



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL
PRESUPUESTAL

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA

VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL
PRESUPUESTAL

clave	MZAC/2427/MO/DCCP
-------	--------------------------

APRUEBA	REVISA	ELABORA
  CONTRALORIA <small>AYUNTAMIENTO</small> ZACATLÁN, PUE. <small>2024-2027</small>	  C. NADIA INÉS CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL <small>AYUNTAMIENTO</small> ZACATLÁN, PUE. <small>2024 2027</small>	  C. ISRAEL JUAN SUCILLA ARELLANO DIRECTOR <small>AYUNTAMIENTO</small> ZACATLÁN, PUE. <small>2024 2027</small>





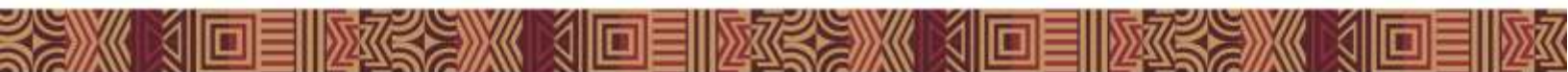
ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2017

De la mano de la gente

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL.....	1
MARCO NORMATIVO.....	2
2.1 FEDERAL.....	2
2.2 ESTATAL.....	2
2.3 MUNICIPAL.....	3
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	3
3.1 MISIÓN.....	3
3.2 VISIÓN.....	3
3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD.....	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
ORGANIGRAMA.....	4
GLOSARIO.....	14



Manual de Organización: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MO/DCCP	Página: 1 de 15
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Zacatlán Puebla. En el Manual de Organización, se identifica y se dan a conocer las funciones, que le corresponde realizar a cada integrante de la dirección en cuestión; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener un mayor conocimiento en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de contabilidad y control presupuestal se rige como la dependencia encargada del registro en el sistema de contabilidad gubernamental de las operaciones diarias que son aterrizadas como gasto por parte de cada una de las demás direcciones que conforman la estructura orgánica del municipio, unidad revisora de la integración de la comprobación del gasto, de llevar el reconocimiento del avance financiero de la ejecución de los programas presupuestarios así como de concentrar e integrar la información generada por parte de las direcciones de Ingresos y Obra Pública esto con el fin de dar cumplimiento a las leyes en la materia de la generación de Estados Financieros, programáticos, contables y presupuestarios así como demás acciones de la Administración.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos y eficiente las labores relativas a la inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa. En este sentido, la dirección de contabilidad y control presupuestal tiene por objetivo establecer una estructura de organización formal que le permita regir cada una de sus actividades bajo un orden específico, alcanzando un mayor grado de eficiencia y eficacia en cada una de las funciones desempeñadas.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo primordial del Manual de Organización es ser un documento normativo e informativo que busca crear una organización grupal de las actividades que se realizan en la Dirección de Contabilidad y control presupuestal, siendo esta área el eje vertebral como órgano de emisión de información financiera, programática, contable y presupuestal; encargada de la contestación de auditorías internas y externas de los diferentes niveles de gobierno.

Además, otorga al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, así como las interrelaciones para la realización de las funciones asignadas, describiendo los servicios vitales de la dirección, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad

Manual de Organización: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MO/DCCP	Página: 2 de 15
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

operativa y profesional que contribuyan a garantizar a los usuarios la presentación de la información en tiempo y forma.

MARCO NORMATIVO

2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.

2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Ley Orgánica Municipal.
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Plan de desarrollo municipal.
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 MISIÓN

La Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal tiene como misión proporcionar información financiera veraz, oportuna y confiable, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales, para apoyar la toma de decisiones y contribuir a la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos del Municipio de Zacatlán.

3.2 VISIÓN

Ser una área eficiente y eficaz en materia de registro de las operaciones diarias que posea la información en tiempo y forma con el fin de brindar un servicio más efectivo y útil en la toma de decisiones, y lograr un trabajo en equipo altamente motivado, con un afán de logro excepcional.

3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

Honestidad. - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.



Manual de Organización: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MO/DCCP	Página: 4 de 15
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
DENOMINACIÓN DE PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
DIRECTOR		1
COORDINADOR		1
JEFE DE DEPARTAMENTO		1
JEFE DE DEPARTAMENTO		1
AUXILIAR		2
ANALISTA		1

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL



4. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director de contabilidad y control presupuestal
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad y control presupuestal
Reporta a:	Tesorería Municipal
Supervisa a:	Coordinación de contabilidad, Departamento de Contabilidad Obra, Departamento de Control Presupuestal, Analista, Auxiliar.
Personal a cargo:	Coordinación de contabilidad, Departamento de Contabilidad Obra, Departamento de Control Presupuestal, Analista, Auxiliar.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afines al área.
Especialidad:	Contador Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Impuestos, Economía y Derecho.
Habilidades:	Manejo de personal, dominio de la comunicación, mejoramiento del manejo del tiempo de trabajo, liderazgo e integración.
Conocimientos:	Conocimientos sólidos en contabilidad gubernamental, paquetería office, finanzas, administración y auditoría.
Experiencia:	Mínimo de 2 años en el área

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar la revisión de la documentación fuente del gasto, así como cualquier otra documentación que se anexe para efectuar el registro correspondiente, llevar el control administrativo de los oficios y/o memorándums generados en el área, atender las diferentes auditorías tanto internas como externas, generar de manera mensual información financieros, programáticos, contables y presupuestarios, remitir informes periódicos a la tesorería y realizar conciliaciones con la dirección de administración.

•FUNCIONES

- I. Preparar y analizar estados y/o reportes financieros de manera mensual, trimestral, semestral, anual según se requiera.



Manual de Organización: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MO/DCCP	Página: 6 de 15
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- II. Realizar revisión de la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto.
- III. Análisis completo de los gastos e ingresos.
- IV. Apoyar en la realización de los programas presupuestarios y presupuesto de egresos.
- V. Realizar auditorías menores a los expedientes de comprobación del gasto.
- VI. Reportar al Tesorero (a) de las deficiencias que vaya detectando en las revisiones que efectuó.
- VII. Proporcionar la información que soliciten del área.
- VIII. Apoyar con lo elaboración del presupuesto de egresos.
- IX. Apoyar con la elaboración de los programas presupuestarios.
- X. Elaboración de informes cuando se le sean requeridos.
- XI. Pasará a aprobación del cabildo de manera mensual los estados financieros, así como cualquier otro formato o documento que por ley se tenga que elaborar.
- XII. Apoyar a la Tesorería con la solventación oportuna de los pliegos de observaciones que la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).
- XIII. Entregar a la tesorería la Cuenta Publica conforme la ley lo estipula.
- XIV. Llevar a cabo el registro del avance financiero – presupuestal de los programas presupuestarios en el sistema de contabilidad gubernamental.
- XV. Dar contestación a los diversos requerimientos de información tanto de instancias internas como externas a la administración.
- XVI. Remitir a la Tesorería un informe sobre el estatus que guardan las principales cuentas que conforman la balanza de comprobación.
- XVII. Recepcionar todas y cada una de las ordenes de pago generadas en cada uno de los meses que conforman el ejercicio fiscal.
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Contabilidad
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad y control presupuestal
Reporta a:	Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal
Supervisa a:	Analista, Auxiliar.
Personal a cargo:	Analista, Auxiliar.

Manual de Organización: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MO/DCCP	Página: 7 de 15
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Media superior, Licenciatura o Carrera técnica o fines.
Especialidad:	Contador Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Impuestos.
Habilidades:	Toma de decisiones, Solución de problemas, Verificar informes contables, realizar cálculos numéricos.
Conocimientos:	Contabilidad General, Administración, Finanzas e interpretación de análisis de estados financieros, Contabilidad Gubernamental, Marco legal aplicable.
Experiencia:	Mínimo de 1 año en el área.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el adecuado registro de las operaciones y supervisar la elaboración de la contabilidad financiera, analítica y, en su caso, los estados de cuentas consolidados para facilitar la identificación, medida y comunicación de la información económico - financiera, en estricto apego a la normatividad vigente permitiendo a su vez el proporcionar o en forma veraz, oportuna, confiable información que coadyuve a cumplir con las requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Federal según corresponda.

•FUNCIONES

- I. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas del área de contabilidad con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, confiable, veraz en apego a las políticas de registro basadas en los principios y métodos de Contabilidad Gubernamental;
- III. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad;
- IV. Participar en la elaboración de forma mensual de los Estados Financieros para su presentación a la comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación en Cabildo;
- V. Analizar e interpretar los Estados Financieros;

Manual de Organización: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MO/DCCP	Página: 8 de 15
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Orientar a la dirección de Administración sobre la correcta alineación del gasto a los programas presupuestarios.
- VII. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de la Cuenta Pública Municipal;
- VIII. Acceder y vigilar el sistema de "SACNET", manteniendo en todo momento el resguardo y control de claves, usuarios e información que en este se generen.
- IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- X. Dar de alta los bienes muebles que sean adquiridos.
- XI. Desarrollar todas las demás funciones que le confiera la ley y su superior jerárquico inmediato.

Nombre del Puesto:	Departamento de Contabilidad Obra
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad y control presupuestal
Reporta a:	Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Coordinación de Contabilidad.
Supervisa a:	
Personal a cargo:	

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Media superior, Licenciatura o Carrera técnica o fines.
Especialidad:	Contador Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Impuestos.
Habilidades:	Toma de decisiones, Solución de problemas, Verificar informes contables, realizar cálculos numéricos.
Conocimientos:	Contabilidad General, Administración, Finanzas e interpretación de análisis de estados financieros, Contabilidad Gubernamental, Marco legal aplicable.
Experiencia:	Mínimo de 1 año en el área.

Manual de Organización: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MO/DCCP	Página: 9 de 15
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros provenientes de obra pública proporcionando la debida información financiera, contable y analítica así como los estados de cuentas consolidados para facilitar la identificación, medida y comunicación de la información económico - financiera, en estricto apego a la normatividad vigente permitiendo a su vez el proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable información que coadyuve a cumplir con las requerimientos de la Auditoria Superior del Estado y Federal según corresponda.

•FUNCIONES

- I. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad;
- II. Participar en la elaboración de forma mensual de los Estados Financieros para su presentación a la comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación en Cabildo;
- III. Colaboración en el presupuesto de Egresos y presupuesto de Ingresos;
- IV. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de la Cuenta Pública Municipal;
- V. Atender las solicitudes de información presupuestal que soliciten en forma Individual, Órganos internos y Externos de control;
- VI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- VIII. Desarrollar todas las demás funciones que le confiera la ley y su superior jerárquico inmediato.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control Presupuestal
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad y control presupuestal
Reporta a:	Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Coordinación de Contabilidad.
Supervisa a:	
Personal a cargo:	

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Media superior, Licenciatura o Carrera técnica o fines.
Especialidad:	Contador Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Impuestos.
Habilidades:	Toma de decisiones, Solución de problemas, Verificar informes contables, realizar cálculos numéricos.
Conocimientos:	Contabilidad General, Administración, Finanzas e interpretación de análisis de estados financieros, Contabilidad Gubernamental, Marco legal aplicable.
Experiencia:	Mínimo de 1 año en el área.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el adecuado registro de las operaciones y supervisar la elaboración de la contabilidad financiera, analítica y, en su caso, los estados de cuentas consolidados para facilitar la identificación, medida y comunicación de la información económico - financiera, en estricto apego al Presupuesto de Egresos Vigente a la normatividad permitiendo a su vez el proporcionar o en forma veraz, oportuna, confiable información que coadyuve a cumplir con las requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Federal según corresponda.

•FUNCIONES

- I. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad;
- II. Participar en la elaboración de forma mensual de los Estados Financieros para su presentación a la comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación en Cabildo;

Manual de Organización: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MO/DCCP	Página: 11 de 15
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- III. Colaboración en el presupuesto de Egresos y presupuesto de Ingresos;
- IV. Proporcionar la información presupuestal necesaria para la integración de las cifras del Informe Anual de la Cuenta Pública Municipal;
- V. Atender las solicitudes de información presupuestal que soliciten en forma Individual, Órganos internos y Externos de control; Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- VII. Desarrollar todas las demás funciones que le confiera la ley y su superior jerárquico inmediato.

Nombre del Puesto:	Analista
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad y control presupuestal
Reporta a:	Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Coordinación de Contabilidad.
Supervisa a:	
Personal a cargo:	

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Media superior, Licenciatura o Carrera técnica o fines.
Especialidad:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Computación/Sistemas.
Habilidades:	Liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera.
Conocimientos:	Programas contables, manejo de herramientas de oficina, conocimiento actualizado de contabilidad y tributaria, costos, facturación, presupuesto, analista de estados financieros, Contabilidad Gubernamental.
Experiencia:	Mínimo de 1 año en el área.

Manual de Organización: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MO/DCCP	Página: 12 de 15
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Registrar y revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal, en apego al presupuesto de Egresos vigente para el Municipio.

•FUNCIONES

- I. Realizar los registros contables en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad;
- II. Revisar y supervisar la correcta aplicación contable del presupuesto de contratos, amortizaciones, de pagos, retenciones y convenios;
- III. Controlar y resguardar las pólizas generadas en el departamento de egresos;
- IV. Participar en la Cuenta Pública;
- V. Supervisar el registro contable de los préstamos entre fondos;
- VI. Dar seguimiento y atención a los programas implementados en materia de transparencia y fortalecimiento institucional, así como de entes fiscalizadores en coordinación con el departamento de egresos e ingresos;
- VII. Coordinar la transferencia de la documentación al resguardo de la dirección de Contabilidad para su envío al archivo Municipal;
- VIII. Apoyar en contestar oportunamente los pliegos de observaciones de los auditores externos y de la Auditoría Superior del Estado en cuanto a su competencia;
- IX. Accesar y vigilar el sistema de "SACGNET", manteniendo en todo momento el resguardo y control de claves, usuarios e información que en este se generen.
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad y control presupuestal
Reporta a:	Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Coordinación de Contabilidad.
Supervisa a:	
Personal a cargo:	

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Media superior, Licenciatura o Carrera técnica o fines.
Especialidad:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Computación/Sistemas.
Habilidades:	Liderazgo, amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera.
Conocimientos:	Programas contables, manejo de herramientas de oficina, conocimiento actualizado de contabilidad y tributaria, costos, facturación, presupuesto, analista de estados financieros, Contabilidad Gubernamental.
Experiencia:	Mínimo de 1 año en el área.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal, en apego al presupuesto de Egresos vigente para el Municipio.

•FUNCIONES

- I. Coadyuvar con el llenado de los formatos de Transparencia para dar cumplimiento con la misma;
- II. Auxilio en el registro de la caja chica de Tesorería;
- III. Apoyo en la revisión de los faltantes de forma en la comprobación del gasto;
- IV. Apoyo en el acomodo de la documentación generada una vez cerrado el mes de contabilidad;
- V. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o

Manual de Organización: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MO/DCCP	Página: 14 de 15
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

- VI. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior jerárquico inmediato

GLOSARIO

Información Financiera. - Es la información que se obtiene de la contabilidad y se presenta en los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, etc.) para que usuarios internos (dueños, administradores) y externos (inversionistas, bancos, gobierno) puedan tomar decisiones.

Información programática. - Es la información que describe programas de gobierno, especialmente en presupuestos y planes. Incluye:

Nombre del programa.

Finalidad o propósito.

Objetivos y metas medibles.

Estrategias y actividades.

Recursos asignados (financieros, humanos, materiales).

Indicadores de seguimiento.

Información Contable. - es el conjunto de datos financieros y económicos que se generan, registran, clasifican y presentan dentro de una entidad con el fin de mostrar su situación económica, financiera y patrimonial.

Información Presupuestal. - es el conjunto de datos, registros y reportes que muestran cómo se planean, asignan, ejecutan y controlan los recursos financieros dentro de una organización, institución pública o privada.

En otras palabras, refleja el presupuesto: cuánto se estima ingresar y gastar en un período determinado (por lo general, un año), así como las variaciones que se presenten durante su ejecución.