



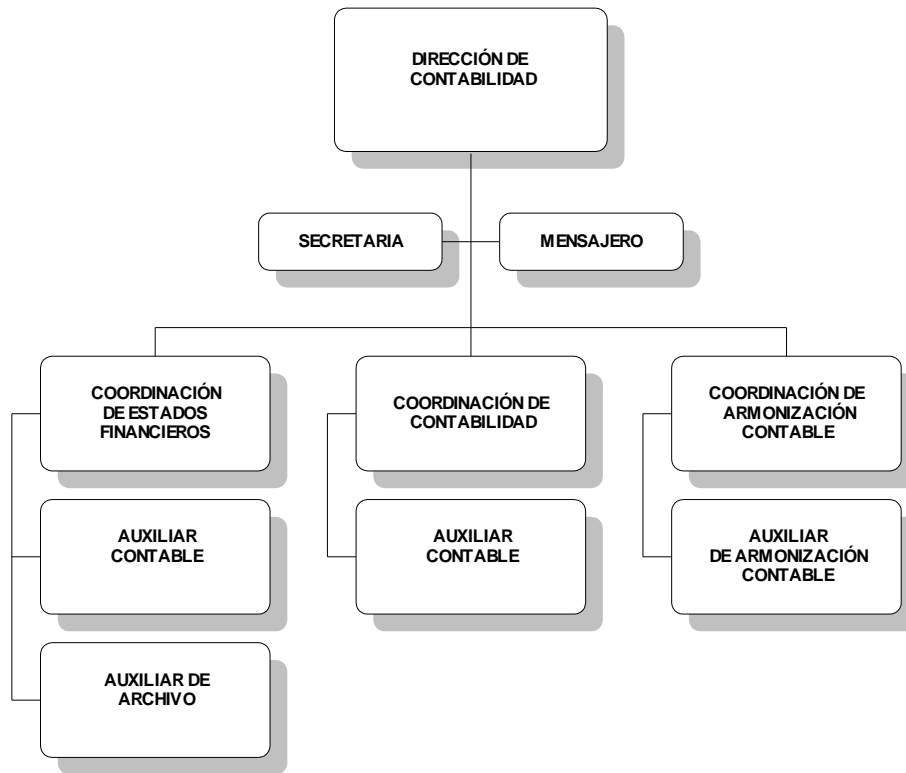
GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

Dirección  
de Contabilidad





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Llevar a cabo los registros contables de los Ingresos y Egresos, así como cualquier otro movimiento que afecte la situación financiera y/o patrimonial del Municipio, todo en apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Elaborar los Estados de Ingresos y Egresos mensuales, trimestrales y anuales.
3. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio, así como los estados Financieros del mismo, de manera veraz y oportuna.
4. Elaborar los Estados Financieros como: Balance General, Estado de Resultados y sus anexos.
5. Elaborar las presentaciones de la información Financiera del Municipio para la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
6. Atender la auditoría del Despacho Externo para efectos de que el Municipio sea Dictaminado Financieramente.
7. Atender la revisión efectuada por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León a la Cuenta Pública Municipal de cada ejercicio fiscal.
8. Atender las auditorías y/o revisiones de cualquier Dependencia u Organismo facultado para ello.
9. Ejercer y controlar el presupuesto de Egresos de acuerdo con los programas y presupuesto autorizado.
10. Integrar y presentar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la información que forma parte de la Cuenta Pública Anual para su presentación al R. Ayuntamiento y, posteriormente, al H. Congreso del Estado de Nuevo León.
11. Colaborar en la elaboración de los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos para cada ejercicio fiscal, así como en la elaboración de las modificaciones requeridas.
12. Llevar registros e historial de la Deuda Pública Municipal a largo plazo.
13. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
14. Elaboración de informes para las dependencias externas tales como: Gobierno del Estado de Nuevo León, INEGI, H. Congreso del Estado de Nuevo León y empresas calificadoras.
15. Presentación de Estadísticas de Ingresos y Egresos mensuales al H. Congreso del Estado y al Gobierno del Estado de Nuevo León.
16. Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de bancos e inversiones.



Estructura Orgánica,  
Facultades y Responsabilidades

Dirección  
de Contabilidad

17. Colaborar en los trámites ante la Banca Comercial y Servicios la obtención de líneas de crédito.
18. Elaborar un informe mensual comparativo del Gasto Real por Programa, Unidad Administrativa y Concepto del Gasto contra su Presupuesto.
19. Coordinarse con la Dirección de Egresos y con la Dirección de Adquisiciones para la correcta aplicación del presupuesto autorizado.
20. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Contabilidad.
21. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
22. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Contabilidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
23. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Contabilidad, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
24. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
25. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
26. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
27. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.