



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Dirección de Contabilidad y
Presupuesto**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Elaboró	Aprobó	Validó
 Téc. Ma. Cristina Meza Hernández Auxiliar Contable	 L.C. Luz Janeth Jiménez Rosales Directora de Contabilidad y Presupuesto	 C.P.C. Edgar Hacia Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración



PRESIDENCIA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I. Introducción	4
II. Antecedentes	6
III. Misión	7
IV. Visión	7
V. Marco jurídico administrativo	8
VI. Atribuciones	8
VII. Estructura orgánica	10
VIII. Organigrama	11
IX. Descripción de objetivos y funciones	12
X. Bibliografía	¡Error! Marcador no definido.

I. Introducción

El presente manual de organización de la y Presupuesto tiene como finalidad orientar y guiar a quienes integran y tengan bajo su responsabilidad la dirección; es de observancia general a todo público como un instrumento de información y

consulta de la estructura organizacional, objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de la dirección.

El manual de organización tiene por objeto dar a conocer la organización y estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, así como desglosar, estandarizar y controlar la realización de las funciones de cada cargo y puesto dentro de la dirección. Su consulta permitirá identificar de manera clara cada una de las funciones y responsabilidades de cada empleado que integran la dirección y evitar duplicidad de funciones.

La elaboración de este instrumento de trabajo es necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, delimitando a su vez sus obligaciones y responsabilidades, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

La actualización del presente manual deberá ser conforme lo marque la normativa de las instancias competentes o cuando se presente algún cambio en la estructura organizacional para mantener su utilidad dentro de la administración pública.

II. Antecedentes

A partir del decreto expedido el 17 de abril de 1858 por el gobernador del Estado de México Lic. Cayetano González y Pérez en reconocimiento a las altas virtudes y patriotismo de Nicolás Bravo, la ciudad queda decretada con el nombre de “Tulancingo de Bravo”; dando comienzo a una estructura y forma de gobierno municipal con la primera administración pública del presidente “José Fernández Mondoño” en el año de 1870 se emprende una forma de trabajo interno llevando las finanzas del Municipio mediante libros de registro.

Con la creación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo en el año 2006, queda asentada la Dirección de Contabilidad y Presupuesto dentro de la Coordinación de Finanzas; para el 14 de septiembre del 2014 se reforma el Reglamento Interno de la Administración cambiando las Coordinaciones por Secretarías; y como parte de la Secretaría de la Tesorería y Administración se establece la Dirección de Contabilidad; en la última reforma publicada el 3 de julio del 2023 en el DECRETO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO queda como Dirección de Contabilidad y Presupuesto, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Tesorería y la Oficina de Control Presupuestal.

En la nueva Ley de Contabilidad Gubernamental publicada en el diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2008 se establecen los criterios generales los cuales regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización contable; dentro de la cual la participación y las actividades de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto es fundamental.

III. Misión

Como dependencia generadora de información contable y financiera se tiene como objetivo transparentar con honestidad ante la ciudadanía el 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, a la Disciplina financiera, al nuevo Sistema Estatal Anticorrupción, a los lineamientos de transparencia y de archivo.

IV. Visión

Presentar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables, a través del Sistema Municipal de Contabilidad Gubernamental Administrativo que permitan elaborar en forma oportuna los estados financieros y proveer información para sustentar la toma de decisiones de carácter financiero, además de contribuir a la rendición de cuentas, la transparencia, eficacia, economía y eficiencia del proceso presupuestario, dando 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.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

VI. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Publicado en el Periódico Oficial el 22 de septiembre del 2014, última reforma 03 de julio del 2023.

Artículo 29.- La Secretaría de la Tesorería y Administración es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen al Tesorero Municipal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de la Tesorería y Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica; **Dirección de Contabilidad y Presupuesto, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Tesorería y la Oficina de Control Presupuestal;** Dirección de

Egresos; Dirección de Ingresos, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Ingresos, Cajas Recaudadoras, Departamento de Impuesto Predial, Departamento de Catastro, Departamento de Traslado de Dominio y el Departamento de Ejecución Fiscal; Dirección General de Administración, que se auxiliará del Departamento de Mantenimiento y Limpieza; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Informática; Dirección de Logística y Eventos Especiales, y Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones. Art. Reformado el 03 de Julio 2023.

- I. Llevar a cabo, en la manera que determine el Presidente Municipal y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del municipio y generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente;
- II. Determinar la política hacendaría y controlar los fondos y valores del municipio;
- III. Intervenir en todas las operaciones en que el municipio otorgue o solicite créditos;
- IV. Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;
- IX. Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno municipal;
- X. Aplicar las políticas que señale el Presidente Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos,
- XI. Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del municipio, considerando para tal efecto la información que provea al respecto la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente
- XII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes.
- XIII. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

XV. Formular y publicar mensualmente el Control de Ingresos y Egresos del Municipio, así como los estados financieros de la hacienda pública y presentárselos al Presidente Municipal y al H Ayuntamiento.

XVI. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio y sobre la situación que guarden las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XVII. Emitir, con la opinión de la Contraloría Municipal, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público municipal y formular la Cuenta Anual de Hacienda Pública Municipal

XVIII. Revisar las operaciones financieras del municipio, así como llevar a cabo la contabilidad de las operaciones gubernamentales;

XXXI. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores

XXXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento el Presidente Municipal este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

VII. Estructura orgánica

1.1. Director (a) de Contabilidad y Presupuesto

1.1.1.1. Auxiliar 1

1.1.1.2. Auxiliar 2

1.1.1.3. Auxiliar 3

1.1.2. Jefe (a) de contabilidad

1.1.2.1. Auxiliar técnico C

1.1.2.2. Auxiliar 4

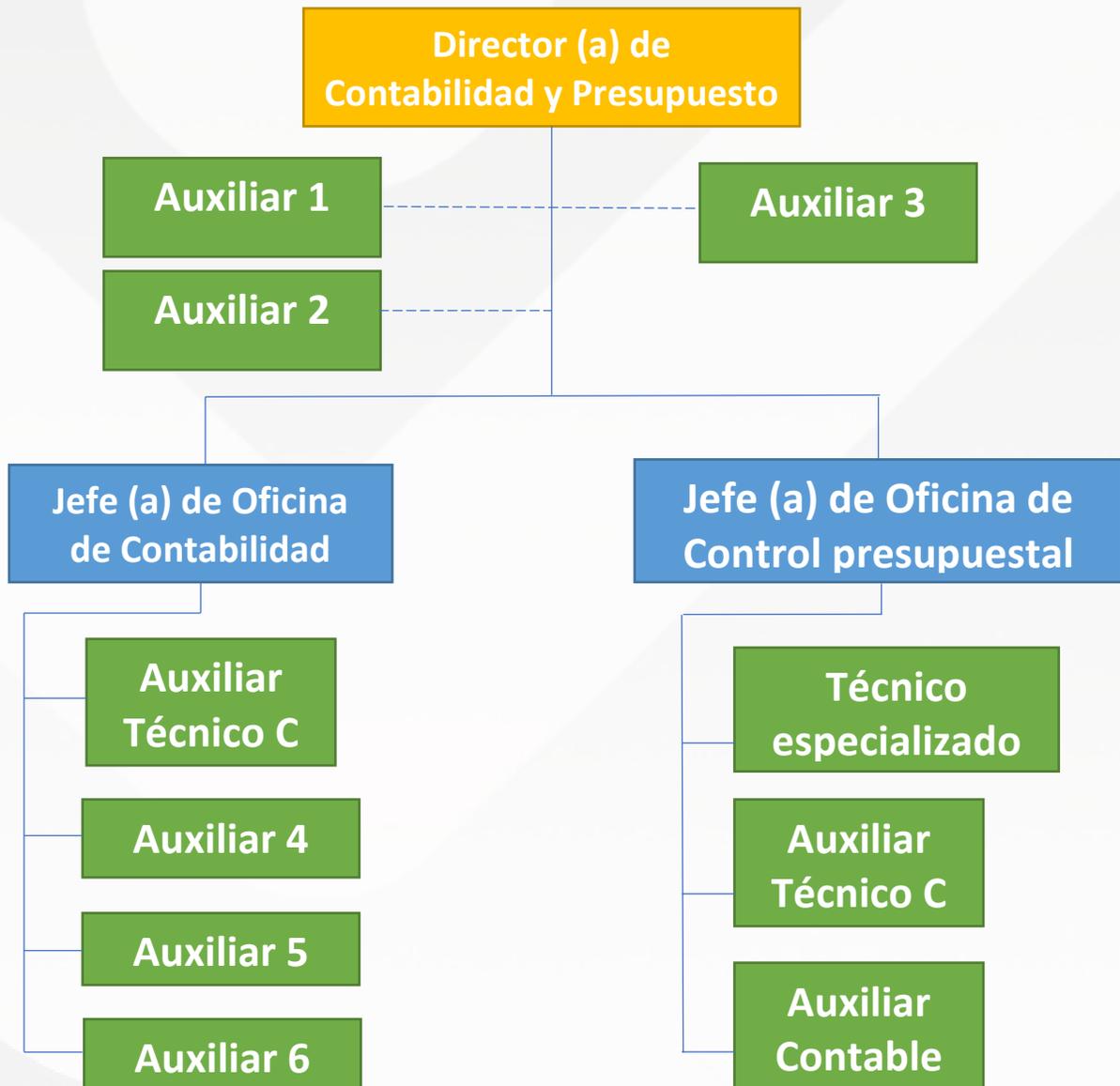
1.1.2.3. Auxiliar 5

1.1.2.4. Auxiliar 6

1.1.3. Jefe (a) de Control Presupuestal

- 1.1.3.1. Auxiliar Técnico especializado
- 1.1.3.2. Auxiliar de Técnico C
- 1.1.3.3. Auxiliar de Contabilidad

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

La Dirección de Contabilidad y Presupuesto tiene como objetivo implementar la Contabilidad Gubernamental en la cual se deben captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Municipio; el registro debe sistematizar las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las dependencias de la administración pública municipal, la obtención e interpretación de los resultados, la información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, relativa a la gestión anual del gobierno municipal, siendo la base el Presupuesto de Egresos autorizado para el municipio, con la finalidad de integrar estados financieros y presupuestarios armonizados en la Cuenta Pública Municipal.

Fortalecer la Administración Pública del Municipio con una Dirección de Contabilidad y Presupuesto competitiva, regulando medidas para la asignación, racionalización y ejecución de los recursos públicos mediante la eficiente implementación de procesos y métodos de trabajo para la automatización y transparencia de los registros contables, consolidando la rendición de cuentas en materia de gasto público.

Funciones

Puesto:	Directora de contabilidad y Presupuesto
Reporta a:	Secretario de la Tesorería y Administración
Le reportan:	Auxiliares, jefes de oficina, auxiliar técnico c, técnico especializado, auxiliar contable.

Funciones

- Coordinar, organizar, controlar, supervisar y dar cumplimiento a la normativa y lineamientos vigentes correspondientes a la dirección así como a las actividades, obligaciones y procesos internos propios de la dirección en materia de: entrega de cuenta pública trimestral y anual, disciplina financiera, presupuesto de egresos, armonización contable conforme a la Ley de Contabilidad Gubernamental, transparencia contable, presupuestaria y proactiva, planeación financiera, entrega recepción de acciones, auditorías y evaluaciones externas e internas, cumplimiento en materia fiscal, presupuesto basado en resultados, control interno, inventarios, archivo, mejora regulatoria, entrega recepción de gestión final;
- Elaboración y cumplimiento de los planes de trabajo interno trimestrales y anuales;
- Coordinar la actualización de los manuales de Contabilidad, Organización, Procedimiento y demás requeridos por las instancias fiscalizadoras;
- Apegarse a las actualizaciones y requerimientos de las normativas internas y de ley que apliquen a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- 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;

- Revisión y publicación del presupuesto inicial, modificado y final del ejercicio que corresponda, de los manuales de Contabilidad, Organización, Procedimiento y demás requeridos por las instancias fiscalizadoras;
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de esta;
- Asegurar el manejo y custodia de los usuarios y claves de los sistemas y aplicaciones utilizadas.
- Solicitar a las unidades administrativas su proyecto de egresos del ejercicio inmediato, posterior y modificaciones;
- Seguimiento y atención a las auditorías realizadas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
- Aprobar la programación de las Entregas a Recepción de las acciones ejercidas de los diversos fondos aplicados de ejercicios concluidos.;
- Coadyuvar en la aplicación, actualización, mejora y seguimiento de la calidad, eficiencia y eficacia de los métodos y procedimientos aplicados en el sistema de control interno, el sistema contable, la disciplina financiera, transparencia;
- Proponer, aprobar y actualizar políticas y reglas de operación en materia: fiscal, asignación, racionalización y ejecución del gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Diseñar y actualizar políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto y control interno;
- Difundir y vigilar la correcta ejecución de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, asignación, racionalización y ejecución del gasto, de presupuestación, de planeación financiera, control interno y demás que se requieran;
- Salvaguardar el manejo y custodia de los usuarios y claves de los sistemas y aplicaciones utilizadas en la dirección;
- Salvaguardar y custodiar el archivo interno de la dirección;

- Coordinar y atender las evaluaciones y auditorias aplicadas, así como la entrega de requerimientos y observaciones emitidas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
- Impulsar el trabajo en equipo y colaboración de sus subordinados;
- Incentivar al cumplimiento de los principios, valores y objetivos de la administración pública municipal;
- Solicitar informes de las actividades laborales de los miembros de su dirección;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Jefe de la oficina de contabilidad
Reporta a:	Directora de contabilidad y Presupuesto
Le reportan:	Auxiliar técnico c

Funciones

- 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;
- Revisar, aprobar y dar seguimiento al registro de las operaciones y movimientos contables en el Sistema de Contabilidad para generar los informes de avance de gestión financiera;
- Analizar y validar las adecuaciones presupuestarias requeridas para la aplicación del gasto;

- Coordinar los cierres contables mensuales y el anual para la entrega de cuenta pública.
- Reportar en el sistema SIIAGF y demás sistemas que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo requiera de información correspondiente a entrega de los informes de avance de gestión financiera, cuenta pública, presupuesto de egresos y auditorías propias del municipio;
- Asegurar el manejo y custodia de los usuarios y claves de los sistemas de Contabilidad y ASEH.
- Elaboración y seguimiento a los requerimientos de deuda pública;
- 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;
- Publicación de los estados financieros y presupuestales en la página del Municipio, para dar cumplimiento a la normativa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera.
- Presentar la información y documentación contable en tiempo y forma requerida en Auditorías y Revisiones o Evaluaciones;
- Elaborar las declaraciones de pago de impuestos estatales y federales, Retenciones de impuesto ISR e Impuesto sobre nómina;
- Revisión del Buzón tributario del SAT;
- Aceptación o Rechazo de solicitudes de cancelaciones del SAT;
- Atención y seguimiento al cumplimiento y de situación Fiscal de los proveedores nuevos y vigentes en el padrón;
- Atención, seguimiento a las evaluaciones y auditorías aplicadas, así como la entrega de requerimientos y observaciones emitidas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
- Seguimiento y contestación a las observaciones o requerimientos del SAT Servicio de Administración Tributaria.

- Verificar y reportar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales en los medios físicos y electrónicos que se requiera;
- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Jefe de la oficina de control presupuestal
Reporta a:	Directora de contabilidad y Presupuesto
Le reportan:	Técnico especializado y auxiliar contable

Funciones

- Proporcionar oportunamente 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;
- Preparación del presupuesto inicial, modificado y final del ejercicio que corresponda.

- Coordinar la carga de información y formatos en el sistema SIIAGF para la elaboración del presupuesto de Egresos ante la Auditoría superior del Estado de Hidalgo;
- Elaboración, revisión y seguimiento a los reportes presupuestales generados en el sistema contable para presupuesto;
- Presentar propuestas, formatos e información necesaria para llevar a cabo el ciclo presupuestario del PbR.
- Colaborar con las áreas que participan en la implementación del Ciclo presupuestario para el PbR.
- Coordinar, autorizar las operaciones presupuestales mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de las unidades administrativas que conforma la Administración Pública Municipal;
- Informar al titular de la Secretaría, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Analizar y revisar la evolución y ejecución del presupuesto, para informar y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias;
- Realizar los cálculos presupuestales de las partidas que estén próximas a agotarse;
- Analizar y presentar los formatos presupuestales correspondientes a la cuenta pública municipal del trimestre.
- Elaborar, actualizar y proponer las políticas y reglas de operación en materia: de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Coordinación, Integración, presentación y atención a la información y requerimientos internos o externos, estatales o federales correspondientes a las participaciones y aportaciones asignadas al Municipio;
- Apoyar y dar seguimiento a las evaluaciones y auditorías aplicadas, así como la entrega de requerimientos y observaciones emitidas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;

- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, Auditorias, Contestación de observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar técnico c
Reporta a:	Directora de contabilidad y Presupuesto Jefe de la oficina de contabilidad
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Recibir, revisar y registrar en el sistema contable la información correspondiente a las nóminas en tiempo y forma para entregar a la Dirección de Recursos Humanos y de seguimiento a las dispersiones del personal;
- Dar seguimiento y atención a las cuentas acreedoras de nómina;
- Preparación y entrega en Egresos de los pagos de las deductivas de Nomina

- Elaboración, participación y seguimiento en la carga, presentación y publicación de la información requerida en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos RFT, ante gobierno del Estado correspondiente al fondo del FORTAMUN;
- Elaboración de los comprobantes fiscales digitales (CFDIs) de las participaciones y aportaciones recibidas en la administración pública;
- Preparar la documentación de los reintegros a la TESOFE del fondo de FORTAMUN al finalizar el ejercicio.
- Colaborar y participar en la preparación y entrega de información para dar a atención a requerimientos internos o externos, estatales o federales correspondientes a las participaciones y aportaciones asignadas al Municipio,
- Asistir en la atención y seguimiento a las observaciones o recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado a las acciones de nómina, programadas para entrega recepción;
- Apoyo en la elaboración de los movimientos bancarios del FORTAMUN, FGP, FFM, para la presentación de cuenta pública trimestral;
- Colaborar en la entrega de documentación correspondiente a nómina, para las entregas – recepción a Contraloría del Estado;
- Revisión, integración, clasificación, foliado, sellado, seguimiento de las firmas (Tesorero, Sindico y Presidente) de la documentación comprobatoria de los expedientes de los fondos de nómina para la preparación y resguardo del Archivo interno de contabilidad, conforme a la normativa aplicable vigente y a las recomendaciones emitidas por las instancias competentes;
- Enviar y dar seguimiento a la digitalización de los expedientes de Nómina.
- Elaboración de las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT) ante el Servicio de Administración Tributaria el SAT;

- Apoyar al seguimiento a las evaluaciones y auditorias aplicadas, así como la entrega de requerimientos y observaciones emitidas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, Auditorias, Contestación de observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar técnico especializado
Reporta a:	Directora de contabilidad y Presupuesto Jefe de Control Presupuestal
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Contribuir a la integración de los formatos del presupuesto de egresos, inicial, modificados y final conforme a la Ley de Ingresos, cuidando que dichos

ordenamientos se lleven a cabo conforme a la Normativa Vigente y disposición de los Reglamentos respectivos;

- Proporcionar la información necesaria para la realización del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- Registro de las operaciones contables-presupuestales para la generación de los reportes financieros trimestrales;
- Revisar y vigilar que los registros contables-presupuestales se realicen conforme a los lineamientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Apoyar en las propuestas, formatos e información necesaria para llevar a cabo el ciclo presupuestario del PbR;
- Colaborar con las áreas que participan en la implementación del Ciclo presupuestario para el PbR;
- Dar seguimiento a las operaciones presupuestales mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de las unidades administrativas que conforma la Administración Pública Municipal;
- Realizar las adecuaciones presupuestarias y alta de claves presupuestarias en el sistema contable, requeridas por las entidades administrativas;
- Apoyar en la descarga e integración de los formatos trimestrales correspondientes a la cuenta pública municipal;
- Elaborar los Movimientos bancarios de fondos federales y remanentes
- Registro de Ingresos (Participaciones, aportaciones y rendimientos)
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las participaciones y aportaciones;
- Analizar los balances de comprobación de los Saldos Contables;
- Contestación y seguimiento a los requerimientos de evaluación del SEVAC
- Brindar asesoría al personal de las unidades administrativas en materia de Requisiciones y uso del Sistema Contable SIACOR;
- Descarga y monitoreo de los CFDI's emitidos a nombre del Municipio de Tulancingo de Bravo;

- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, Auditorias, Contestación de observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar técnico c
Reporta a:	Directora de contabilidad y Presupuesto Jefe de Control Presupuestal
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Verificación periódica y permanente de la publicación de la Secretaria de Hacienda y crédito Público de contribuyentes que presumiblemente realizan operaciones simuladas y la compulsas respectivas con la base de datos de proveedores del Municipio (Art. 69-B del Código Fiscal de la Federación);
- Apoyo en el registro de las operaciones contables y presupuestales en el Sistema contable SIACOR;

- Revisión e integración del gasto de las partidas correspondientes a los Bienes muebles e inmuebles;
- Integrar la documentación de la Cuenta pública y recabar las firmas del Tesorero, Sindico y Presidente;
- Revisión, actualización, seguimiento y depuración del inventario de bienes muebles correspondientes a la Dirección;
- Revisión, integración, clasificación, foliado y sellado de la documentación comprobatoria de los expedientes del fondo de RECFIS, para la preparación del Archivo interno de contabilidad, conforme a la normativa aplicable vigente y a las recomendaciones emitidas por las instancias competentes;
- Descarga y concentración de los formatos trimestrales en xls y pdf
- Carga de información trimestral correspondiente a la Transparencia de la Contabilidad Gubernamental;
- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, Auditorías, Contestación de observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;

- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar Contable
Reporta a:	Directora de contabilidad y Presupuesto Jefe de Control Presupuestal
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Colaborar en la planeación y diseño de formatos para la elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal conforme a los planes y políticas y normativa vigente;
- Elaboración, diseño y seguimiento a los formatos y evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados resultado del proceso del Presupuesto Basado en Resultados;
- Seguimiento de los pagos de TELMEX y CFE.
- Apoyo en la elaboración de los formatos trimestrales reportados en la cuenta pública referentes al PbR;
- Apoyo para la elaboración y entrega o carga de las fracciones de transparencia asignadas a la dirección en el portal del Sistema de Portales de obligación de Transparencia SIPOT;
- Elaboración, seguimiento y entrega de los instrumentos de clasificación archivística correspondiente al archivo interno de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- Apoyo y seguimiento en la elaboración y presentación de los formatos requeridos en la Guía Consultiva del Desempeño Municipal;
- Colaboración en la elaboración, revisión e integración de formatos e información necesaria para llevar a cabo el ciclo presupuestario del PbR;
- Auxiliar en el diseño de bases internas de datos para la organización, control y elaboración de documentos o formatos archivísticos,

presupuestales, de transparencia, y demás que se requieran propios de las actividades administrativas de la dirección;

- Colaborar en actualización y elaboración de Manuales, Planes de trabajo, Reglamentación interna, Políticas de gasto público y demás requeridos por el jefe inmediato;
- Integración del programa presupuestario propio de la Secretaria;
- Seguimiento e integración de las Evaluaciones trimestrales de la MIR y del PMD;
- Integración, presentación resguardo y seguimiento a la documentación, información y trabajos requeridos como Enlace de la Secretaria, en materia de Archivo, Transparencia, PbR, Requisiciones, Evaluaciones, PMD, Control Interno, Gobierno Digital;
- Brindar asesoría al personal administrativo de las diferentes unidades en lo referente a formatos internos de trabajo del presupuesto y de información requerida de los trabajos como enlace;
- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, Auditorias, Contestación de observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;

- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar 1
Reporta a:	Directora de contabilidad
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Contabilizar los registros los egresos y contables en el sistema SIACOR para la generación de los reportes y formatos financieros.
- Seguimiento y asistencia en el control de los registros y procesos de las cuentas bancarias;
- Apoyo en la integración y carga de formatos para la presentación de cuenta pública;
- Elaboración de los movimientos bancarios y conciliaciones del fondo de Recursos Fiscales;
- Recepción, revisión, elaboración de requisiciones, registro, seguimiento y archivo de asimilables, liquidaciones y laudos laborales;
- Integración, clasificación, sellado y separación de la documentación comprobatoria para los expedientes del gasto del capítulo 1000 que conforma el archivo interno de contabilidad, de acuerdo con la normativa aplicable vigente y a las recomendaciones emitidas por las instancias competentes;
- Integración y entrega de las declaraciones patrimoniales del personal de la Dirección;
- Apoyo al seguimiento y contestación a las observaciones o requerimientos del SAT Servicio de Administración Tributaria.

- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, Auditorías, Contestación de observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar 2
Reporta a:	Directora de contabilidad
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Revisión y programación de los expedientes de las acciones ejercidas programadas para la Entrega-Recepción ante la secretaria de la Contraloría Estatal y Municipal, así como elaboración e integración de las actas de las acciones recepcionadas;
- Elaborar la programación, calendarización, y preparación de documentación para llevar a cabo las Entregas a Recepción ante la Contraloría del Estado

de las acciones ejercidas y concluidas de los diversos fondos excepto el fondo FAISM;

- Atención y seguimiento a las observaciones o recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado a las acciones programadas para entrega recepción;
- Realización e integración de las actas de Entrega – recepción de las acciones revisadas por la Contraloría del Estado;
- Seguimiento y asistencia en el control de los registros y procesos de las cancelaciones de las cuentas bancarias;
- Contabilizar los registros los egresos y contables en el sistema SIACOR para la generación de los reportes y formatos financieros.
- Apoyo en la elaboración y carga de formatos para la presentación de cuenta pública;
- Revisión, análisis, integración, y sellado de la documentación comprobatoria de los expedientes del gasto de los fondos chicos que integran el archivo interno de contabilidad, conforme a la normativa aplicable vigente y a las recomendaciones emitidas por las instancias competentes;
- Control y seguimiento al proceso de la digitalización de la comprobación que integra el gasto de la cuenta pública;
- Integración, coordinación y conservación del archivo interno propio de la Dirección;
- Elaboración de las requisiciones de los materiales, bienes y servicios que se requieren en la Dirección;
- Apoyo para las altas de claves presupuestarias, beneficiarios, bienes y servicios en el sistema SIACOR;
- Recepción, revisión, registro, integración y archivo de los programas “Tulancingo Reactivar” y “Mujer Avanza”;
- Brindar asesorías al personal de las Entidades Administrativas en la Elaboración de Requisiciones;

- Integración y entrega de la documentación e información para la Entrega Recepción de la Administración;
- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, Auditorias, Contestación de observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar 3
Reporta a:	Directora de contabilidad
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Revisión, control, seguimiento y actualización en todo lo referente a los CFDI's del registro de los egresos;
- Contabilizar los registros los egresos y contables en el sistema SIACOR para la generación de los reportes y formatos financieros.

- Clasificación, sellado, integración y archivo de las pólizas y documentación comprobatoria del gasto de los capítulos COG-2000, 3000, 4000 y 5000, para elaborar y organizar los expedientes de los diversos fondos que serán parte del archivo de contabilidad;
- Apoyo en la digitalización de la comprobación que integra la cuenta pública;
- Recepción, revisión, registro e integración de la comprobación y facturación de medicamentos;
- Recepción, revisión, registro e integración de la comprobación y facturación del gasto de los análisis de laboratorio;
- Recepción, revisión, registro, integración y seguimiento de la comprobación del proceso de Apoyos;
- Recepción, revisión, registro, integración y seguimiento de la comprobación del proceso de Rembolsos;
- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, Auditorías, Contestación de observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;

- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar 4
Reporta a:	Directora de contabilidad
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Contabilizar los registros los egresos y contables en el sistema para la generación de los reportes y formatos financieros.
- Apoyar en la elaboración de las declaraciones de pago de impuestos estatales y federales;
- Apoyar en la elaboración y carga de información en el sistema de la ASEH para el cumplimiento de la entrega de la cuenta pública;
- Realizar la carga de bancos en el Sistema de la ASEH;
- Colaboración en la revisión, clasificación, sellado, integración y archivo de las pólizas y documentación comprobatoria del gasto el capítulo 3000, para elaborar y los expedientes de Recursos Fiscales que serán parte del archivo de contabilidad;
- Colaborar en la organización de los expedientes de los diversos fondos que son parte del archivo de la Dirección de Contabilidad;
- Revisión e integración de la documentación e información requerida para Entrega Recepción de la Administración del Despacho de la Tesorería;
- Apoyo en la digitalización de la comprobación que integra la cuenta pública;
- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, Auditorías, Contestación de observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;

- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar 5
Reporta a:	Directora de contabilidad
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Contabilizar los registros los egresos y contables en el sistema para la generación de los reportes y formatos financieros.
- Apoyo en la revisión, análisis, integración, y sellado de la documentación comprobatoria de la información financiera de cuenta pública, que conforman el archivo interno de contabilidad, conforme a la normativa aplicable vigente y a las recomendaciones emitidas por las instancias competentes;
- Distribución y recepción de correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa adscrita;
- Apoyo la elaboración de requisiciones necesarias dentro de la Dirección;

- Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, Auditorias, integración de documentación para la contestación de observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Apoyar en la actualización y aplicación de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

Puesto:	Auxiliar 6
Reporta a:	Directora de contabilidad
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Apoyo en la revisión e integración de la documentación de la comprobación del gasto público;
- Apoyo en la preparación de la información necesaria para la publicación de los estados financieros y presupuestales en la página del Municipio, para dar cumplimiento a la normativa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera.

- Apoyo en la elaboración, integración, seguimiento, actualización y difusión de las propuestas de políticas, lineamientos o reglas para la operación y comprobación del gasto público, requerido y ejecutado por Entidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- Apoyo en la elaboración y actualización de Manuales, Reglamentación interna en materia fiscal, disciplina financiera, planeación financiera, armonización contable, presupuestación, control interno y demás que se requieran propias de la Dirección de Contabilidad y presupuesto;
- Colaborar en el seguimiento a las evaluaciones y auditorias aplicadas, así como la entrega de requerimientos y contestación de observaciones o recomendaciones emitidas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
- Apoyar y participar en la preparación y entrega del presupuesto de egresos;
- Apoyar en la integración, concentración, traslado y depuración del Inventario y Archivo interno de la dirección conforme a normativa y lo establecido por las instancias competentes;
- Resguardar, custodiar y hacer buen uso de la información, de los equipos, mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones;
- Participar en los cursos requeridos y actualizaciones de los usos de aplicaciones y sistemas;
- Atender y aplicar la normativa administrativa vigente;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Colaborar y auxiliar en las demás tareas asignadas a la dirección y a su jefe inmediato.

X. Glosario