

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006		MOP-TM-04	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	1 de 2

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Contabilidad quedará comprendida de los siguientes puestos.
 - Director de Contabilidad
 - Secretaria
 - Jefe de departamento de Contabilidad
 - Encargado Contable
 - Encargado de Archivo

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la Dirección de Contabilidad, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.
3. La política anterior, aplicara solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.
4. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

De los nombres de Puestos

5. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.



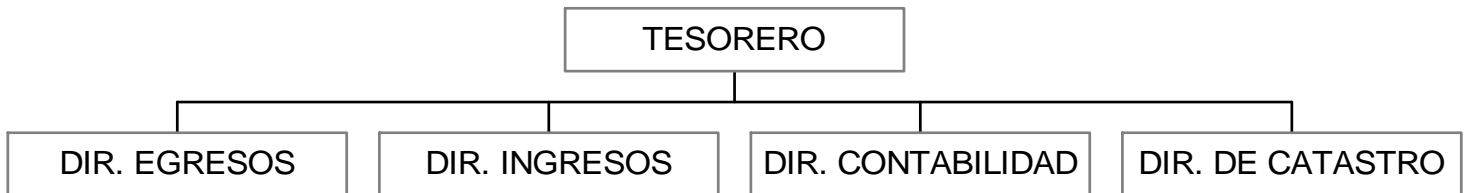
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	2 de 2

De la jerarquía de los puestos

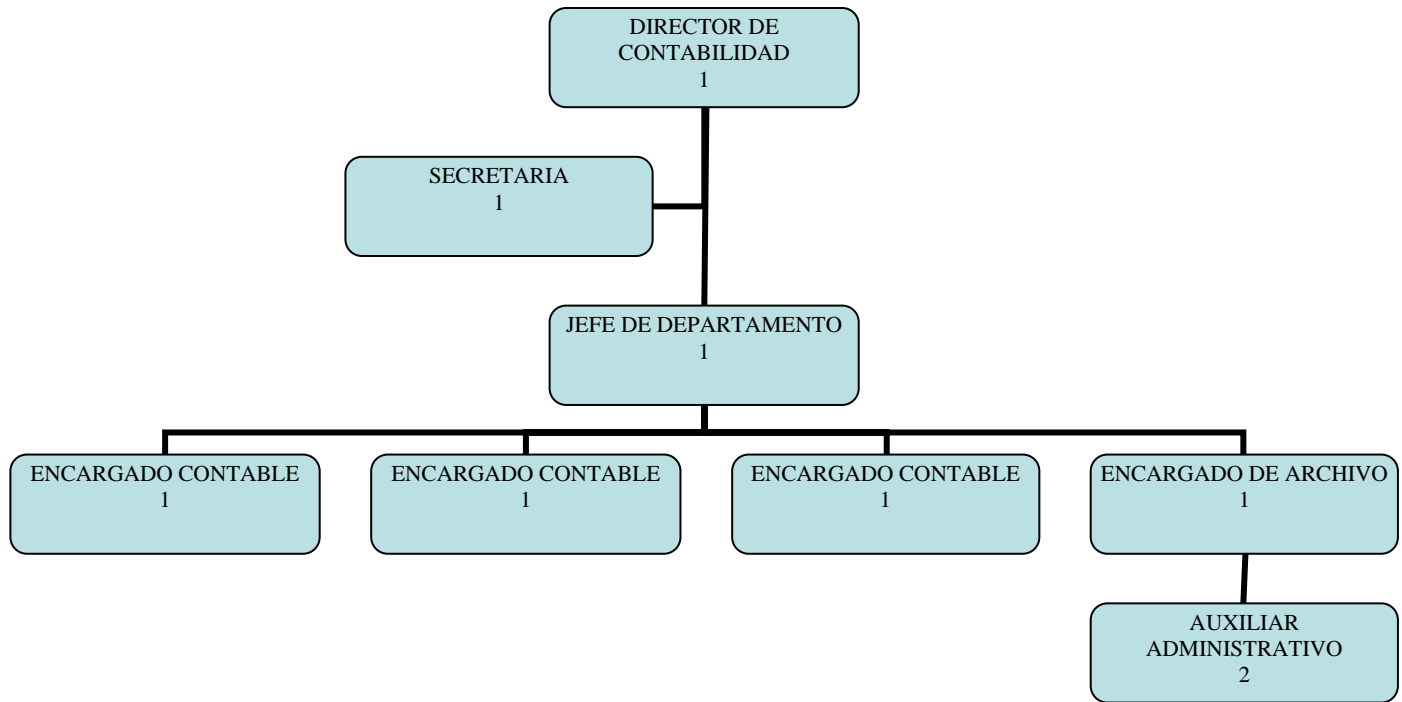
6. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
7. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA DE TESORERIA MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	1 de 1



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	1 de 16



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	1 de 11

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD

Es el departamento donde se lleva a cabo el registro, control, análisis y reporte de los movimientos en los recursos financieros del Municipio de Juárez, además de controlar, los diferentes tipos de cuentas contables, ya sean de ingresos, egresos o de balance también se realizan los estados financieros tales como, corte mensual para publicar en los medios de comunicación, balanza general, estado de resultados y estados de origen y aplicación de recursos. Así mismo se conserva las diferentes tipos de pólizas y documentación respectiva donde se le da soporte a los diferentes movimientos que fueron generados en todas las dependencias municipales.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Director de Contabilidad (1)
- Secretaria (1)
- Jefe de Departamento (1)
- Encargado Contable (3)
- Encargado de Archivo (1)
- Auxiliar Administrativo (2)



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE CONTABILIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	2 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Contabilidad
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: Uno (1)
3. REPORTA A: Tesorero Municipal y Secretaria Técnica
4. LE REPORTAN: Jefe del Departamento de Contabilidad
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Con todas las dependencias municipales
 - EXTERNAMENTE: Comisión federal de electricidad, bancos, contaduría del congreso del estado, Secretaría del Hacienda y Crédito Público.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Establecer, coordinar y controlar las políticas y procedimientos de contabilidad para el buen desarrollo de la administración.	Constante
Autorizar documentos expedidos por la Dirección.	Cuando Ocurre
Supervisar la correcta aplicación contable de las operaciones que genera la administración municipal.	Constante
Coordinar el trabajo para la elaboración de los estados financieros mensuales.	Diario
Llevar el control del registro contable de la deuda pública	Mensual
Preparar la cuenta pública anual .	Cuando Ocurre
Tramitar asuntos de la presidencia ante la CFE, Y SHCP.	Cuando Ocurre
Atender a los auditores de las diferentes dependencias.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE CONTABILIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	3 de 11

Nombre del Puesto	Director de Contabilidad
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciado en Contabilidad, Administración Pública, Administrador de Empresas.
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año en el puesto
--	--------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Ético Honesto Organizado Responsable Capacidad de negociación	



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	4 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de departamento de Contabilidad
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: Uno (1)
3. REPORTA A: Director de Contabilidad
4. LE REPORTAN: Encargado de contabilidad y Encargado de archivo
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales
 - EXTERNAMENTE: Auditores del congreso
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo	Diario
Llevar el control de las conciliaciones bancarias y la elaboración de las mismas.	Mensual
Suplir al Director en su ausencia.	Cuando Ocurre
Verificar asistencia	Diario
Verificar la recepción de estados de cuenta bancarios	Diario
Revisar saldos bancarios con libros.	Mensual
Elaboración de Estados Financieros	Mensual
Contabilizar pólizas de ingresos, egresos, nomina y movimientos contables	Diario
Revisar impuesto universitario y trasladar al gobierno del estado	Mensual
Revisar impuestos federales a pagar	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	5 de 11

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad
--------------------------	---------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciado en Contabilidad		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Maquina de escribir. Copiadora Fax Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Analítico Responsable Liderazgo	



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE ARCHIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	6 de 11

1. *NOMBRE DEL PUESTO:* Encargado de Archivo
2. *NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:* Uno (1)
3. *REPORTA A:* Jefe del Departamento de Contabilidad
4. *LE REPORTAN:* N/A
5. *TIENE RELACION CON:*
 - *INTERNAMENTE:* Dirección de Egresos y Archivo general
 - *EXTERNAMENTE:* Auditores de las diferentes instancias de revisión y Jefe de archivo general.

6. *DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES*

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Archivar y controlar el archivo contable (pólizas, auxiliares, etc.)	Diario
Remitir al archivo general la documentación que ya fue auditada por la contaduría del congresos del estado.	Cuando Ocurre
Localizar documentos archivados de interés	Cuando Ocurre
Preparar documentos para enviar al archivo general.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE ARCHIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	7 de 11

Nombre del Puesto	Encargado de Archivo de la Dirección de Contabilidad
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria o equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Copiadora Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado	



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO CONTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	8 de 11

1. *NOMBRE DEL PUESTO:* Encargado Contable
2. *NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:* tres (3)
3. *REPORTA A:* Jefe de Departamento de Contabilidad
4. *LE REPORTAN:* N/A
5. *TIENE RELACION CON:*
 - *INTERNAMENTE:* Todas la dependencias municipales
 - *EXTERNAMENTE:* Auditores del Congreso

6. *DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES*

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar conciliaciones bancarias	Diario
Realizar las altas de cuentas de egreso (combinaciones), ingresos, deudoras, acreedoras y bancarias (Actualización de catalogo de cuentas)	Cuando Ocorre
Elaboración de pólizas de ingreso y de diario	Diario
Revisar y depurar cuentas deudoras y acreedoras	Mensual
Revisar liquidaciones de empleados municipales	Diario
Elaboración de Estados Financieros	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO CONTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	9 de 11

Nombre del Puesto	Encargado de Contable
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciado en Contabilidad		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Maquina de escribir. Sumadora Microsoft Office Copiadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Analítico Confidencialidad Responsable	



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	10 de 11

1. *NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria*
2. *NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: Uno (1)*
3. *REPORTA A: Director de Contabilidad*
4. *LE REPORTAN: N/A*
5. *TIENE RELACION CON:*
 - *INTERNAMENTE: Todas las dependencias municipales*
 - *EXTERNAMENTE: CFE y Contaduría del Congreso del Estado*
6. *DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES*

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyo al archivo	Diario
Llevar registro del tipo de cambio y de los UDI'S	Diario
Elaborar constancias de percepciones y retenciones	Cuando Ocurre
Elaborar oficios y/o memos a diferentes dependencias municipales	Cuando Ocurre
Atender llamadas.	Diario

Nota: *Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-TM-04	11 de 11

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	No indispensable
--	------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Maquina de escribir. Copiadora Fax Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable	

