



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección de Contabilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Ma. Cristina Meza Hernández	LC. María de la Luz López Romero	CP. Joel Santillán Trejo	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917).
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (2008).
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Decreto por el que se expide la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes de Coordinación Fiscal, General de Deuda Pública y General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.

Misión y Visión

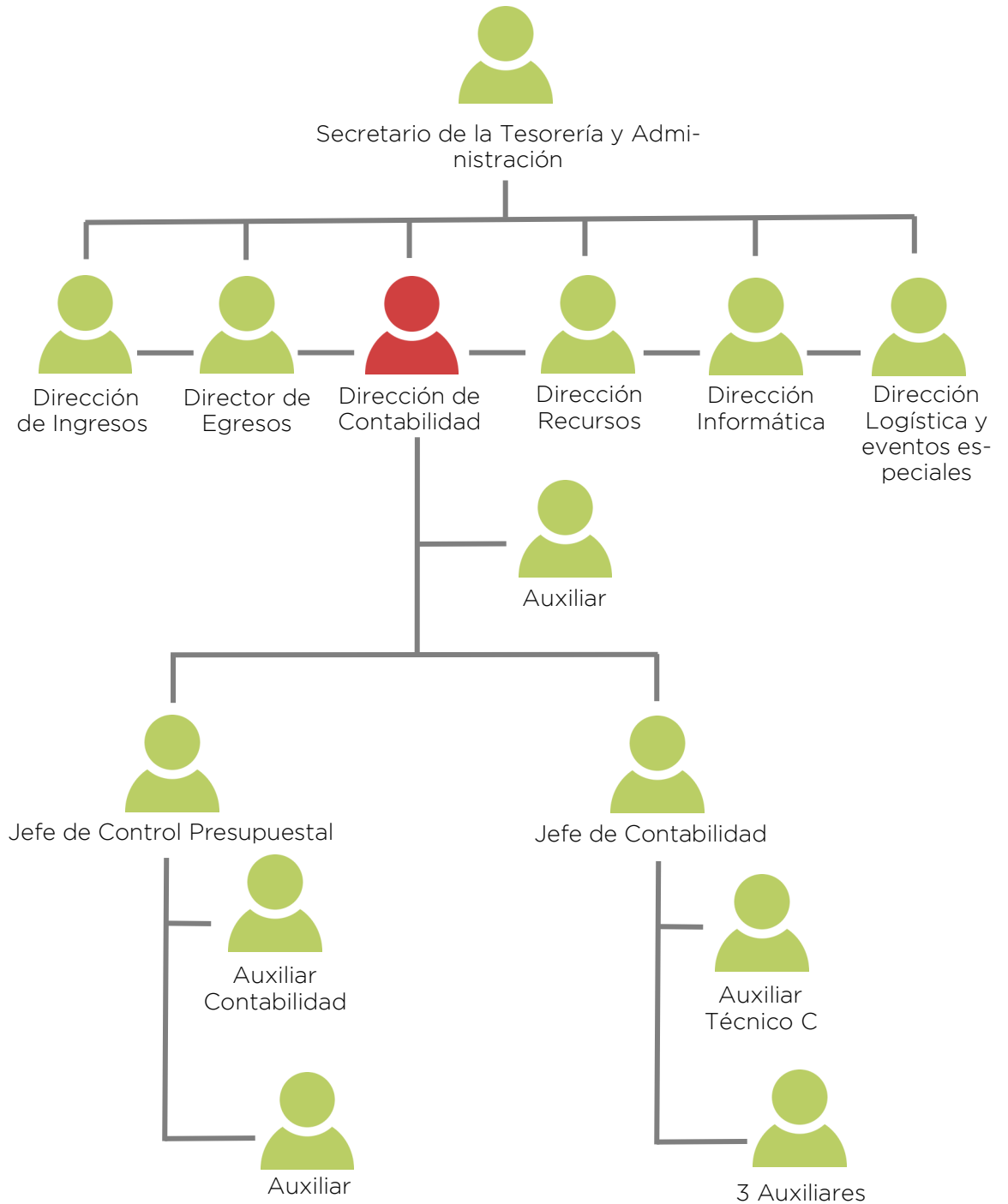
Misión

Como dependencia generadora de información contable y financiera se tiene como objetivo transparentar con honestidad ante la ciudadanía el buen manejo de los recursos públicos y la rendición de la cuenta pública de los entes municipales de la administración, sumando acciones y mejoras a la armonización contable, al nuevo Sistema Estatal Anticorrupción, a los lineamientos de transparencia, de archivo y disciplina financiera.

Visión

Establecer el registro de las operaciones contables a través del Sistema Integral Municipal Administrativo (GPR-SIMA) que permitan elaborar en forma oportuna los estados financieros y proveer información financiera para sustentar la toma de decisiones de carácter financiero, dar certeza al gasto de los recursos públicos ejercidos por la administración municipal y cumplimiento a los Principios de Contabilidad y normatividad aplicable y vigente para el Municipio facilitando la presentación e interpretación de la información contable y financiera.

Organigrama



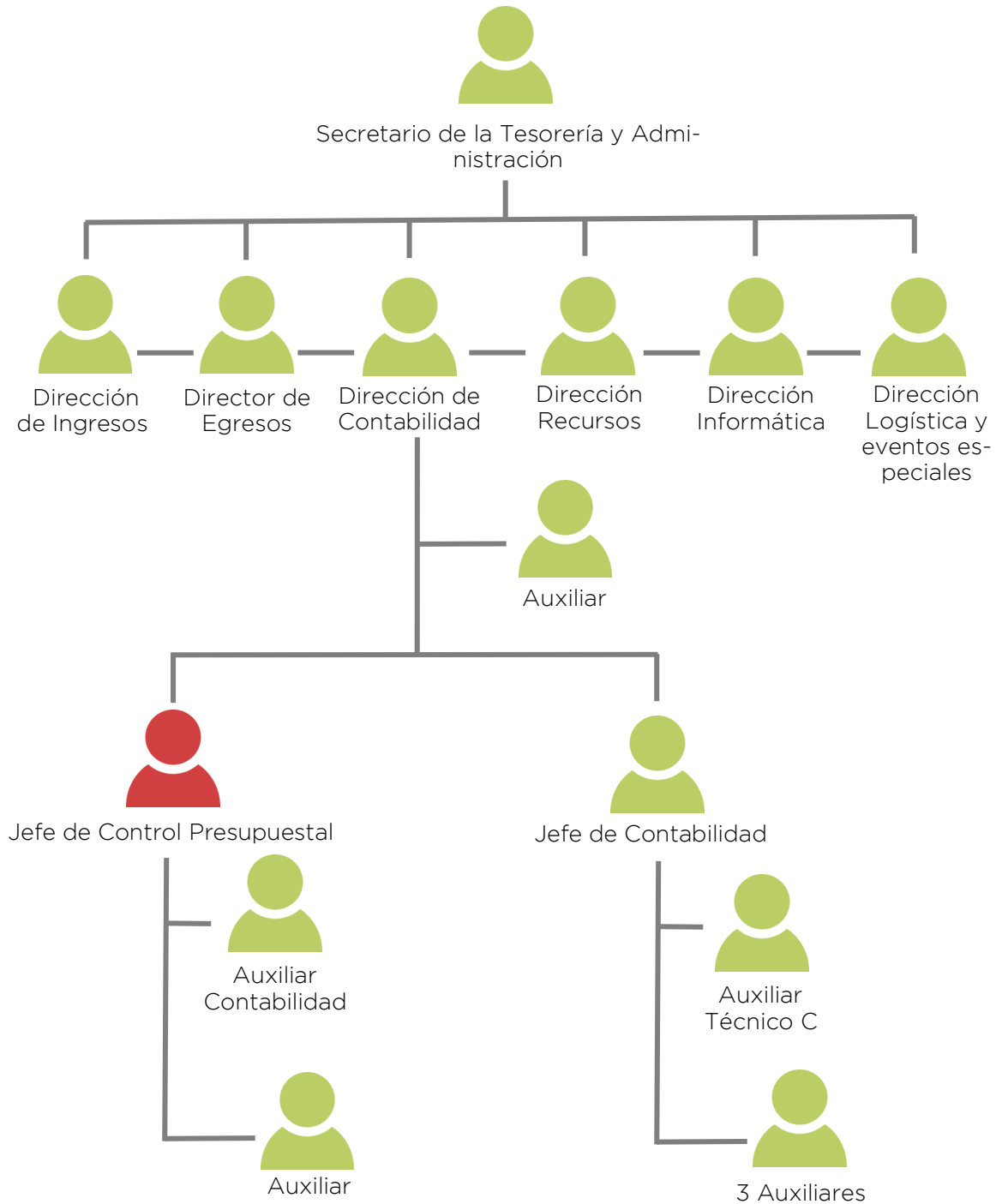
Descripción de puestos

Puesto:	Director de Contabilidad	Código:	
Formación :	Licenciatura en: Contabilidad, Administración Pública, Economía		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en: Administración de Recursos Financieros; Estados Financieros; Flujos de Efectivo, Planeación Financiera, Elaboración Finanzas Publicas, Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera.		
Reportar a:	Secretario de la Tesorería y Administración		
Le reportan:	Jefe de Control Presupuestal Jefe de Contabilidad Auxiliar Técnico		
Funciones:	<p>Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;</p> <p>Contribuir a la actualización de los manuales de Contabilidad, Organización, Procedimiento y demás requeridos por las instancias fiscalizadoras;</p> <p>Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las actividades y lineamientos generales de la Dirección;</p> <p>Solicitar a las unidades administrativas su proyecto de egresos del ejercicio inmediato, posterior y modificaciones;</p> <p>Proporcionar oportunamente al titular de la Secretaría de Tesorería y Administración, la información necesaria para la formulación del Presupuesto consolidado de Egresos conforme a la Ley de Ingresos, vigilando que dichos ordenamientos se lleven a cabo conforme a la Normativa Vigente y disposición de los Reglamentos respectivos;</p> <p>Informar al titular de la Secretaría, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;</p> <p>Integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública del municipio de forma trimestral y anual;</p> <p>Coordinar, vigilar y autorizar mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de las dependencias;</p> <p>Revisar y proponer las transferencias necesarias;</p>		

Descripción de puestos

Funciones:	Organizar y vigilar que el registro de los Ingresos y Egresos sean conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y así lograr una buena Armonización Contable en el municipio;
	Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las unidades administrativas que conforma la Administración Pública Municipal;
	Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de las unidades administrativas y Entidades paramunicipales, para la presentación y análisis de los estados financieros para presentar la cuenta de la hacienda pública Municipal, mensual trimestral y anual;
	Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, archivo general correspondientes a la dirección de contabilidad;
	Dar seguimiento y atención a las evaluaciones y auditorías aplicadas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
	Programar la Entrega a Recepción de las acciones ejercidas de los diversos fondos aplicados de ejercicios concluidos;
	Coadyuvar en la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
	Dar seguimiento, contestación y atención a las observaciones emitidas por la Contraloría en la revisión de expedientes de entrega a recepción;
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato y así como las disposiciones aplicables dentro del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo Bravo, vigente.

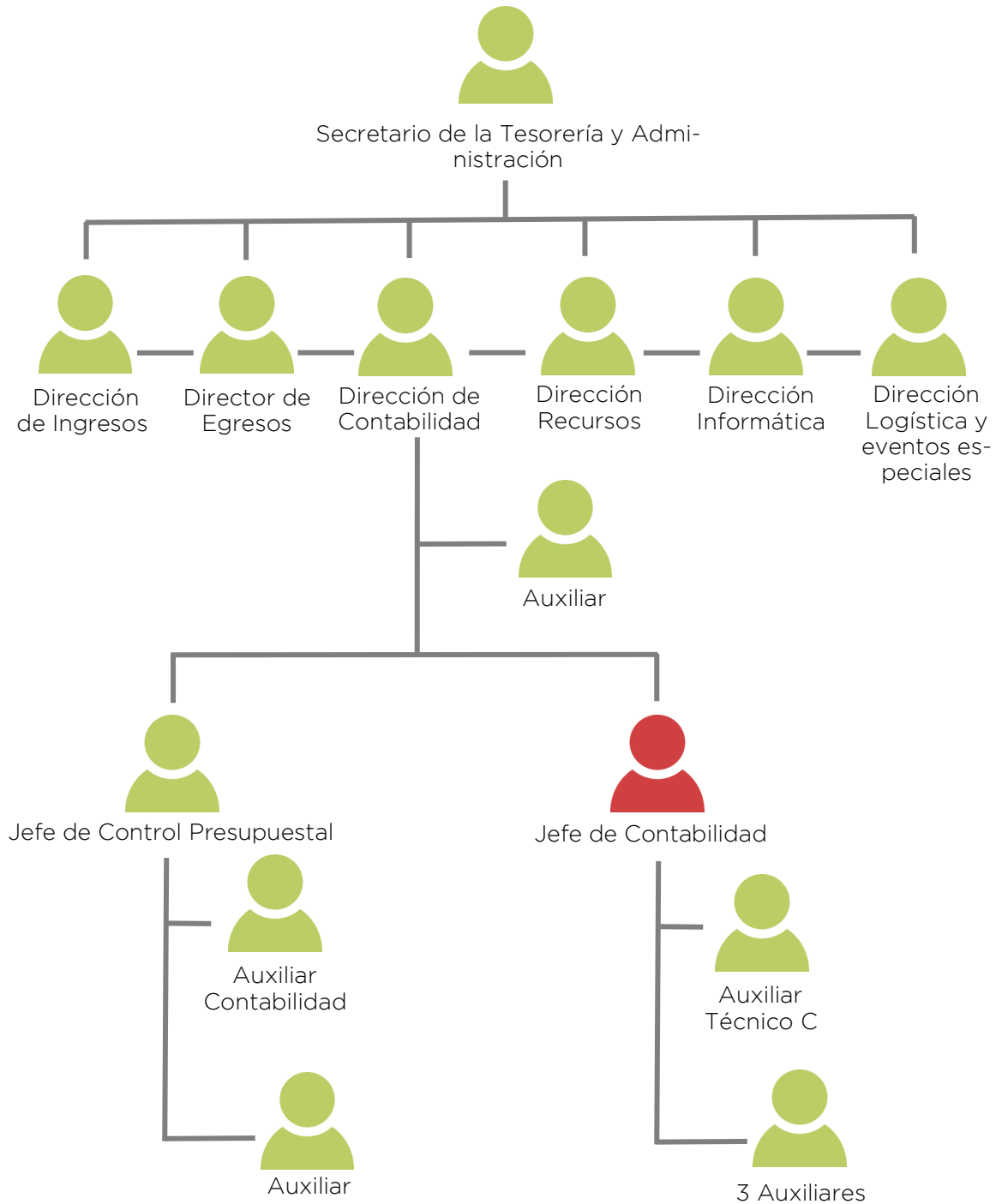
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jefe de Control Presupuestal	Código:	
Formación :	Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en: Administración de Recursos Financieros; Estados Financieros; Flujos de Efectivo, Planeación Financiera, Elaboración Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos y Materiales, Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto		
Le reportan:	Auxiliar Técnico y Auxiliares		
Funciones:	Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;		
	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el área;		
	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de la Administración Pública Municipal de acuerdo con los planes y políticas y la normativa vigente;		
	Analizar la evolución del presupuesto, así como proponer las modificaciones presupuestarias necesarias;		
	Dar seguimiento a la programación y ejecución física y financiera trimestral del presupuesto acorde a la normativa y coordinar el control de la ejecución del presupuesto por programas		
	Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, ya sean estas internas o externas;		
	Aplicar métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Dar seguimiento a los procesos de armonización contable y presupuestal así como a la actualización de los mismos conforme a los lineamientos del CONAC (Consejo de Armonización Contable);		
Y las demás que le asigne su jefe inmediato.			

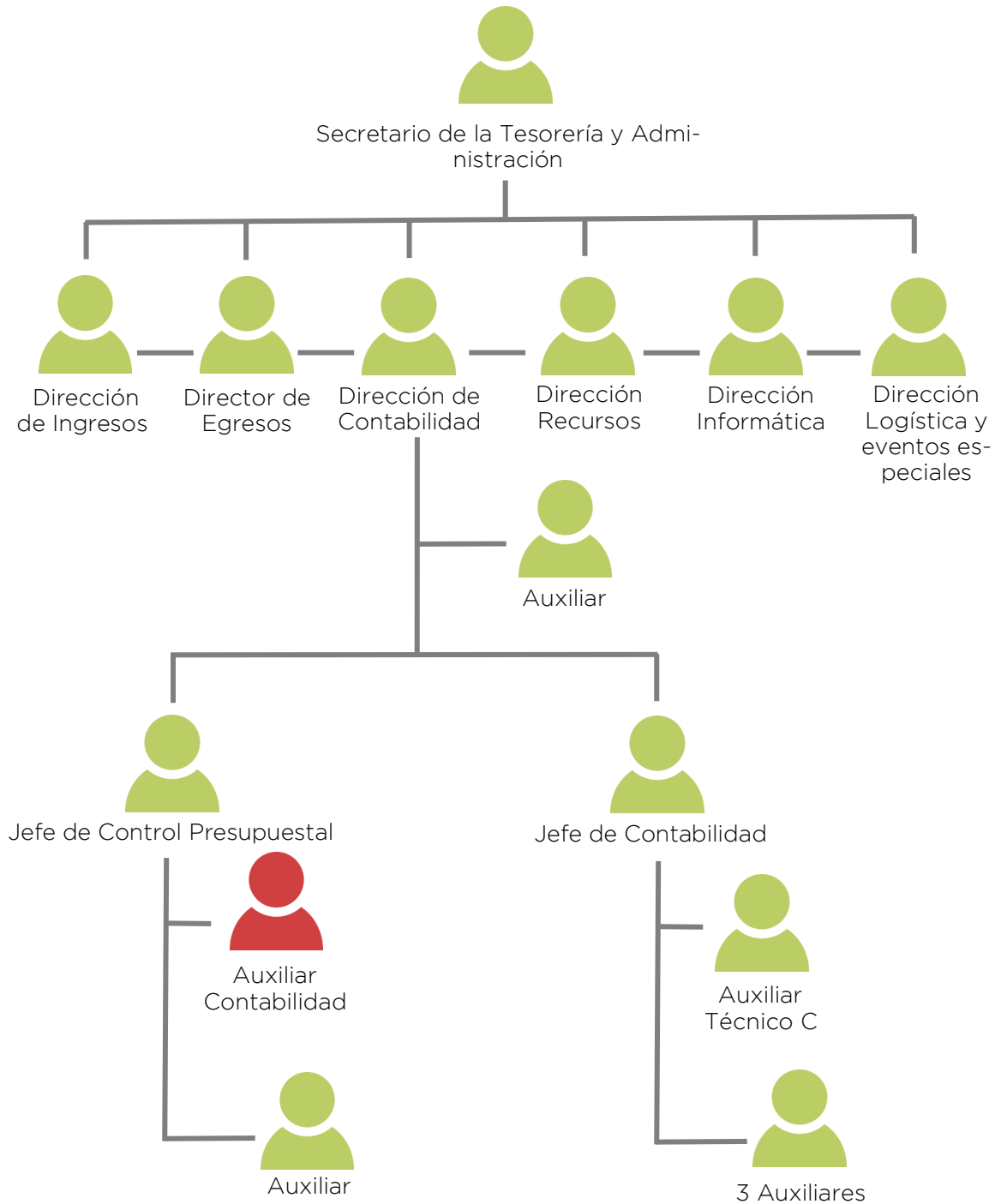
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jefe de Contabilidad	Código:	
Formación :	Licenciatura en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Pública.		
Experiencia recomendada:	Administración de Recursos Financieros; Estados Financieros; Flujos de Efectivo, Planeación Financiera, Ofimática, Administración de Recursos Humanos y Materiales.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto		
Le reportan:	Auxiliar técnico y auxiliares		
Funciones:	Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;		
	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el área;		
	Coadyuvar en la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y su seguimiento de calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Revisar y Supervisar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros, conforme a la normativa vigente;		
	Reportar en el sistema de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo la información correspondiente a entrega de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública del municipio;		
	Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales;		
	Elaborar las declaraciones de pago de impuestos mensuales y anuales;		
	Atender y dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos que las entidades de control y vigilancia interno y/o externo estatal y federal;		
	Reportar en el portal de transparencia las fracciones asignadas a la dirección;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		

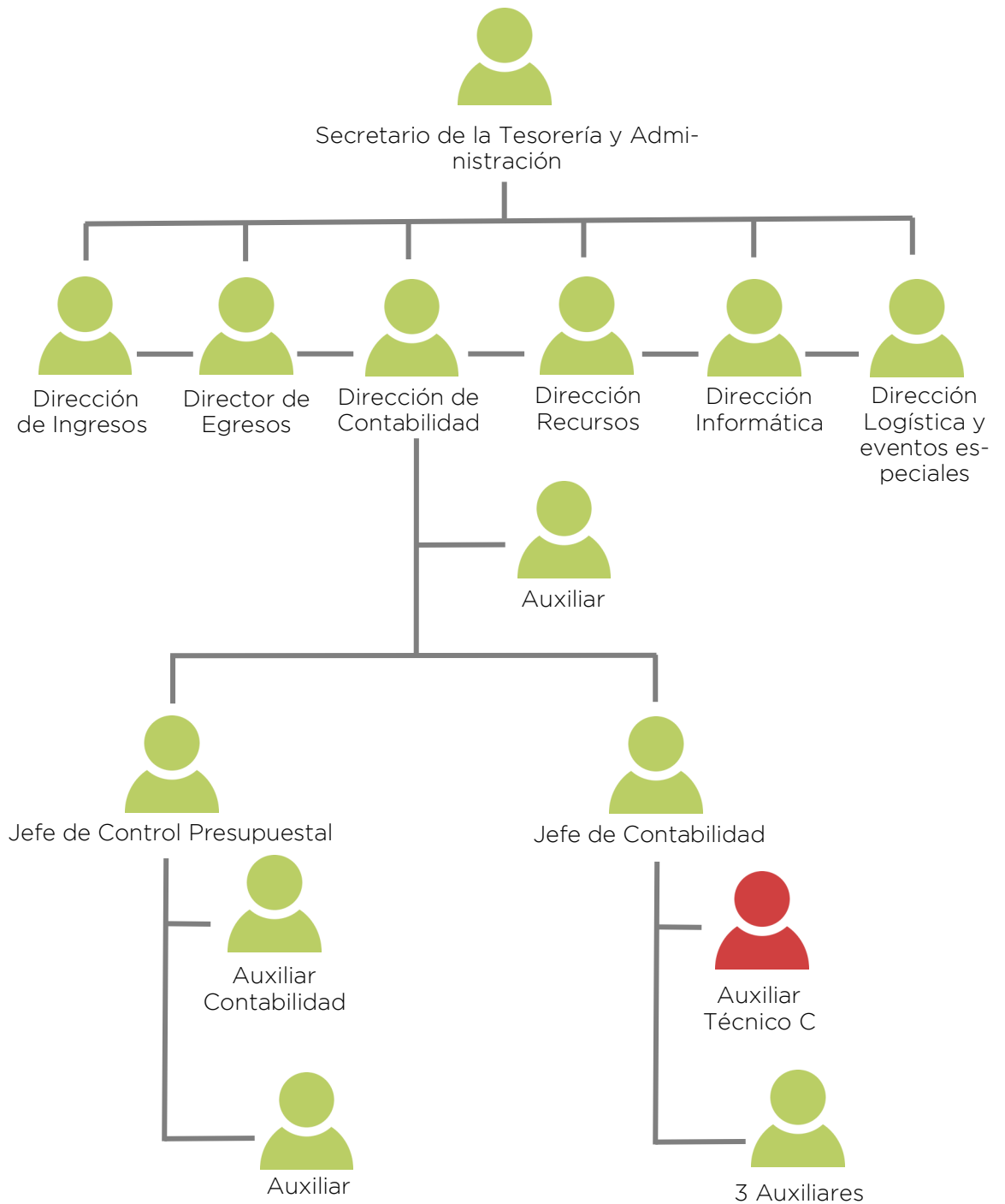
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Contabilidad	Código:	
Formación :	Carrera Técnica o Comercial, Conocimientos Contables, Administrativos, Informáticos, Archivo y Organización de Oficinas.		
Experiencia recomendada:	Trabajos administrativos		
Reportar a:	Jefe de Control Presupuestal, Director de Contabilidad		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Auxiliar en la elaboración de formatos presupuestales y de transparencia requeridos a la unidad administrativa;		
	Auxiliar en la carga de información el portal de transparencia;		
	Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento al proceso de captura en el sistema contable de la documentación comprobatoria del gasto para generar los reportes y estados financieros contables-presupuestales;		
	Auxiliar en la organización, control y elaboración de documentos y formatos correspondientes del archivo, transparencia y diversos propios de las actividades de la unidad administrativa;		
	Vigilar la adecuada conservación y archivo de la información contable asignada a su cargo;		
	Elaboración y seguimiento a los formatos y evaluación de proceso del Presupuesto Basado en Resultados PbR;		
	Coadyuvar en la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y su seguimiento de calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.		

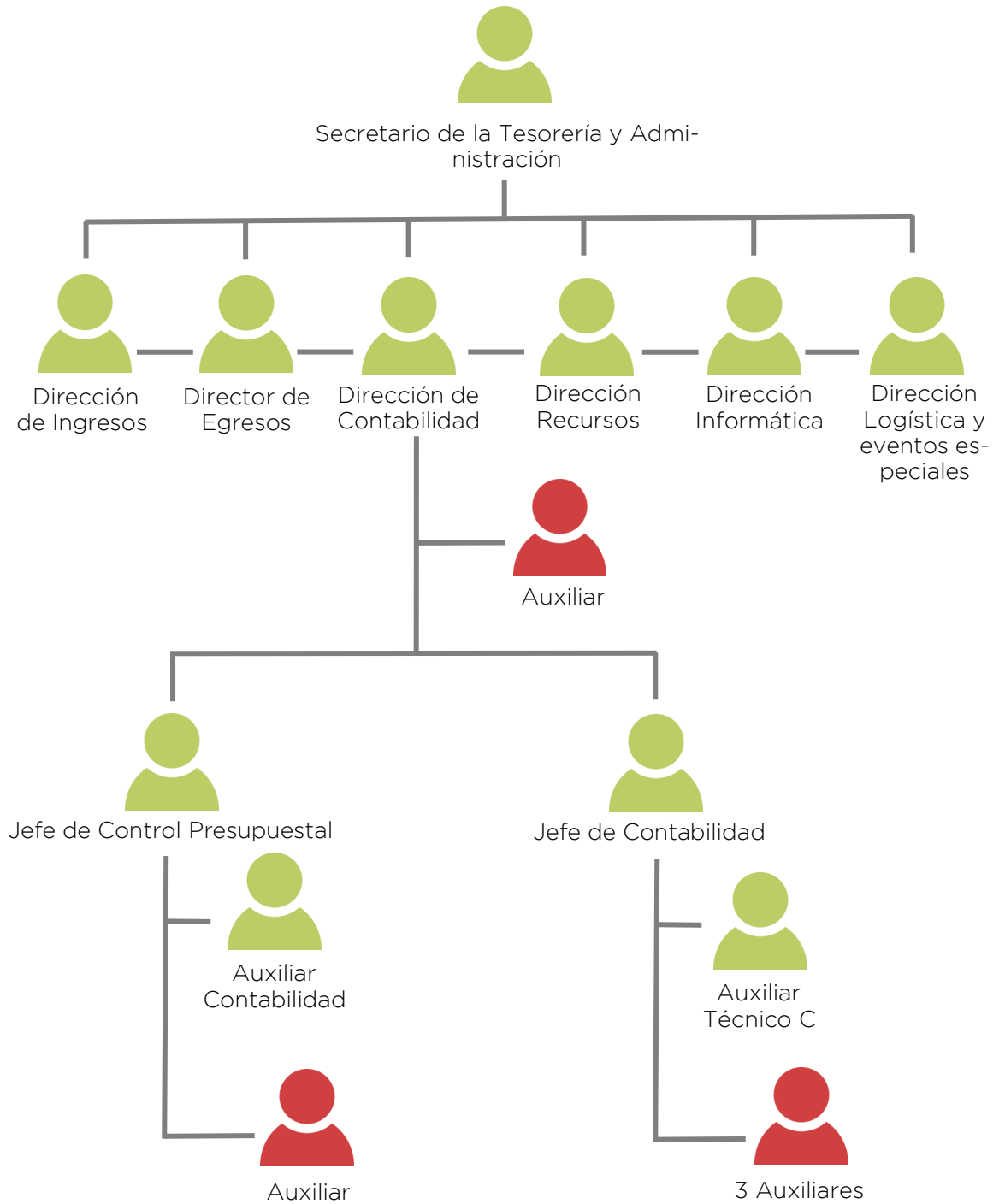
Organigrama



Descripción de puestos

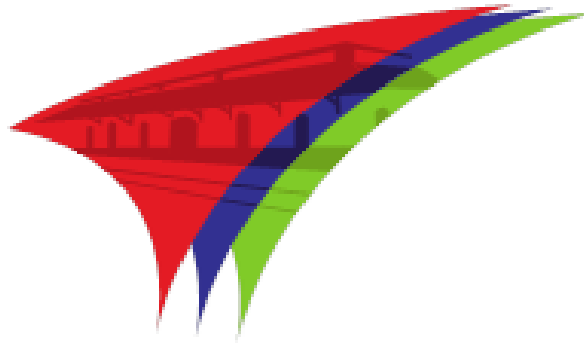
Puesto:	Auxiliar Técnico C	Código:	
Formación :	Carrera Universitaria		
Experiencia recomendada:	Habilidades administrativas, contables, informáticas y de cómputo.		
Reportar a:	Jefe de Contabilidad		
Le reportan:			
Funciones:	Revisar y registrar en el sistema contable las nóminas para que la Dirección de Recursos Humanos realice en tiempo y forma el pago al personal;		
	Dar seguimiento a las cuentas acreedoras de nominas;		
	Colaborar en la presentación del FORTAMUN en el Sistema de Formato Único SFU;		
	Vigilar la adecuada conservación y archivo de la información contable asignada a su cargo;		
	Elaborar y enviar en forma mensual los reportes que se le requirieran a la unidad administrativa adscrita;		
	Elaboración y entrega de los reportes de la DIOT;		
	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de la Administración Pública Municipal de acuerdo con los planes y políticas y la normativa vigente;		
	Colaborar en las evaluaciones internas y/o externas correspondiente al fondo FORTAMUN;		
	Dar seguimiento y atención las auditorias y observaciones correspondientes al fondo FORTAMUN;		
	Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliares	Código:	26
Formación :	Nivel mínimo de bachillerato		
Experiencia recomendada:	Manejo de equipo de cómputo, manejo de documentación, redacción, conocimientos en mecanografía, ofimática, archivo y organización de oficinas.		
Reportar a:	Jefe de Contabilidad.		
Le reportan:			
Funciones:	Apoyar en la revisión de los expedientes de las acciones ejercidas, para programar Entrega - Recepción ante la Secretaria de la Contraloría Estatal y Municipal;		
	Llevar el control de actas de Entrega - Recepción concluidas de las acciones recepcionadas por fondo;		
	Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento al proceso de captura en el sistema contable de la documentación comprobatoria del gasto para generar los reportes y estados financieros contables-presupuestales;		
	Dar seguimiento y concluir el proceso de organización de la documentación e integración de expedientes conforme a las recomendaciones de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo ASEH;		
	Vigilar la adecuada conservación y archivo de la información contable asignada a su cargo;		
	Atender y dar seguimiento a los tramites de solicitudes de apoyos económicos para la ciudadanía;		
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa adscrita;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Registro y actualización de las bases de datos de los catálogos y clasificadores necesarios para el manejo del sistema contable;		
	Apoyar en la atención y contestación de observaciones emitidas por las diferentes instancias fiscalizadoras;		
Y las demás que le asigne su Jefe Inmediato.			



TULANCINGO

Creciendo juntos

2016 - 2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

