



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad


ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEFYTMDICON 1 Director de Contabilidad	6
SEFYTMDICON 1.1 Coordinador de Control Presupuestal	9
SEFYTMDICON 1.1.1 Auxiliar de Presupuestos	11
SEFYTMDICON 1.2 Jefe de Estados Financieros	12
SEFYTMDICON 1.2.1 Auxiliar Contable	15
SEFYTMDICON 1.2.2 Auxiliar de Archivo	17

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
03- Julio-2014

 DIRECTOR DE
CONTABILIDAD
Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA
Pág. 1



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Contabilidad y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Contabilidad y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y/o del Director de Contabilidad, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014

 DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Contabilidad.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Contabilidad.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014



DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Contabilidad**

- Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamentos Municipales de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
03- Julio-2014

 DIRECTOR DE
CONTABILIDAD
Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

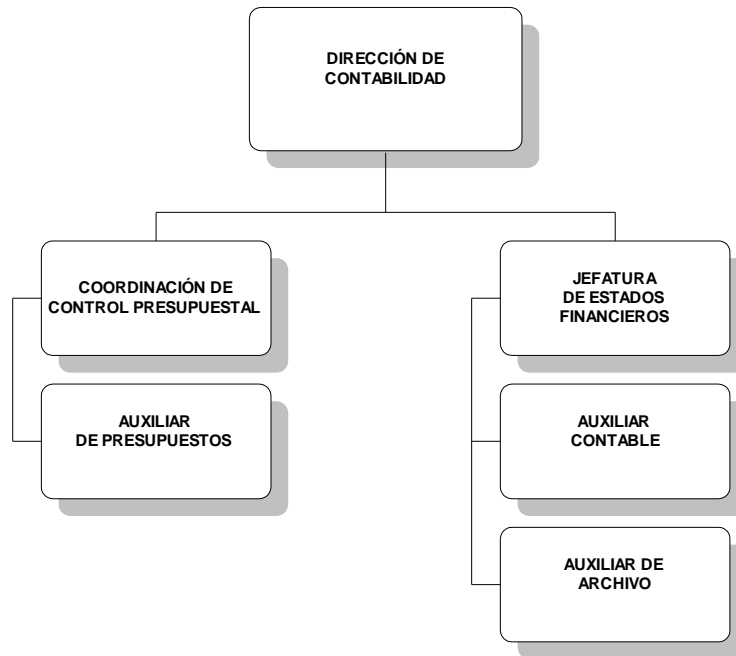
SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014



DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDICON 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE CONTABILIDAD**

REPORTA A: **SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
JEFE DE ESTADOS FINANCIEROS**

FUNCIONES:

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.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014

 DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

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.
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.
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.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014



DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización


Dirección de
Contabilidad

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

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
03- Julio-2014

 DIRECTOR DE
CONTABILIDAD
Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA
Pág. 8



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDICON 1.1**


NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONTABILIDAD**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE PRESUPUESTOS**

FUNCIONES:

1. Participar en forma conjunta con el Director en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Administración Municipal, así como en las modificaciones del mismo.
2. Revisar y autorizar las solicitudes de cheque por el concepto de gastos a posterior comprobación recibidas de las Dependencias así como su control de acuerdo a los vencimientos establecidos.
3. Supervisar y mantener el control diario de los fondos fijos asignados a las Dependencias así como la reposición correspondiente.
4. Analizar el gasto ejercido en conjunto con los Coordinadores Administrativos de cada Secretaría para detectar la falta o excedente de presupuesto en las cuentas del gasto corriente para que realicen los traspasos correspondientes.
5. Autorizar las requisiciones y órdenes de compra que no cuenten con suficiencia presupuestaria para su trámite correspondiente.
6. Modificar el presupuesto calendarizado de acuerdo a los cambios autorizados por el R. Ayuntamiento (modificaciones, ampliaciones, disminuciones, etc.).
7. Analizar y supervisar las solicitudes para contratación de trabajos de obra pública de acuerdo al presupuesto autorizado.
8. Coordinarse con la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos en el caso de modificaciones, ampliaciones, disminuciones, etc. al presupuesto de la obra pública.
9. Elaborar y capturar formato único ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para determinar la pertenencia y logro de los objetivos para la evaluación al desempeño, de la correcta aplicación de los Recursos Federales.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
03- Julio-2014

 DIRECTOR DE
CONTABILIDAD
Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

10. Elaborar los reportes periódicos en relación al uso, destino y ejercicio de los Recursos Federales, cuando así requiere y dar cumplimiento con la legislación vigente.
11. Controlar las partidas presupuestales relacionadas al Activo Fijo, previa autorización del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal.
12. Registrar mensualmente los pagos que se realizan por concepto de obra pública en el formato establecido para tal efecto.
13. Preparar y entregar información y/o reportes de presupuesto operativo y calendarizado que soliciten las Dependencias.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
15. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Coordinación.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. 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. Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y/o el C. Director de Contabilidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014



DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDICON 1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PRESUPUESTOS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar que las reposiciones de fondos fijos y las solicitudes de cheque estén elaboradas correctamente y cuenten con los soportes correspondientes.
2. Capturar en el sistema de presupuesto las Órdenes de Pago, las reposiciones de fondos fijos y las solicitudes de cheques que sean autorizadas con base en el folio consecutivo correspondiente.
3. Solicitar a las Dependencias los traspasos de presupuesto y realizar la afectación de los mismos en el sistema de presupuesto
4. Revisar y afectar en el sistema de presupuesto, así como enviar a la Dirección de Contabilidad las comprobaciones de gastos para su posterior revisión.
5. Revisar que las Órdenes de Compra coincidan con las facturas.
6. Archivar y controlar las solicitudes para contratación de trabajos de obra pública, enviados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Contabilidad y el Coordinador de Control Presupuestal.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
03- Julio-2014

 DIRECTOR DE
CONTABILIDAD
Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDICON 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ESTADOS FINANCIEROS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONTABILIDAD**

LE REPORTAN: **AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR DE ARCHIVO**

FUNCIONES:

1. Elaborar, registrar, controlar y archivar las pólizas de diario y su documentación.
2. Elaborar el Estado de Ingresos y Egresos Mensual por programa, así como un estado detallado de los mismos.
3. Elaborar el Estado de Resultados Mensual y Acumulado.
4. Elaborar el Balance General y Estado Origen y Aplicación de Recursos y detalle de las principales cuentas de Balance.
5. Llevar un control de cheques de nómina firmados conjuntamente con la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.
6. Revisar quincenalmente en forma aleatoria los impuestos retenidos a los empleados del municipio por concepto de salarios.
7. Enviar mensualmente a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, el Balance General, Detalle de Multas Cobradas, El Saldo de la Deuda Pública y Estado de Resultados para su aplicación en Internet.
8. Determinar la retención mensual del Impuesto Sobre Producto de Trabajo a los empleados del Municipio.
9. Determinar las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por Honorarios Profesionales.
10. Determinar las retenciones mensuales por Arrendamiento a Particulares.
11. Elaborar la Cuenta Pública del año próximo pasado para enviar al H. Congreso del Estado.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
03- Julio-2014

 DIRECTOR DE
CONTABILIDAD
Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL
Clave de Consulta:
MO020301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

12. Auxiliar 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.
13. Llevar el control y registro de gastos pendientes por comprobar, así como verificar su vencimiento.
14. Auxiliar en coordinación con la Dirección de Contabilidad la conciliación de cifras para el cierre financiero mensual.
15. Elaborar la Cuenta Pública del año próximo pasado para su publicación en el apartado de Transparencia del Municipio.
16. Atender a los auditores tanto internos como externos, otorgando la información necesaria para la realización de auditorías.
17. Informar al INEGI anualmente sobre los resultados obtenidos en el ejercicio próximo pasado.
18. Preparar el Informe Trimestral para revisión y aprobación del Cabildo.
19. Enviar el Informe Trimestral aprobado por el Cabildo, junto con el dictamen de los auditores externos al H. Congreso del Estado, así como a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
20. Enviar el Informe Trimestral aprobado por el Cabildo, junto con el dictamen de los auditores externos para su publicación en el apartado de Transparencia del Municipio.
21. Enviar a la Coordinación de Estudios Hacendarios del Gobierno del Estado el catálogo de cuentas de egresos por partida de gasto y departamento anualmente, con el objeto de establecer el gasto administrativo y el gasto no administrativo.
22. Realizar las declaraciones informativas mensuales del impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre la Renta de operaciones con terceros en la página de la Servicio de Administración Tributaria (SAT).
23. Apoyar en la elaboración de la Información financiera en el programa "Agenda Desde lo Local".
24. Atender las solicitudes de información de los miembros del Cabildo.
25. Formular mensualmente los informes de ingresos y egresos, así como también un acumulado de noviembre a octubre de cada año.
26. Realizar el Programa Operativo Anual.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014



DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 13



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

27. Enviar a la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
28. Realizar el alta y afectación de pólizas de egresos, afectación de pólizas de diario y generación y afectación de las pólizas de nómina.
29. Llevar el Control de la Cuenta de Gastos por Comprobar.
30. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Contabilidad, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
31. Informar y reportar oportunamente al Director de Contabilidad todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura, para el cumplimiento de sus funciones.
32. 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. Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y el Director de Contabilidad.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014



DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDICON 1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR CONTABLE**
REPORTA A: **JEFE DE ESTADOS FINANCIEROS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Codificar las órdenes de pago y revisar los rubros registrados en las órdenes de compra con los asignados para su aplicación correcta en la cuenta del gasto por concepto.
2. Elaborar las pólizas de diario para los registros y/o ajustes de las cuentas contables.
3. Elaborar las pólizas de diario del pago de nómina, comprobación de gastos, participaciones estatales y federales de pensiones alimenticias y demás que se generen.
4. Auxiliar a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales en el pago quincenal a los jubilados y pensionados.
5. Elaborar las constancias de honorarios y arrendamientos para su validación y firma por parte del Director de Contabilidad.
6. Asesorar al Coordinador Administrativo en la aplicación de la cuenta contable a utilizar en las compras o gastos que realiza la Dependencia y/o Unidad Administrativa a la que pertenece.
7. Auxiliar a la Coordinación de Control Presupuestal en la codificación de la caja chica, requisición de mercancía y altas de cuentas.
8. Elaborar los reportes de cuenta a detalle, previa autorización del Director de Contabilidad y posteriormente entregarlos a las Dependencias y/o Unidades Administrativas a la pertenece.
9. Elaborar los anexos del estado mensual de ingresos y egresos correspondiente al análisis de cuentas deudoras y acreedoras y a los gastos por concepto.
10. Elaborar los reportes correspondientes a la integración del ingreso y del egreso (pormenorizado) mensual y acumulado, distribución del gasto por concepto, integración de partidas de balances, estado de resultados (mensual y acumulado), balance general y estado de origen y aplicación de recursos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014



DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

11. Integrar y presentar la información que solicitan la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y el Despacho Interno durante las auditorías y revisiones que realizan.
12. Monitorear las cuentas contables para los asientos de reclasificación de cuentas de la póliza de ingresos diversos y de la cuenta puente.
13. Recibir y revisar la póliza diaria de ingresos, de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, para su afectación correspondiente.
14. Efectuar la conciliación de ingresos mensual entre lo registrado contablemente y lo reportado por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
15. Elaborar las conciliaciones bancarias de los cheques y de las inversiones.
16. Llevar el registro contable de los cheques cancelados de la Dirección de Egresos, así como los de la nómina.
17. Llevar el control de los cheques devueltos, reportados por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
18. Intervenir y supervisar quincenalmente la correcta aplicación de la firma de los cheques correspondientes a la nómina.
19. Llevar el control de los cheques y recibos de nómina expedidos.
20. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Contabilidad y/o Jefe de Estados Financieros.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014



DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Contabilidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDICON 1.2.2**


NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ARCHIVO**

REPORTA A: **JEFE DE ESTADOS FINANCIEROS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ordenar cronológica y consecutivamente las pólizas de cheque y clasificarlas por Banco para su archivo correspondiente.
2. Proporcionar los expedientes de las pólizas de cheque que solicitan la Auditoría superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y el Despacho Externo durante las revisiones y auditorías que realizan, previa autorización del Director de Contabilidad.
3. Elaborar un registro del inventario de mobiliario y equipo de la Dirección, así mismo archivar la documentación correspondiente a las altas y bajas de los mismos.
4. Organizar y relacionar los expedientes de las pólizas de cheque en cajas metálicas para su resguardo en el Archivo Municipal.
5. Llevar el control por medio de resguardo de las pólizas de cheque que solicitan las Dependencias Municipales.
6. Registrar las pólizas de cheque digitalizando la información mediante escaneo, para su archivo digital.
7. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se recibe y se genera en el Dirección, de manera que facilite su localización cuando así se requiera
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Contabilidad y/o Jefe de Estados Financieros.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03- Julio-2014

 DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MO020301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17