



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
I.I MARCO JURÍDICO.....	4
I.II MISIÓN	5
I.III VISIÓN.....	5
I.IV VALORES.....	6
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	7
I.VII FUNCIONES	8
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	10
CONTADOR GENERAL.....	10
AUXILIAR CONTABLE.....	11
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	12
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	12
III. DIRECTORIO	13
IV. VALIDACIÓN.....	13



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contabilidad es la base sobre la cual se fundamenta la toma de decisiones administrativas y por tanto, las decisiones financieras, no existe actividad económica ajena al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable, desde la actividad económica más pequeña hasta grandes transacciones, la ciencia contable aporta un gran cúmulo de conocimientos.

Pues clasifica los hechos económicos que ocurren en el municipio, de tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico, que permitirá realizar más obras y acciones que beneficien a la ciudadanía.

El presente manual de organización y procedimientos es un instrumento público, el cual tiene la finalidad de dar a conocer la estructura orgánica, funciones, actividades y objetivos que tiene el área de Contabilidad y Presupuesto.



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- **Ley de Coordinación fiscal** (publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978)
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920)
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo** (Publicada en el POEH, el 25 de marzo de 2013.)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el 14 de septiembre de 2015)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo** (Ley publicada en el Alcance al POEH, el 21 de noviembre de 2011)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el 30 de diciembre de 1989)
- **Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2019** (Publicada en el POEH, Alcance del 31 de diciembre de 2018)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)



- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 23 de noviembre del 2015)
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo** (publicado en el Alcance del POEH, el lunes 24 de noviembre de 2003.)
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio 2019** (Publicado en el POEH, Alcance, el 31 de diciembre de 2018)
- **Código Fiscal Municipal para el estado de Hidalgo** (publicado en el POEH el 31 de diciembre de 1982.)
- **Ley de Ingresos del Municipio de Actopan, Hidalgo** (publicada en el POEH el 31 de diciembre de 2018)
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**

I.II MISIÓN

Registrar, integrar e informar acerca de todas las operaciones financieras del Municipio de Actopan, Hidalgo, en un sistema que cumpla con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

I.III VISIÓN

Ser un Municipio que emita información transparente y veraz en tiempo real para la toma de decisiones, atendiendo las necesidades de la población de manera efectiva, desempeñando de forma eficiente las operaciones financieras.



I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.

I.V OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos que ayuden a la obtención de un mejor control interno, cuantificar, medir y analizar la realidad económica, de las operaciones del municipio, con el fin de facilitar la dirección y el control presentando la información previamente registrada de manera sistemática para las distintas partes interesadas.



I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA





I.VII FUNCIONES

- I. Llevar acabo el registro de operaciones de Ingresos y Egresos diarios, de acuerdo a los cortes de caja que para tal efecto realice la o el Tesorero Municipal, dicha función podrá ser delegada en el titular del Departamento de Ingresos y Egresos, que estará a su cargo;
- II. Llevar el registro de los Fondos con los que cuenta la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar la captura y actualización del Sistema de Armonización Contable del Municipio;
- IV. Elaborar la Cuenta Pública y la Glosa para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- V. Realizar la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, Dirección, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- VI. Proponer a la o el Titular de la Tesorería Municipal, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- VII. Realizar y aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las Direcciones se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa y que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- VIII. Deberá llevar a cabo mecanismos que le permitan llevar un control adecuado y eficiente del Archivo contable;
- IX. Realizar las conciliaciones bancarias, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- X. Llevar un control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- XI. Elaborar y organizar los Estados Financieros de la Administración Pública Municipal;
- XII. Llevar a su cargo el pago de la nómina del personal;



- XIII. Informar a la o al Tesorero Municipal, de las partidas que estén próximas a agotarse y comunicarlo a las Unidades Administrativas que tengan asignadas dichas partidas;
- XIV. Apoyar a la Tesorería Municipal a crear estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XV. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- XVI. Refrendar con su firma, los documentos oficiales suscritos por la o el Titular de la Tesorería Municipal;
- XVII. Proyectar, autorizar y someter ante el Tesorero el proyecto de la Ley de Ingresos anual;
- XVIII. Al final de cada trimestre realizar las adecuaciones necesarias a la Ley de Ingresos; y
- XIX. Las demás que le determine la o el Presidente, y las que le indique la o el Titular de la Tesorería Municipal.



I.VIII PERFILES DE PUESTOS

CONTADOR GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:	CONTADOR GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	TESORERO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AUXILIARES CONTABLES
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contaduría	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de software o programas de computación y diversas bases de datos del área de contabilidad gubernamental.• Compromiso• Trabajo en equipo• Toma de decisiones• Liderazgo, supervisión, análisis de la información• Elaboración de presupuestos• Conocimientos en contabilidad general, fiscal y gubernamental.	
EXPERIENCIA: 3 años en el manejo contable de la Administración Pública	
OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar un buen control en el manejo de la información contable.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Revisión general de la información generada.• Pasar información obtenida a Auditoría• Firmar requerimientos.	



AUXILIAR CONTABLE

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE
PUESTO AL QUE REPORTA:	CONTADOR GENERAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura, técnico o pasante con conocimientos prácticos en contabilidad.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software o programas de computación y de diversas bases de datos del área de contabilidad gubernamental. • Actualización constante de las leyes contables. • Tener conocimientos de contabilidad general, fiscal y gubernamental. 	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en la Administración Pública	

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en orden la contabilidad, en tiempo y forma para que la toma de decisiones de los superiores sea correcta.
FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la entrega oportuna de la información trimestral y anual de la cuenta pública a los diferentes órganos fiscalizadores. • Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan. • Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
C.P. PATRICIA LUCÍA GONGORA AGUILAR	CONTADORA GENERAL MUNICIPAL	contabilidad_actopan_2016. 2020@outlook.com	772 72 7 004 ext. 301-303
	AUXILIARES CONTABLES	contabilidad_actopan_2016. 2020@outlook.com	772 72 7 004 ext. 301-303

IV. VALIDACIÓN

Contadora General
Municipal



2016 - 2020

Contralor Municipal