuesto Sobre Nominas
5. Registrar el pago de las retenciones del impuesto sobre la renta realizadas a los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue, del 10% de retenciones sobre arrendamientos y 10% de retenciones sobre honorarios
6. Registrar el devengado del capítulo 2000 Materiales y suministros.
7. Efectuar el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 2000 Materiales y suministros.
8. Realizar el registro contable del devengado del capítulo 3000 Servicios Generales.
9. Efectuar el registro del ejercido y pagado del capítulo 3000 Servicios Generales.
10. Registro del devengado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
11. Realizar el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
12. Efectuar el registro contable del devengado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.
13. Registrar el momento contable del ejercido y pagado del capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.
14. Realizar en coordinación con las áreas de obras públicas el registro contable del devengado del capítulo 6000 Inversión Pública.
15. Efectuar el registro contable del ejercido y pagado del capítulo 6000 Inversión Pública.
16. Realizar el registro contable de los anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.
17. Efectuar el registro contable de gastos a comprobar.
18. Llevar a cabo el registro contable de Fondos Fijos y/o Revolventes.



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


Registro: **HASMT2124/MO//TM/11/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

19. Registrar contablemente la comprobación de Fondos Revolventes
20. Efectuar el registro contable de los cheques cancelados.
21. Realizar el registro contable de las devoluciones de ingresos.
22. Efectuar el registro contable de las amortizaciones de anticipos a proveedores y anticipos a contratistas.
23. Realizar el registro contable de las comprobaciones de gastos a comprobar.
24. Registrar contablemente las comprobaciones de las Juntas Auxiliares.
25. Efectuar el registro contable de comprobaciones del DIF MUNICIPAL.
26. Llevar a cabo el registro contable de las Transferencias de fondos o traspasos entre cuentas bancarias.
27. Efectuar el registro contable de la Baja de Bienes Muebles e intangibles.
28. Realizar el registro contable del pago de Anticipos de Participaciones a corto plazo (mismo ejercicio en que fue recibido).
29. Efectuar el registro contable del pago de Anticipos de Participaciones a largo plazo (ejercicio(s) diferente(s) en el que fue recibido).
30. Registrar las reclasificaciones contables necesarias a fin de obtener saldos actualizados y correctos.
31. Llevar a cabo el control mediante auxiliares contables de aquellas cuentas que sean necesarias, derivadas de las operaciones que se realizan en el registro de los egresos durante cada ejercicio fiscal.
32. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Contabilidad de Egresos, en la entrega al Departamento de Cuenta Pública y Archivo de la Dirección de Contabilidad en forma ordenada para su guarda y custodia, la documentación generada y registrada por el Departamento de Contabilidad de Egresos mediante pólizas de egresos y diario.
33. Ayudar y colaborar con el Jefe del Departamento de Contabilidad de Egresos, en relación con la atención de asuntos relacionados con la Dirección.
34. Planear y organizar en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad de Egresos, situaciones o actividades propias del área.
35. Apoyar al Jefe del Departamento de Contabilidad de Egresos, en la integración de la información financiera mensual y anual para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, previa revisión y aprobación de la Comisión de Hacienda Municipal y posteriormente por parte del Cabildo Municipal.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01
<p>36. Dar seguimiento y atención previa instrucción del Jefe del Departamento de Contabilidad de Egresos, de aquellos casos relacionados a temas del Departamento.</p> <p>37. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Jefe del Departamento de Contabilidad de Egresos.</p>		


XI.- Departamento de cuenta pública y archivo

Objetivo General

Realizar la glosa y control de la documentación generadas por las diversas áreas del Ayuntamiento, registradas por la Jefatura de Contabilidad de Ingresos y la Jefatura de Contabilidad de Egresos, así como de la propia Dirección; en cuanto a su clasificación, guarda y custodia.

Organigrama del Departamento de Cuenta Pública y Archivo



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Archivo.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
A quien reporta:	Director de Contabilidad.
A quien supervisa:	Asistentes

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas.
Conocimientos:	Archivo y correspondencia, Computación y Marco legal aplicable
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, capacidad de análisis, confidencialidad de la información y estricto control en su manejo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y Supervisar la recepción de la documentación correspondiente a las pólizas de ingresos y pólizas de diario, generadas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, derivada de las operaciones que realizan las diversas Dependencias que integran la estructura del H. Ayuntamiento, relacionadas a los ingresos que recauda y obtiene el Municipio de San Martín Texmelucan, por las diversas fuentes de financiamientos. 2. Coordinar y Supervisar la recepción de la documentación correspondiente a las pólizas de egresos y pólizas de diario, generadas por el Departamento de Contabilidad de Egresos, derivada de las operaciones que realizan las diversas Dependencias que integran la estructura del H. Ayuntamiento, relacionadas a los egresos conforme al presupuesto de egresos, conforme a los diversos fondos que ejerce el Municipio de San Martín Texmelucan.
--



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


Registro: **HASMT2124/MO//TM/11/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

3. Coordinar y Supervisar la recepción de la documentación diversa que generan las áreas que integran la Dirección y sus Departamentos, excluyendo las pólizas tipo Ingresos, Egresos y diario.
4. Supervisar que se realice la glosa de la documentación generada en la Dirección de Contabilidad, de los registros que realizan las Jefaturas de Contabilidad de Egresos y de Ingresos, en cuanto a su clasificación, guarda y custodia.
5. Atender en coordinación con la Dirección de Contabilidad, la Jefatura de Contabilidad de Ingresos y la Jefatura de Contabilidad de Egresos, los requerimientos de información por parte de los Auditores Externos, Entes Fiscalizadores, Contraloría Municipal y demás Dependencias del Ayuntamiento.
6. Participar en la elaboración e integración de la cuenta pública municipal del ejercicio que se trate.
7. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación bajo custodia de la Dirección de Contabilidad, generada por las diversas áreas del Ayuntamiento, registradas por la Jefatura de Contabilidad de Ingresos y la Jefatura de Contabilidad de Egresos, al Archivo Municipal; conforme a los Lineamientos, Reglas o Normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.
8. Colaborar con la Jefatura de Contabilidad de Ingresos, en la integración de la información correspondiente a la Dirección de Contabilidad en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
9. Colaborar con la Jefatura de Contabilidad de Ingresos, en la integración de información correspondiente a la Dirección de Contabilidad, en el rubro de transparencia, conforme a la Ley de Transparencia.
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Director de Contabilidad.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Cuenta Pública y Archivo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
A quien reporta:	Jefe del Departamento de Departamento de Cuenta Pública y Archivo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	Archivo y correspondencia, Computación y Marco legal aplicable
Habilidades:	Ser organizado, responsable, cumplido, confidencialidad de la información, dispuesto a aprender, dinámico y proactivo; y trabajo en equipo.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar la documentación correspondiente a las pólizas de ingresos y pólizas de diario, generadas por el Departamento de Contabilidad de Ingresos, derivada de las operaciones que realizan las diversas Dependencias que integran la estructura del H. Ayuntamiento, relacionadas a los ingresos que recauda y obtiene el Municipio de San Martín Texmelucan, por las diversas fuentes de financiamientos.
2. Efectuar la recepción de la documentación correspondiente a las pólizas de egresos y pólizas de diario, generadas por el Departamento de Contabilidad de Egresos, derivada de las operaciones que realizan las diversas Dependencias que integran la estructura del H. Ayuntamiento, relacionadas a los egresos conforme al presupuesto de egresos, conforme a los diversos fondos que ejerce el Municipio de San Martín Texmelucan.
3. Recibir la documentación diversa que generan las áreas que integran la Dirección y sus Departamentos, excluyendo las pólizas tipo Ingresos, Egresos y diario.
4. Verificar que la documentación que se reciba venga con las condiciones adecuadas, además de verificar que cuente con los requisitos previamente establecidos como que sean originales (salvo casos específicos o que cuenten con la debida justificación), así como que cuenten con sellos, firmas, etc.
5. Efectuar la glosa de la documentación recibida y generada por la Dirección de Contabilidad, de los registros que realizan las Jefaturas de Contabilidad de Egresos y de Ingresos, para su clasificación, guarda y custodia.
6. Efectuar la foliación de la documentación conforme al manual de procedimientos, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
7. Ordenarlos en legajos en forma consecutiva conforme a lo establecido en el manual de procedimientos.
8. Realizar la guarda en cajas, una vez colocados en legajos y debidamente foliados.
9. Elaborar las carátulas de los legajos conteniendo los datos de números de legajo, número de folios y documentos que contienen, entre otros, integrándolas a cada legajo.
10. Elaborar las etiquetas del contenido de cada caja, anexándolas a cada una de ellas.
11. Efectuar la digitalización de los documentos una vez llevado a cabo el proceso de glosa, conforme al manual de procedimientos, ya sea por si o por terceras personas, conforme a los requerimientos que se tengan.



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


Registro: **HASMT2124/MO//TM/11/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: **01**

12. Colocar las cajas de manera ordenada en el área asignada para el Departamento de Cuenta Pública y Archivo.
13. Elaborar el reporte de control interno de la documentación correspondiente a las pólizas de Ingresos y su documentación soporte, a las pólizas Egresos y su documentación soporte, a las pólizas de Diario y su documentación soporte, así como la documentación por diversos conceptos; en cuanto al número de legajo, número de folios, contenido, número de caja, etc.
14. Apoyar al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Archivo en la atención, de los requerimientos de información por parte de los Auditores Externos, Entes Fiscalizadores, Contraloría Municipal, Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal y demás Dependencias del Ayuntamiento.
15. Colaborar con el Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Archivo, así como con el Director de Contabilidad en la parte que le corresponda, en relación a la elaboración e integración de la cuenta pública municipal del ejercicio que se trate.
16. Colaborar y apoyar al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Archivo, en la transferencia de la documentación bajo custodia de la Dirección de Contabilidad, generada por las diversas áreas del Ayuntamiento, registradas por la Jefatura de Contabilidad de Ingresos y la Jefatura de Contabilidad de Egresos, al Archivo Municipal; conforme a los Lineamientos, Reglas o Normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.
17. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Archivo.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

XII. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director de Contabilidad Dirección de Contabilidad Boulevard Xicoténcatl 612 Col. Centro	Luis Juan Hermida Uscanga	direccion.contabilidad@sanmartintexmelucan.gob.mx	(01 248) 109-53-00 Ext. 234
Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Dirección de Contabilidad Boulevard Xicoténcatl 612 Col. Centro	Denisse Moreno Quintana	direccion.contabilidad@sanmartintexmelucan.gob.mx	(01 248) 109-53-00 Ext. 233
Jefe de Departamento de Contabilidad de Egresos Dirección de Contabilidad Boulevard Xicoténcatl 612 Col. Centro	Norma Figueroa Hernández	direccion.contabilidad@sanmartintexmelucan.gob.mx	(01 248) 109-53-00 Ext. 233
Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Archivo Dirección de Contabilidad Boulevard Xicoténcatl 612 Col. Centro	Rosalba Conde Arellano	direccion.contabilidad@sanmartintexmelucan.gob.mx	(01 248) 109-53-00 Ext. 204

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad</p>	Registro: HASMT2124/MO//TM/11/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

XIII. Glosario

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

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

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

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.

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

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

Puesto: unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, la 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

SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, herramienta tecnológica a través de la cual se realizan las diferentes actividades del proceso de evaluación por parte del Gobierno federal;

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