XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTABILIDAD

ADMINISTRACION 2024-2027

AYUNTAMIENTO DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

R4

JUSTIFICACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones de Contabilidad Municipal del Municipio de Xochiltepec, Puebla, contribuyendo al mejor desempeño de las funciones del personal Administrativo, Operativo y Técnico.

Este documento contempla en su contenido marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, código de ética, estructura orgánica, organigrama general, descripción de unidades administrativas, organigrama de puestos, objetivo general, descripción de puestos, especificación de puestos, descripción especifica de funciones y directorio.

Este Manual permite conocer de una manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la contabilidad, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

2024-2027 BASES LEGALES.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Hacendario.
- Código Fiscal de la Federación

Estatal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006.
- Última reforma publicada en el P.O. el 19 de septiembre de 2012
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
- Última reforma publicada en el P.O. el 09 de marzo de 2015.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- Última reforma publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2014.
- Ley de Ingresos del Municipio de Xochiltepec, Puebla Para el ejercicio fiscal aplicable.

ATRIBUCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTABILIDAD 2024-2027

Además de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal y en el artículo 9º del presente Reglamento, le corresponde el área de contabilidad los siguientes asuntos:

I.-Expedir acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la dirección;

II.- Ejercer a través de las unidades administrativas correspondientes, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos;

III.- Generar en tiempo y forma los formatos de la ley de disciplina financiera; IV.- Generar los estados financieros mensuales;

V.- Mantener actualizada la información contable en el sistema de contabilidad gubernamental;

VI.- Registro de obra pública en el sistema de Contabilidad Gubernamental; VII.- Solventar los requerimientos de información que realice la autoridad;

VIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales reglamentarias.

FUNCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTABILIDAD 2024-2027

Además, le concierne estas funciones al área de contabilidad de los siguientes puntos:

- ✓ Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- ✓ Revisar con base en las leyes la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las Dependencias.
- ✓ Proporcionar oportunamente y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento.
- ✓ Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.
- ✓ Observar que los registros contables se realicen en base a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental.

- ✓ Realizar los registros contables con base en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances.
- ✓ Analizar e interpretar los Estados Financieros.
- ✓ Coordinar y elaborar en forma conjunta con las diferentes áreas que integran la Dirección de Contabilidad la cuenta pública del ejercicio que corresponda, ya sea periodo completo o incompleto.
- ✓ Coordinar y elaborar en forma conjunta con las diferentes áreas integran la Dirección de Contabilidad los programas presupuestarios de la dirección.
- ✓ Aprobar el mantenimiento, actualización y depuración de los registros contables en el Sistema de contabilidad
- ✓ Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones para emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados.

La área de contabilidad dependerá directamente de la persona Titular de Tesorería Municipal.

MISION:

Recabar, concentrar y proveer información financiera, contable y del gasto municipal, que sirva de base para la toma de decisiones y proveer las herramientas para la elaboración de análisis, presupuestos, proyecciones financieras necesarias para la operación del Municipio.

VISION:

Implementar lineamientos, normas y criterios técnicos a fin de consolidar la Contabilidad Municipal a través de una unidad competitiva e innovadora con el diseño de nuevos métodos y procesos de trabajo que permita procesar de manera ágil y eficiente la información financiera y contable que se genera en el Municipio, brindando oportunamente los resultados útiles para la toma de decisiones.

OBJETIVO GENERAL

Registrar los ingresos y egresos en el sistema contable gubernamental, tomando en cuenta el plan de cuentas y los momentos contables para cada rubro que establecen los lineamientos emitidos por la CONAC, teniendo un registro contable sistemático de las operaciones que realizan las unidades y Dependencias de la administración Pública Municipal, útil, para la revisión de los resultados financieros y presupuestales.

VALORES TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

LEGALIDAD:

Cumplimentar sin excesos ni defectos las funciones y facultades que determinen como las leyes, reglamentos, circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el municipio de Xochiltepec.

HONESTIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

INTEGRIDAD:

Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:

El servidor público del Ayuntamiento, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION:

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

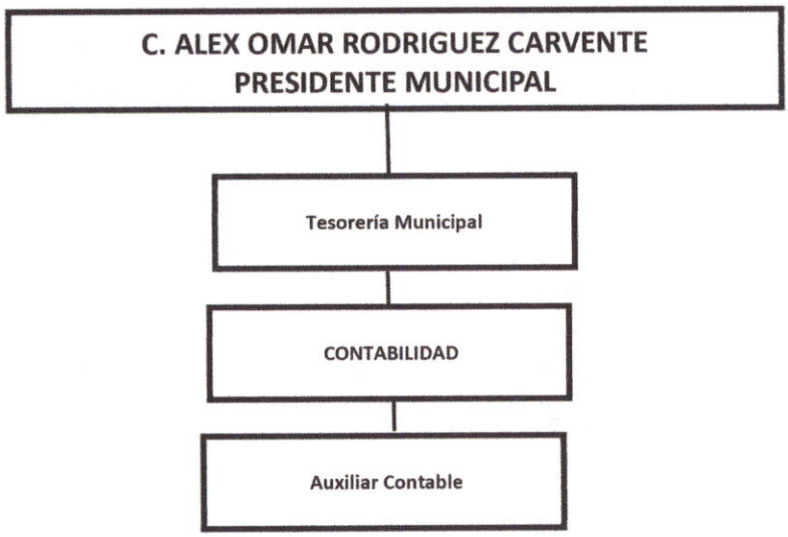
RESPONSABILIDAD:

Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

ESTRUCTURA ORGANICA

CONTABILIDAD	NO. DE PLAZA
CONTADOR GENERAL	1
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	1

ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA MUNICIPAL:



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	Contador Publico
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración pública o estudios afines.
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes.

HABILIDADES:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo, firmeza de criterio y toma de decisiones.

AUTORIZA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 – 2027

C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

REVISA:

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA
2024 - 2027

C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

ELABORA:

TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA
2024 - 2027

ROSARIO YOLANDO VARGAS COYOTE
TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.