# OCTOGÉSIMA SESIÓN
## EXTRAORDINARIA DE CABILDO 2026

En la ciudad de Coatzintla, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las **diez horas del día miércoles siete de octubre del año dos mil veintiséis**, reunidos en la oficina que ocupa la Presidencia Municipal, los CC. **L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio**, Presidente Municipal Constitucional; **Mtra. Sandra Luz Rodríguez Patiño**, Síndica Única; **Profa. Janeth Rudecino Pérez**, Regidora Primera; **Lic. Guadalupe Dolores Compañ Cobos**, Regidora Segunda; y **C. Cliserio Santes Santiago**, Regidor Tercero, del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatzintla, así como el C. **Lic. Ricardo Arredondo Amaro**, Secretario del H. Ayuntamiento, y atendiendo a la convocatoria de sesión extraordinaria de cabildo emitida por el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional de este municipio, se procede a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 28, 29, 30, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Responsabilidades Administrativas. A continuación, el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, da inicio a la presente **sesión extraordinaria** bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA:

1.- LISTA DE ASISTENCIA.

2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

3.- LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

4.- PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL **ORGANIGRAMA GENERAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA, VERACRUZ,** EJERCICIO 2026.

5.- PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL **CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA**.

6.- PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL **COMITÉ DE INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA.**

7.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES **MANUALES Y REGLAMENTOS DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA, VERACRUZ**:

- MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ
- REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.

8.- CLAUSURA LEGAL DE LA SESIÓN.

**1 y 2.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal.-** En uso de la voz, el C. L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento proceda a pasar lista de asistencia a los ediles integrantes de este Honorable

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | SINDICATURA 2026 - 2029

Cabildo, a efecto de verificar la existencia del quórum legal correspondiente para sesionar válidamente.

En cumplimiento a lo solicitado, el Secretario del H. Ayuntamiento procede al pase de lista, encontrándose presentes: C. L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional; Mtra. Sandra Luz Rodríguez Patiño, Síndica Única; Profa. Janeth Rudecino Pérez, Regidora Primera; Lic. Guadalupe Dolores Compañ Cobos, Regidora Segunda; y C. Cliserio Santes Santiago, Regidor Tercero.

Se hace constar que se encuentra presente la totalidad de los ediles integrantes de este Honorable Cabildo, acreditándose la existencia del quórum legal requerido por el artículo 30 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En consecuencia, se emite el siguiente:

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA I 2026 - 2029

**ACUERDO:** Vista la asistencia de la totalidad de los ediles que conforman este Honorable Cabildo, se acuerda que sí existe quórum legal para sesionar; continúese con la presente sesión. Con lo anterior, se agotan el primero y segundo puntos del orden del día.

**3.- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.-** El L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento proceda a dar lectura al orden del día. En uso de la voz, el Secretario del H. Ayuntamiento da lectura en voz alta al orden del día y, hecho lo anterior, solicita a los ediles manifiesten el sentido de su voto, levantando la mano derecha en señal de aprobación. Hecho lo anterior, se emite el siguiente:

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA II 2026 - 2029

**ACUERDO:** Vista la votación de la totalidad de los ediles de este Honorable Cabildo, se aprueba por unanimidad el orden del día. Con lo anterior, se agota el tercer punto del orden del día.

**4.-** Presentación, revisión y, en su caso, aprobación del **Organigrama General de este H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz,** ejercicio 2026.- Se procede a desahogar el cuarto punto del orden del día, contenido en la convocatoria de la **octogésima sesión extraordinaria de cabildo**. En uso de la voz, el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, expresa al pleno del cabildo que con fundamento en lo dispuesto artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, presenta al Honorable Cabildo para su aprobación la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz ejercicio 2026. Acto seguido solicita al secretario del ayuntamiento que entregue a los ediles el organigrama correspondiente y después de su análisis someta a votación el presente punto del orden del día.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA III 2026 - 2029

En uso de la voz, el Secretario del H. Ayuntamiento solicita a los ediles integrantes del Cabildo manifiesten el sentido de su voto respecto de la aprobación del Organigrama General de H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz ejercicio 2026. Hecho lo anterior, el Secretario del H. Ayuntamiento informa al Presidente Municipal Constitucional que le punto de acuerdo ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes. - - - - - - - - - -

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | PRESIDENCIA MUNICIPAL 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | SINDICATURA 2026 - 2029

**5.-** Presentación, revisión y, en su caso, aprobación del **Código de Ética y Reglas de Integridad para las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Coatzintla.** Acto seguido el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional expresa al pleno del cabildo que con objeto de dar cabal cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Veracruz; y para efectos de conducir de manera correcta las acciones relacionadas con la función pública de todos quienes conformamos esta administración que permitan el cumplimiento de lo establecido en las fracciones IX al XXV y XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave donde se plasmas expresamente las obligaciones de los servidores públicos municipales, se propone un Código de Ética con los valores y principios más altos de la administración pública que servirán como guía tanto en la actividad dirigida a la población como en la convivencia entre el personal. - -

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA I 2026 - 2029

Una vez analizado el presente punto del orden día, el presidente municipal solicita al secretario del H. Ayuntamiento que se someta a votación. Acto seguido el Lic. Ricardo Arredondo Amaro, secretario del Ayuntamiento solicita a los ediles manifestar el sentido de su voto. Hecho lo anterior, el Secretario del H. Ayuntamiento informa al Presidente Municipal Constitucional que ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes **El Código de Ética y Reglas de Integridad para las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Coatzintla**.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**6.-** Presentación, revisión y, en su caso, aprobación del **Comité de Integridad del H. Ayuntamiento de Coatzintla.** En uso de la palabra el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional procede a la presentación de la estructura y los funcionarios que integrarán el Comité de Integridad del Honorable Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, quedando de la siguiente forma:

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA II 2026 - 2029

| CARGO | CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO | NOMBRE |
|---|---|---|
| Presidente del Comité | Presidente Municipal Constitucional | L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio |
| Secretario Técnico | Secretario del H. Ayuntamiento | Lic. Ricardo Arredondo Amaro |
| Vocal | Tesorero Municipal | Lic. Adalberto Aquino Martínez Pardo |
| Vocal | Director de Recursos Humanos | Lic. Alfredo Morales Vega |
| Vocal | Títular del Órgano de Control Interno | Lic. Bruno Martínez Aparicio |
| Vocal | Director de Obras Públicas y representante del personal de confianza | Ing. Cuauhtémoc San Juan Lara |
| Vocal | Representante del personal de base | Lic. Gloria Berenice Moreno Sosa |

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA III 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | PRESIDENCIA MUNICIPAL 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA SINDICATURA 2026 - 2029

Una vez analizado el presente punto del orden día, el presidente municipal solicita al secretario del H. Ayuntamiento que se someta a votación. Acto seguido el Lic. Ricardo Arredondo Amaro, secretario del Ayuntamiento solicita a los ediles manifestar el sentido de su voto. Hecho lo anterior, el Secretario del H. Ayuntamiento informa al Presidente Municipal Constitucional que ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes el **Comité de Integridad del H. Ayuntamiento de Coatzintla**.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

7.- Prosiguiendo con el desarrollo de la sesión, el Secretario del H. Ayuntamiento expone a los integrantes de este Honorable Cabildo que, a solicitud de la Contraloría Interna, se somete a análisis, discusión y, en su caso, aprobación los siguientes **Manuales y Reglamentos de este Honorable Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz**:

COATZINTLA TIENE GRANDEZA REGIDURÍA I 2026 - 2029

- MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ
- REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.

COATZINTLA TIENE GRANDEZA REGIDURÍA II 2026 - 2029

La presente solicitud encuentra sustento en lo dispuesto por el artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- - - - - - -

Una vez analizados los reglamentos y manuales de referencia, el Presidente Municipal Constitucional solicita al Secretario del H. Ayuntamiento someter a votación el punto correspondiente. En uso de la voz, el Secretario del H. Ayuntamiento solicita a los ediles integrantes del Cabildo manifiesten el sentido de su voto respecto de la aprobación, de manera individual, de cada uno de los reglamentos y manuales referidos. El Secretario informa al Presidente Municipal Constitucional que el presente punto ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES**. En consecuencia, se emite los siguientes:

**ACUERDOS:**

**PRIMERO. Se aprueba, por unanimidad de votos de los ediles presentes, los Reglamentos y manuales siguientes** en los términos de los documentos presentados y analizados por este Honorable Cabildo:

COATZINTLA TIENE GRANDEZA REGIDURÍA III 2026 - 2029

- MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ
- REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ

**SEGUNDO.** Se abroga, en lo que se le oponga al contenido de los reglamentos que por este acto se aprueban, cualquier reglamento, bando, circular o disposición administrativa municipal anterior que hubiere regulado.

**TERCERO.** Los presentes Reglamentos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para lo cual se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que gestione lo conducente ante dicho órgano oficial.

**CUARTO.** Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento para que remita copia certificada de los presentes Reglamentos al Honorable Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su conocimiento y efectos legales conducentes.

**QUINTO.** Se instruye a la Dirección Jurídica, a la Oficialía Mayor, Contraloría Interna y a la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que realicen las acciones necesarias para la difusión, implementación y aplicación de los presentes Reglamentos y Manuales.

Con lo anterior, se agota el séptimo punto del orden del día.

**8.- Clausura legal de la sesión** .- Prosiguiendo con el octavo y último punto del orden del día, y una vez agotados todos y cada uno de los puntos previstos en la convocatoria, el C. L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, se pone de pie y hace la siguiente declaración de clausura: no habiendo otro asunto que tratar, siendo las diez horas con cincuenta y cuatro minutos del día miércoles **siete** de **octubre** del año **dos mil veintiséis**, se declara clausurada la presente **octogésima sesión extraordinaria** de cabildo, ordenando levantarse la presente acta. Para debida constancia firman al margen y al calce todos los que en ella intervinieron por ante el Secretario del H. Ayuntamiento, quien autoriza y da fe.

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | PRESIDENCIA MUNICIPAL 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | SINDICATURA 2026 - 2029

**L.A.E. JORGE ADRIÁN ALANÍS MONTERRUBIO**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**MTRA. SANDRA LUZ RODRÍGUEZ PATIÑO**
SINDICA ÚNICA

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | SINDICATURA 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA I 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA II 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA III 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA I 2026 - 2029

**MTRA. JANETH RUDECINO PEREZ**
REGIDORA PRIMERA

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA II 2026 - 2029

**LIC. GUADALUPE DOLORES COMPAN COBOS**
REGIDORA SEGUNDA

**C. CLISERIO SANTES SANTIAGO**
REGIDOR TERCERO

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2026 - 2029

**LIC. RICARDO ARREDONDO AMARO**
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA III 2026 - 2029

C.c.p. Mtra. Sandra Luz Rodríguez Patiño.- Síndica Única.
C.c.p. CC. Regidores Primero, Segundo y Tercero.
C.c.p. H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Coatzintla, Ver., a 24 de septiembre de 2026
**No. Oficio:** TES/0271/2026
**Asunto:** El que se indica

**LIC. BRUNO MARTÍNEZ APARICIO**
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL,**
**PRESENTE.**

El que suscribe Lic. Adalberto Aquino Martínez Pardo, Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Ver., con fundamento en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML) y derivado del oficio OIC/245/2026, fechado el pasado 18 de septiembre del presente año, **al respecto, me permito enviar a Usted, para revisión y análisis copia simple del Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, adscrita a esta Tesorería Municipal.**

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO**
**TESORERO MUNICIPAL**

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TESORERÍA 2026 - 2029

C.c.p.-. Archivo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN
# DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

| CONTROL DE EMISION | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | LIC. JORGE ADRIÁN ALANÍS MONTERRUBIO **PRESIDENTE MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | | |

# INDICE

INTRODUCCIÓN ..... 3
MARCO JURIDICO ..... 4
ATRIBUCIONES ..... 5
MISIÓN ..... 5
VISIÓN ..... 6
ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 6
ORGANIGRAMA ..... 7
DIRECTORIO ..... 8
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO ..... 9

| CONTROL DE EMISION | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | LIC. JORGE ADRIÁN ALANÍS MONTERRUBIO **PRESIDENTE MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | | |

# INTRODUCCIÓN

En conformidad con las atribuciones que refiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, en su capítulo tercero, Artículo 35 Fracción XIV, donde señala la obligatoriedad a los municipios de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos (Organización y Procedimientos) que normen su actuación; esta DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, presenta la primera versión del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** cuyo propósito es el de contar con un documento normativo que establezca promueva el alcance de los objetivos, con eficiencia, productividad, transparencia y sentido social.

El presente manual de Organización, es una herramienta que establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberá sujetarse el personal de esta DIRECCIÓN, para el desempeño de sus funciones y trasparencia de sus operaciones; contribuyendo con esto, el logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan Municipal de Desarrollo de Coatzintla, Veracruz, dando a conocer de manera formal que lo integra. Y que se encuentra alineado al Plan de Desarrollo a la normatividad vigente que atañe a esta dirección.

El manual de esta organización de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD de Coatzintla, Veracruz, es el resultado de la investigación y de la experiencia acumulada sobre la materia y pretende constituirse.

Como una herramienta de apoyo a la labor que desempeña esta unidad administrativa para dar cabal y oportuno cumplimiento de esta obligación legal. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que lo conforman, su consulta permite identificar con claridad las funciones; asegura el óptimo desempeño de cada servidor público, elementos indispensables que permitan visualizar el contexto que regirá su actuación y de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala el Plan Municipal de Desarrollo. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual de organización deberá actualizarse cada año.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# MARCO JURIDICO

En conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo este manual de procedimiento correspondiente a esta Dirección tiene como referentes las disposiciones contenidas en la Legislación Federal, Estatal y Municipal que a continuación se enuncian:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normas Emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Manual para la Gestión Pública Municipal
- Reglas de Carácter General para la Presentación de Información Municipal a través de Medios Electrónicos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# ATRIBUCIONES

Preparar para su presentación a cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes los Estados Financieros del mes inmediato anterior a su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado de Veracruz, dentro de los diez días siguientes. Así como la Cuenta Pública Anual conforme a la disposición legal vigente, proporcionar información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular plantee la Comisión de Hacienda, Patrimonio Municipal y Cabildo.

# MISIÓN

La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, tiene como misión llevar los registros de manera oportuna, eficaz y veraz mediante la sistematización programada y el trabajo en equipo, así como el proyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuestos de egresos con base a resultados como lo establece la Ley de Armonización Contable, así como dar seguimiento, control y evaluación del buen ejercicio del gasto público.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# VISIÓN

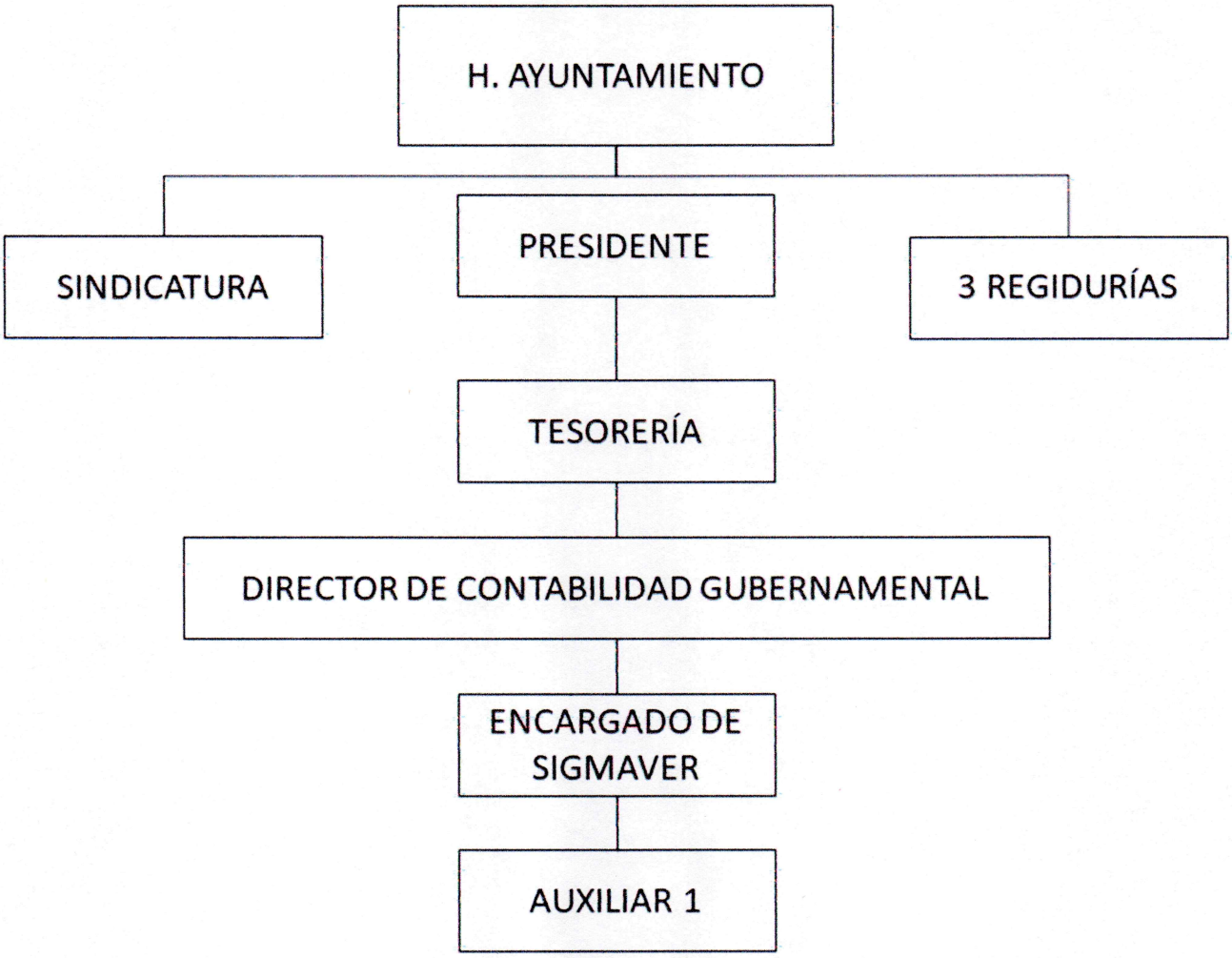
Eficientizar el control de los recursos públicos de la Tesorería Municipal a través de la programación y la planeación de los programas siendo el departamento que resguarda la información financiera y contable que presentan las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento para el mejor ejercicio del gasto en base a resultados. Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos municipales, para así mejorar la calidad en la presentación de los servicios a la ciudadanía cumpliendo con la normatividad y las políticas establecidas.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz 2026-2029
  - Sindicatura
    - 3 Regidurías
      - Tesorería
        - Dirección de Contabilidad
        - Encargado de SIGMAVER
        - Auxiliar 1

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

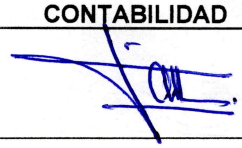
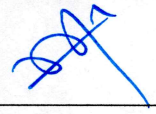
# ORGANIGRAMA




| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# DIRECTORIO

| PUESTO | TELEFONO | EXTENSION |
|---|---|---|
| TESORERÍA | 782-825-7800 | 114 |
| DIRECCION DE CONTABILIDAD | 782-825-7800 | 116 |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA |  |  | |

# DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

## NOMBRE DEL PUESTO

## DIRECTOR DE CONTABILIDAD

## OBJETIVO

El titular de este puesto es responsable de operar los sistemas de contabilidad internos y del **Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER),** a fin de emitir los Estados Financieros correspondientes, así como informar mensualmente y cada vez que lo requiera, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de conformidad con las disposiciones y la normatividad aplicable.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# FUNCIONES

I. Recibir instrucciones y proporcionar información solicitada por las áreas a las que depende, en específico Tesorería Municipal.

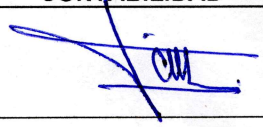
II. Coordinar la correcta correspondencia recibida con la finalidad de dar contestación y seguimiento a la información solicitada.

III. Elaboración y revisión de los Estados Financieros, para que estos sean emitidos en tiempo y forma en coordinación con el personal a cargo para cumplir con las instrucciones emitidas por el H. Congreso del Estado de Veracruz y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).

IV. Integración de la Cuenta Pública, para su remisión a las entidades correspondientes de acuerdo a la norma aplicable.

V. Mantener en resguardo y planeación identificando con el personal encargado para ello, el archivo con la información recibida.

VI. Recibir por parte del área jurídica las actualizaciones de juicios en proceso y de esta manera coordinar para estos registros se realicen contablemente con el fin de que los Estados Financieros muestren la información razonablemente.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA |  |  | |

VII. Registro de ingresos propios, ingresos por las participaciones y aportaciones, así como por convenios.

VIII. Registro de pagos efectuados por las operaciones diarias realizadas.

IX. Impresión de pólizas, armado con comprobante de pago, soporte documental y justificación del gasto.

X. Atención de auditorías internas y externas, así como el seguimiento de las mismas.

XI. Registrar y mantener plenamente identificada cada una de las adquisiciones, desincorporaciones y movimientos que afecten el patrimonio en coordinación con el área de administración (Oficialía Mayor/Adquisiciones).

XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones Municipales de las plataformas de las instancias fiscalizadoras como el Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz (ORFIS) y el H. Congreso del Estado de Veracruz, Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), Sistema de Información Financiera y Obras Públicas (SIS-INFO), Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) y la Plataforma Nacional de Transparencia.

XIII. Elaboración de Formato con Altas y Bajas De Bienes Muebles E Inmuebles para su integración al Estado Financiero mensual.

XIV. Elaboración del Formato de Pasivos Contingentes, para su integración al Estado Financiero mensual.

XV. Elaboración de la Notas a los Estados Financieros, para su integración al Estado Financiero mensual.

XVI. Actualización y elaboración de los reportes trimestrales de la Plataforma del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC)

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

XVII. Actualización y remisión de la información de la Plataforma Nacional de Transparencia (Reportes mensuales, trimestrales y anuales)

XVIII. Actualización y remisión de la información a la Plataforma del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).

XIX. Realizar cada una de las actividades encomendadas para así dar cumplimiento y coadyuvar a un mejor logro de los objetivos

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

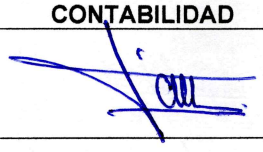
# RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

**Jefe ascendente:**

- Presidente
- Tesorero

**Personal descendente:**

- Encargado de SIGMAVER
  - Auxiliar

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA |  |  | |

# PERFIL DEL PUESTO

**Nivel académico sugerido:** Licenciatura en Contaduría

**Conocimientos:**

- En temas de Administración Pública
- Leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable en materia municipal.
- Planeación estratégica
- Desarrollo organizacional
- Office avanzado

**Habilidades:**

- Conocimiento
- Iniciativa, creatividad e innovación
- Capacidad de liderazgo
- Firmeza de criterio y toma de decisiones
- Firmeza de criterio y toma de decisiones
- Manejo e interpretación de la información contable y financiera
- Capacidad de trabajo en equipo
- Coordinación de actividades asignadas
- Actitud de servicio
- Comunicación
- Atención y organización

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

- Uso y manejo del Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)
- Uso y manejo de plataformas como:
  - Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER)
  - Sistema de Información Financiera y Obras Públicas (SIS-INFO)
  - Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# NOMBRE DEL PUESTO

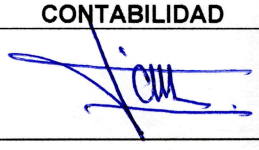
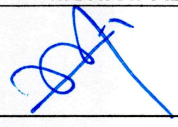
# ENCARGADO DE SIGMAVER

## O B J E T I V O

El titular de este puesto será el encargado de contabilizar y capturar las pólizas en el **Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).**

## F U N C I O N E S

I. Contabilizar las pólizas, transferencias y diario.
II. Captura de las pólizas en el **Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)**
III. Apoyo en la elaboración de auxiliares de pólizas arbitrios y del ramo 033 correspondientes al mes en curso.
IV. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada
V. Y todas las demás funciones que indique el Director de Contabilidad.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA |  |  | |

# RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

**Jefe ascendente:**

- Dirección de Contabilidad

**Personal descendente:**

- Auxiliar

# PERFIL DEL PUESTO

**Nivel académico sugerido:** Preparatoria, Carrera técnica o Licenciatura a fines y contar con certificado expedido legalmente.

**Conocimientos:**

- Resolución y manejo de conflictos
- Office avanzado

**Habilidades:**

- Conocimiento
- Iniciativa, creatividad e innovación
- Firmeza de criterio y toma de decisiones
- Capacidad de trabajar en equipo
- Coordinación de actividades asignadas
- Actitud de servicio
- Comunicación
- Atención y organización

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# NOMBRE DEL PUESTO

## AUXILIAR

## OBJETIVO

El titular de este puesto será el encargado de realizar actividades administrativas, tales como la actualización, recepción, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, archivado, elaboración de oficios y atención telefónica, además de resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la institución con el fin de mantenerla organizada y a su disposición.

## FUNCIONES

I. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.

II. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.

III. Mantener el control de los documentos contables, garantizando una gestión eficaz, responsable y transparente.

IV. Recepción de documentos originales de los cheques y transferencias por parte de la Dirección de Egresos, así como la información recibida de ingresos y pólizas de diario que fueron contabilizadas en esta Dirección.

V. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

VI. Validación de documentos recibidos, se desglosa la información recibida y glosa de la misma llevando un orden en cada una de las pólizas de diario.

VII. Se realiza el proceso de la elaboración de libros que se utilizan para llevar un orden de lo recibido.

VIII. Se procede a la perforación de información, impresión de caratulas y etiquetado de cada uno de los libros.

IX. Los libros terminados posteriormente son archivados de acuerdo al orden específicos para resguardo histórico.

X. Y todas las demás funciones que indique el Director de Contabilidad

## RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO

**Jefe ascendente:**

- Dirección de Contabilidad

**Personal descendente: N/A**

## PERFIL DEL PUESTO

**Nivel académico sugerido:** Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura a fines y contar certificado expedido legalmente.

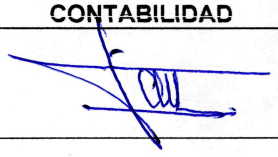
**Conocimientos:**

- Resolución y manejo de conflictos
- Office avanzado

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

**Habilidades:**

- Conocimiento
- Iniciativa, creatividad e innovación
- Firmeza de criterio y toma de decisiones
- Capacidad de trabajar en equipo
- Coordinación de actividades asignadas
- Actitud de servicio
- Comunicación
- Atención y organización

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA |  |  | |

Coatzintla, Ver., a 25 de septiembre de 2026
**No. Oficio:** TES/0273/2026
**Asunto:** El que se indica

**LIC. BRUNO MARTÍNEZ APARICIO**
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL,**
**PRESENTE.**

El que suscribe Lic. Adalberto Aquino Martínez Pardo, Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Ver., con fundamento en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML) y derivado del oficio OIC/245/2026, fechado el pasado 18 de septiembre del presente año, **al respecto, me permito enviar a Usted, para revisión y análisis copia simple del Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, adscrita a esta Tesorería Municipal.**

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO**
**TESORERO MUNICIPAL**

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | TESORERÍA 2026 - 2029

C.c.p.-. Archivo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

| CONTROL DE EMISION | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | LIC. JORGE ADRIÁN ALANÍS MONTERRUBIO **PRESIDENTE MUNICIPAL** | HAC-MP-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | | |

# INDICE

INTRODUCCIÓN ..... 4
OBJETIVO DEL MANUAL ..... 6
PROCEDIMIENTOS ..... 7
1. Nombre del procedimiento ..... 7
**INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS** ..... 7
1.1 Propósito del Procedimiento ..... 7
1.2 Alcance ..... 7
1.3 Referencia Normativa ..... 7
1.4 Responsabilidades ..... 7
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento ..... 7
1.6 Diagrama de Flujo ..... 9
1.7 Anexos ..... 10
2. Nombre del procedimiento ..... 11
**INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA** ..... 11
2.1 Propósito del Procedimiento ..... 11
2.2 Alcance ..... 11
2.3 Referencia Normativa ..... 11
2.4 Responsabilidades ..... 11
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento ..... 11
2.6 Diagrama de Flujo ..... 12
2.7 Anexos ..... 13
3. Nombre del procedimiento ..... 14
**GLOSE DE LIBROS** ..... 14
3.1 Propósito del Procedimiento ..... 14
3.2 Alcance ..... 14
3.3 Referencia Normativa ..... 14
3.4 Responsabilidades ..... 14
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento ..... 14
3.6 Diagrama de Flujo ..... 15
3.7 Anexos ..... 16

4. Nombre del procedimiento ..... 17
**INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA LEY DE INGRESOS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PLANTILLA DE PERSONAL** ..... 17
4.1 Propósito del Procedimiento ..... 17
4.2 Alcance ..... 17
4.3 Referencia Normativa ..... 17
4.4 Responsabilidades ..... 17
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento ..... 17
4.6 Diagrama de Flujo ..... 18
4.7 Anexos ..... 19
5. Nombre del procedimiento ..... 20
**MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL** ..... 20
5.1 Propósito del Procedimiento ..... 20
5.2 Alcance ..... 20
5.3 Referencia Normativa ..... 20
5.4 Responsabilidades ..... 20
5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento ..... 20
5.6 Diagrama de Flujo ..... 21
5.7 Anexos ..... 22
6. Nombre del procedimiento ..... 23
**GESTIÓN ANTE SEFIPLAN PARA RECIBIR OFICIO DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES RECIBIDAS CON LAS FORMALIDADES REQUERIDAS.** ..... 23
6.1 Propósito del Procedimiento ..... 23
6.2 Alcance ..... 23
6.3 Referencia Normativa ..... 23
6.4 Responsabilidades ..... 23
6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento ..... 23
6.6 Diagrama de Flujo ..... 24
6.7 Anexos ..... 25

# INTRODUCCIÓN

En conformidad con las atribuciones que confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, en su título segundo, capitulo tercero, Artículo 35 Fracción XIV, donde señala la obligatoriedad a los municipios de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos que normen su actuación; Esta DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, presenta la primera versión del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** cuyo propósito es el de contar con un documento normativo que establezca elementos técnicos simplificados y procedimientos a los que deberá sujetarse a esta Dirección para el desempeño de sus funciones y la transparencia en sus operaciones de una manera sencilla, efectiva y completa; contribuyendo con esto al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal de Coatzintla.

El Manual de Procedimiento es un documento de control administrativo que presenta una visión conjunta de la Dirección de Contabilidad, en donde se describen las actividades precisas con una secuencia lógica y ordenada, de lo que se hace quien lo hace y cuando se hace o se realiza una actividad; en el mismo se describen los puestos que intervienen, se precisa la responsabilidad y la participación de los trabajadores, así como el flujograma para el desarrollo de los mismos.

Con la aplicación de estos procedimientos se coadyuva a garantizar servicios oportunos, eficientes y de calidad permanente, evitar la duplicación de funciones, detectar omisiones, orientar al personal de nuevo ingreso, se conocen las líneas de comunicación y de mando, así como la uniformidad en el trabajo desarrollado.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad de Coatzintla, Veracruz, es el resultado de investigación bibliográfica y de la experiencia acumulada sobre la materia y pretende constituirse como una herramienta de apoyo a la labor que desempeña esta unidad administrativa para dar cabal y oportuno cumplimento a esta obligación legal, debido a las necesidades que presente la dirección, está sujeta a cambios con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento de apoyo operativo para la Dirección de Contabilidad, en la ejecución de los procesos de registro de control y emisión de Información Financiera, mediante la coordinación del personal de esta Dirección con las Unidades Administrativas que intervienen en un procedimiento, ayudando así a la correcta ejecución de las actividades, evitando la duplicidad y omisión de funciones.

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **1. Nombre del procedimiento** | **INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS** |
| **1.1 Propósito del Procedimiento** | Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambio del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Ver. |
| **1.2 Alcance** | Evaluar los resultados obtenidos en un periodo determinado de tiempo. |
| **1.3 Referencia Normativa** | Manual de organización de la Dirección de Contabilidad |
| **1.4 Responsabilidades** | Dirección de Contabilidad / Encargado de SIGMAVER |

**1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-001** | **Versión:** | **1.0** |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |

| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Recepción de documentos de la Dirección de Egresos e Ingresos del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Ver. | No aplica |
| 2 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Ordenamiento y revisión. Se supervisa que se cumplan los principios, políticas y lineamientos que establece la H. Legislatura y el Órgano de Fiscalización en caso de:<br>*SI – Se procede al paso número 3.<br>*NO – Se devuelven al área correspondiente para las correcciones pertinentes. | No aplica |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

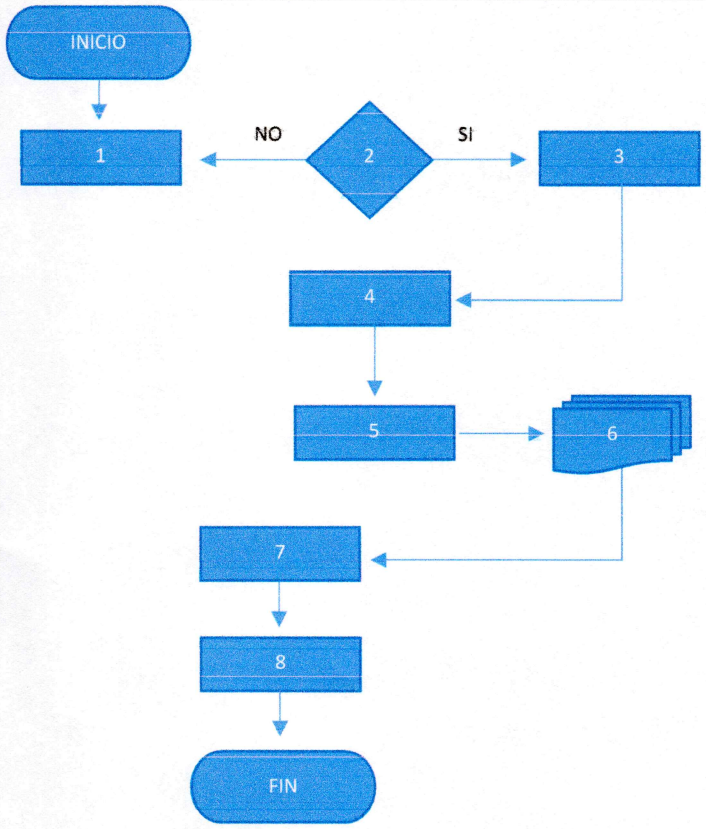
| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Se realiza el análisis de la documentación para su codificación. | No aplica |
| 4 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Al tener la codificación se procede a realizar el registro de la póliza en el Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz (SIGMAVER). | No aplica |
| 5 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Se accede al anexo de presupuesto y se realiza la ampliación. | No aplica |
| 6 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Se devuelven los documentos con la póliza de SIGMAVER ya anexada a la Dirección de Egresos para recabar las firmas correspondientes (Comisión de Hacienda) y lo correspondiente a la Dirección de Ingresos para continuar con el proceso que se lleva a cabo en el área de archivo que pertenece a la Dirección de Contabilidad. | No aplica |
| 7 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Habiendo realizado todo el proceso de capturar la información completa del mes se procede a revisión de Balanza de Comprobación.<br>*SI – Se procede al paso número 8.<br>*NO – Se hacen reclasificaciones correspondientes para una posterior emisión del Estado Financiero. | No aplica |
| 8 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Impresiones de formatos y auxiliares para la emisión del Estado Financiero. | No aplica |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| **1.6 Diagrama de Flujo** | | | |
|---|---|---|---|
| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-001** | **Versión:** | **1.0** |
| **Nombre del Procedimiento:** | | **INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS** | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |
| **Descripción** | | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER/Auxiliar 1 | |

1. Recepción de documentos remitidos de la Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento de Coatzintla Ver.
2. Validación de documentos recibidos, ordenamiento y revisión. Se supervisa que se cumplan los principios, políticas y lineamientos que establecen la H. Legislatura y el Órgano de Fiscalización, en caso de:
*NO - Se devuelve al área correspondiente para las correcciones pertinentes.
*SI - Se procede al paso número 3.
3. Se realiza el análisis de la documentación para la codificación.
4. Al tener la codificación se procede a realizar el registro de la póliza en el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL ARMONIZADO DE VERACRUZ "SIGMAVER"
*NO. Paso 5 Motivos:
Falta de presupuesto de las cuentas COGCRI
Error al cargar el archivo
*SI. Se imprime la póliza de SIGMAVER paso 6
5. Se accede al anexo de presupuesto y se realiza la solicitud.
6. Se devuelven la documentación con la póliza de SIGMAVER ya anexada a la Dirección de Egresos para recabar las firmas correspondientes (comisión de hacienda) y lo correspondiente a la Dirección de Ingresos para continuar con el proceso que se lleva a cabo en el área de archivo que pertenece a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.
7. Habiendo realizado todo el proceso de captura de la Información completa del mes, se procede a la revisión de la balanza de comprobación.
*NO se hacen las reclasificaciones correspondientes para una posterior emisión del estado financiero
*Si paso 8
8. Impresión de formatos y auxiliares para la emisión del estado financiero.
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**




| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO ***TESORERO MUNICIPAL*** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

**1.7 Anexos**

# NO APLICA

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **2. Nombre del procedimiento** | **INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA** |
| **2.1 Propósito del Procedimiento** | Obtener información veraz, relevante y confiable del registro de las operaciones |
| **2.2 Alcance** | Comprobar que la administración y el manejo de los ingresos y egresos fueron ejercidos adecuadamente durante el ejercicio. |
| **2.3 Referencia Normativa** | Manual de organización de la Dirección de Contabilidad |
| **2.4 Responsabilidades** | Dirección de Contabilidad / Encargado de SIGMAVER |

**2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-002** | **Versión:** | **1.0** |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |

| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Una vez completo los Estados Financieros, inicia la recopilación de la información del ejercicio. | No aplica |
| 2 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Extracción de la información en el "Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz" SIGMAVER" | No aplica |
| 3 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Llenado de formatos y anexos correspondientes | No aplica |
| 4 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Revisión de la información por la comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Ver. | No aplica |
| 5 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Autorización de cabildo | No aplica |
| 6 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | No. Se regresa al punto 4 | No aplica |
| 7 | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | Si. Se envían 2 copias al Congreso del Estado de Veracruz | No aplica |

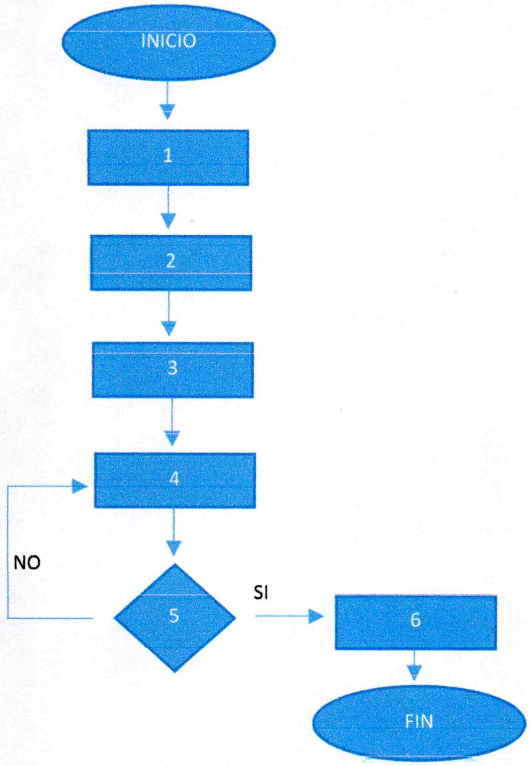
| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| **2.6 Diagrama de Flujo** | | | |
|---|---|---|---|
| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-002** | **Versión:** | **1.0** |
| **Nombre del Procedimiento:** | | **INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PUBLICA** | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |
| **Descripción** | | Dirección de Contabilidad/Encargado de SIGMAVER | |

1.Una vez completos los 12 estados financieros, inicia la compilación de la información del ejercicio.
2. Extracción de la información en el "Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz" SIGMAVER
3. Llenado de formatos y anexos correspondientes.
4. Revisión de la información por la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Ver.
5. Autorización de cabildo
*No. Se regresa al paso 4
*Si. Paso 6

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**




| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

**2.7 Anexos**

# NO APLICA

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **3. Nombre del procedimiento** | **GLOSE DE LIBROS** |
| **3.1 Propósito del Procedimiento** | Mantener un eficiente control de los documentos contables |
| **3.2 Alcance** | Garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente. |
| **3.3 Referencia Normativa** | Manual de organización de la Dirección de Contabilidad |
| **3.4 Responsabilidades** | Dirección de Contabilidad / Dirección de Egresos/ Auxiliar 1 |

**3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-003** | **Versión:** | **1.0** |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |

| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección de Contabilidad / Dirección de Egresos/ Auxiliar 1 | Recepción de documentos originales de los cheques y transferencias por parte de la Dirección de Egresos de las cuentas de Arbitrios, FISM, FORTAMUNDF y Recursos Federales recibida del área de egresos, así como la información recibida de Ingresos y Pólizas de Diario que fueron contabilizadas en Dirección de Contabilidad. | No aplica |
| 2 | Dirección de Contabilidad / Dirección de Egresos/ Auxiliar 1 | Validación de documentos recibidos. | No aplica |
| 3 | Dirección de Contabilidad / Dirección de Egresos/ Auxiliar 1 | NO. Se devuelve al área correspondiente para las correcciones pertinentes. | No aplica |
| 4 | Dirección de Contabilidad / Dirección de Egresos/ Auxiliar 1 | SI. Desglose de la información recibida y glose de la misma llevando un orden en cada una de las pólizas de egresos (cheques / transferencias), pólizas de ingresos. | No aplica |
| 5 | Dirección de Contabilidad / Dirección de Egresos/ Comisión de Hacienda | Autorización de cabildo | No aplica |
| 6 | Dirección de Contabilidad / Dirección de Egresos/ Auxiliar 1 | Teniendo la información completa, en el orden correcto, se comienzo con el último paso del armado de libros.<br>*Imprimir caratulas<br>*Archivado de información en carpetas LEFORT.<br>*Enlomado de carpetas, puede variar de 4 a 10 carpetas por mes. | No aplica |

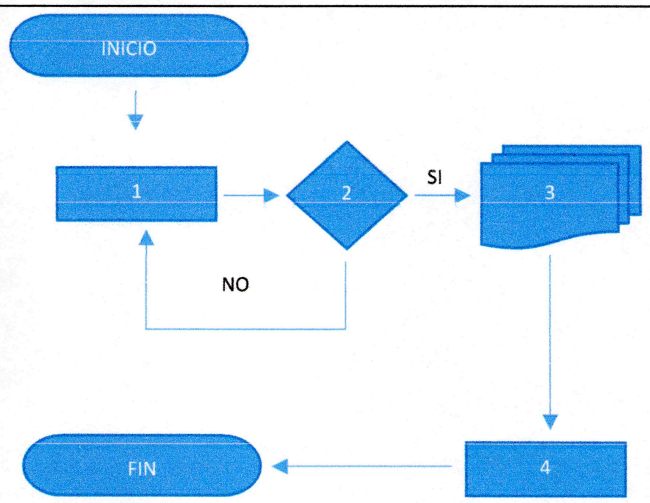
| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| **3.6 Diagrama de Flujo** | | | |
|---|---|---|---|
| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-003** | **Versión:** | **1.0** |
| **Nombre del Procedimiento:** | | **GLOSE DE LIBROS** | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |
| **Descripción** | | Dirección de Contabilidad / AUXILIAR 1 | |

1. Recepción de documentos originales de los cheques y transferencias por parte de la Dirección de Egresos de las cuentas de Arbitrios, FISM, FORTAMUNDF, y Recursos Federales, recibida de Ingresos y Pólizas de Diario que fueron contabilizados en Dirección de Contabilidad.
2. Validación de documentos recibidos.
*NO. Se devuelve al área correspondiente para las correcciones pertinentes.
*SI. Punto 3
3. Se realiza el glose completo de la información y se comienza a enumerar cada
4. Teniendo la información completa, en el orden correcto, se comienzo con el último paso del armado de libros.
*Imprimir caratulas
*Archivado de información en carpetas LEFORT.
*Enlomado de carpetas, puede variar de 4 a 10 carpetas por mes.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**




| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **CÓDIGO** |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

**3.7 Anexos**

# NO APLICA

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **4. Nombre del procedimiento** | **INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA LEY DE INGRESOS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PLANTILLA DE PERSONAL** |
| **4.1 Propósito del Procedimiento** | En cumplimiento con el ordenamiento jurídico que contiene los conceptos bajo los cuales se podrá captar los recursos financieros que permitan cubrir con los gastos del Municipio durante el ejercicio fiscal. |
| **4.2 Alcance** | Para que el Municipio tenga una administración con eficiencia, eficacia económica, transparencia y honradez para satisfacer sus objetivos. |
| **4.3 Referencia Normativa** | Manual de organización de la Dirección de Contabilidad |
| **4.4 Responsabilidades** | Dirección de Contabilidad |

**4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-004** | **Versión:** | **1.0** |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |

| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección de Contabilidad | Remite oficios de la dirección de Recursos Humanos, solicitando envíen la información referente a la Plantilla de Personal, a la Dirección de Ingresos para que le envíen el Proyecto de Ley de Ingresos y cada área administrativa enviará la información referente a su Proyecto de Presupuesto de Egresos necesario para el desempeño de sus funciones. | No aplica |
| 2 | Dirección de Contabilidad | Elabora con base a la información anterior, la Propuesta de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, tomando en consideración los gastos fijos del año anterior. | No aplica |
| 3 | Dirección de Contabilidad | Remite al Tesorero Municipal para su presentación de Comisión de Hacienda y a su vez del Cabildo. | No aplica |
| 4 | Tesorero Municipal | Presenta en Comisión de Hacienda y a su vez al Cabildo para su aprobación<br>Realiza,<br>*No. En caso de resultar necesario, las modificaciones pertinentes<br>*Si. Paso 6 | No aplica |
| 5 | Presidente Municipal | Remite al Congreso del Estado para su aprobación.<br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. | No aplica |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**4.6 Diagrama de Flujo**

| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-004** | **Versión:** | **1.0** |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | | **INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE LEY DE INGRESOS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PLANTILLA LABORAL** | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |
| **Descripción** | | Dirección de Contabilidad / AUXILIAR 1 | |

1. Remite oficios de la Dirección de Recursos Humanos solicitando le envíen la información referente a la Plantilla de Personal, a la Dirección de Ingresos para que le envíen el Proyecto de la Ley de Ingresos y cada área administrativa enviará la información referente a su Proyecto de Presupuesto de Egresos necesario para el desempeño de sus funciones.
2. Elabora con base a la información anterior, la Propuesta de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, tomando en consideración los gastos fijos del año anterior.
3. Remite al Tesorero Municipal para su presentación de Comisión de Hacienda y a su vez al Cabildo para su aprobación

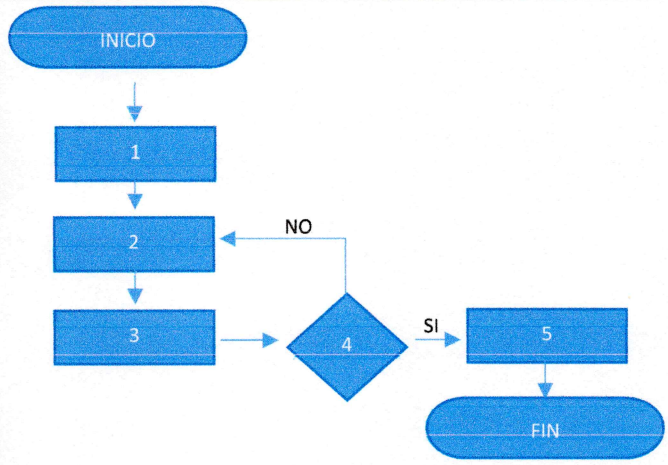
Realiza,

*No. En caso de resultar necesario, las modificaciones pertinentes.

*Si. Paso 6

5. Remite al Congreso del Estado para su aprobación.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**




| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

**4.7 Anexos**

# NO APLICA

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **5. Nombre del procedimiento** | **MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL** |
| **5.1 Propósito del Procedimiento** | Realizar las modificaciones a los créditos asignados, así como también a los subprogramas, proyectos de obra, partidas y subpartidas para una mejor eficiencia del recurso. |
| **5.2 Alcance** | Administrarse con eficiencia, eficacia, economía transparencia y honradez para satisfacer los objetivos. |
| **5.3 Referencia Normativa** | Manual de organización de la Dirección de Contabilidad |
| **5.4 Responsabilidades** | Dirección de Contabilidad |

**5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-005** | **Versión:** | **1.0** |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |

| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
|---|---|---|---|
| 1 | Unidades administrativas o Departamentos | Remiten a la Tesorería Municipal oficios de solicitud de modificación de su presupuesto, cuando los recursos asignados resulten insuficientes para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Y envían la justificación correspondiente. | No aplica |
| 2 | Tesorero Municipal | Autorizando la solicitud se envían a la dirección de Contabilidad para su debido seguimiento.<br>No autorizando se devuelve a la unidad administrativa. | No aplica |
| 3 | Dirección de Contabilidad | Prepara la modificación, cuando esta se considere justificada y además existan recursos suficientes. Y la remite al Tesorero Municipal para su presentación a la Comisión de Hacienda y a su vez al Cabildo. | No aplica |
| 4 | Tesorero Municipal | Presenta a Comisión de Hacienda y a su vez al Cabildo para su aprobación. | No aplica |
| 5 | Presidente Municipal | Remite al Congreso del Estado para su conocimiento.<br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. | No aplica |

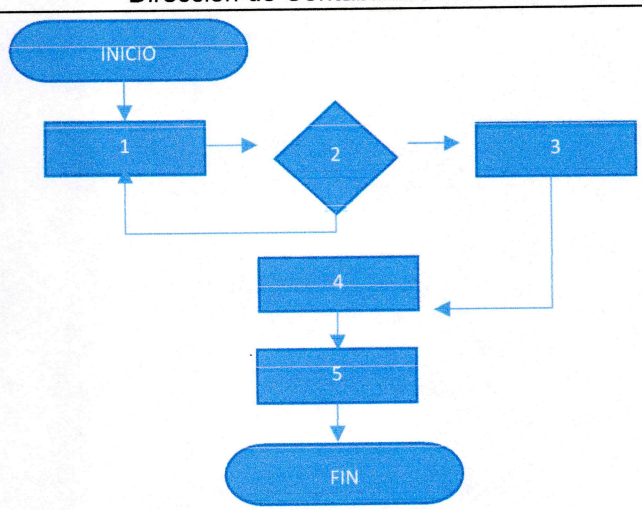
| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS<br>**DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO<br>**TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| **5.6 Diagrama de Flujo** | | | |
|---|---|---|---|
| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-005** | **Versión:** | **1.0** |
| **Nombre del Procedimiento:** | | **MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL** | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |
| **Descripción** | | Dirección de Contabilidad / AUXILIAR 1 | |

1. Remiten a la Tesorería Municipal oficios de solicitud de modificación de presupuesto, cuando los recursos asignados resulten insuficientes para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Y envían la justificación correspondiente.
2. Autorizando la solicitud, la Dirección de Contabilidad para su debido seguimiento. No autorizando se devuelve a la unidad administrativa.
3. Prepara la modificación, cuando esta se considere justificada y además existan recursos suficientes. Y la remite al Tesorero Municipal para su presentación de Comisión de Hacienda y a su vez al Cabildo.
4. Presenta en comisión de Hacienda y a su vez al Cabildo para su aprobación.
5. Remite al Congreso del Estado para su conocimiento.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**




| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

**5.7 Anexos**

# NO APLICA

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **6. Nombre del procedimiento** | **GESTIÓN ANTE SEFIPLAN PARA RECIBIR OFICIO DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES RECIBIDAS CON LAS FORMALIDADES REQUERIDAS.** |
| **6.1 Propósito del Procedimiento** | Dar a conocer el correcto proceso de información, así como el control, revisión de cuentas. |
| **6.2 Alcance** | Tener físicamente el oficio de participaciones y aportaciones, para dar el proceso de conocimiento a las áreas involucradas en su ejercicio y operación. |
| **6.3 Referencia Normativa** | Manual de organización de la Dirección de Contabilidad |
| **6.4 Responsabilidades** | Dirección de Contabilidad |

**6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-007** | **Versión:** | **1.0** |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |

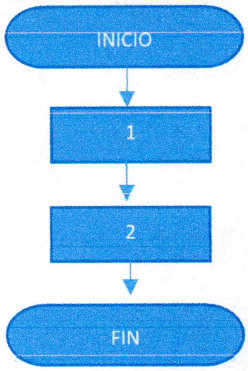
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
|---|---|---|---|
| 1 | Director de Contabilidad | Gestiona mensualmente, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN), oficio donde informa el monto de las Participaciones y Aportaciones correspondientes, debidamente rubricado y con las formalidades correspondientes. | No aplica |
| 2 | Dirección de Contabilidad | Remite mensualmente oficio del informe del monto de Participaciones y Aportaciones al Tesorero Municipal, dirección de Egresos, Dirección de Ingresos y Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos para sus registros correspondientes. | No aplica |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**6.6 Diagrama de Flujo**

| **No. De Procedimiento** | **MC-MP-DC-00-007** | **Versión:** | **1.0** |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | | **GESTIÓN ANTE SEFIPLAN PARA RECIBIR OFICIO DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES RECIBIDAS CON LAS FORMALIDADES REQUERIDAS.** | |
| **Unidad Administrativa:** | Dirección de Contabilidad | **Área Responsable:** | Dirección de Contabilidad |

| **Descripción** | Dirección de Contabilidad |
|---|---|
| 1. Gestiona mensualmente, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN), oficio donde informa el momento de las Participaciones y Aportaciones correspondientes, debidamente rubricado y con las formalidades correspondientes.<br>2. Remite mensualmente oficio del informe del monto de Participaciones y Aportaciones al Tesorero Municipal, Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos para sus registros correspondientes.<br>**FIN DEL PROCEDIMEINTO.** |  |

| **CONTROL DE EMISION** | | | |
|---|---|---|---|
| | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **CÓDIGO** |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS<br>**DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO<br>**TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |

**6.7 Anexos**

# NO APLICA

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | CÓDIGO |
| NOMBRE Y PUESTO | C.P. JULIÁN JAVIER SONI SOLÍS **DIRECTOR DE CONTABILIDAD** | LIC. ADALBERTO AQUINO MARTÍNEZ PARDO **TESORERO MUNICIPAL** | HAC-MO-DC-REVISIÓN 01 |
| FIRMA | | | |