



# MANUAL DE INDUCCION CONTABILIDAD



## Contenido

BIENVENIDA.....	1
¿QUIENES SOMOS?.....	2
MISIÓN .....	3
VISIÓN.....	3
VALORES.....	3
PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	4
ORGANIGRAMA.....	5
¿QUE HACEMOS?.....	6
CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNATAMIENTO DE MAZATLAN .....	7
LEYES Y PÁGINAS DE CONSULTA.....	10
DESPEDIDA.....	11



## BIENVENIDA

Nuestro equipo se siente honrado en darles la bienvenida al Departamento de Contabilidad, donde conocerán los diversos procedimientos contables que llevamos a cabo, así como el proceso de conformar la cuenta pública Municipal, aportando de esta manera un mejor desempeño en la labor de los servidores públicos que integran el honorable ayuntamiento de Mazatlán.

Es un orgullo que tu profesionalismo y actitud de servicio contribuyan en la calidad y mejora del departamento, el cual fortalecerá el área y con ello se cumplirán cada una de las metas planteadas por el actual plan municipal de desarrollo, alineado a la mejora y contribución del bien público.

El presente Manual de Inducción fue elaborado, con la finalidad de cumplir con cada uno de los objetivos plantados, así como dar a conocer el entorno laboral en que desarrollarás tus funciones y actividades; ya que nuestra prioridad es reforzar el conocimiento, trabajo en equipo y sustentable en cada una de las actividades, asegurando que los resultados sean en beneficio de la sociedad.

**Lic. Pedro Jesús López Solano**

Jefe de Contabilidad



## ¿QUIENES SOMOS?

Somos un departamento que depende de la Tesorería municipal el cual tiene el propósito de jerarquizar y especificar las atribuciones de las distintas áreas que lo integran, con la finalidad de determinar las funciones, optimizar los recursos y profesionalizar a los responsables de acuerdo a su labor, mismos que conforman el Gobierno Municipal.



## MISIÓN

Elaboración anual del Informe de la Cuenta Pública Municipal, observando los criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Financiera que deben cumplir las diferentes dependencias que conforman el Municipio.

## VISIÓN

A través de la estricta vigilancia en el adecuado uso de los Fondos Públicos y de manejar la información en un marco de transparencia, lograr que la ciudadanía confíe en el manejo con que sus autoridades municipales operan dichos recursos.

## VALORES

- Honradez
- Respeto
- Responsabilidad
- Confidencialidad de la información
- Lealtad
- Eficiencia
- Bien común
- Integridad
- Justicia
- Liderazgo
- Actitud de servicios
- Igualdad



## PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**Gobierno Cercano:** Para este gobierno la prioridad son las personas, especialmente, las que viven en condiciones de desventaja y vulnerabilidad social y económica.

**Gobierno Creativo:** Los retos de siempre serán abordados desde perspectivas diferentes por este Gobierno Municipal. No se puede repetir la fórmula de lo que no ha funcionado. Se deben aplicar ideas y enfoques nuevos, creativos y resolutivos.

**Gobierno Competitivo:** La dotación de servicios públicos de calidad, de una gestión correcta y una tramitología fácil y accesible, potenciarán la competitividad de Mazatlán a nivel local y regional.

**Gobierno Incluyente:** El desarrollo no es exclusivo de unos cuantos. Este Gobierno Municipal hará partícipe a la ciudadanía de los procesos, de las tomas de decisiones y de la corresponsabilidad que representa construir un mejor Mazatlán para vivir.

**Gobierno Amable:** El trato de los servidores públicos para con las personas que atienden y sirven puede transitar hacia esquemas más amables en su interacción, más empáticos y, sobretodo, de máximo respeto.

**Gobierno Accesible:** Este gobierno diversificará el acceso a sus servicios y trámites, promoviendo la simplificación de los procesos y de la forma en que interactúa con las personas. Esta accesibilidad no solo será física, sino virtual y económica, mediante políticas de innovación gubernamental y mejora regulatoria.

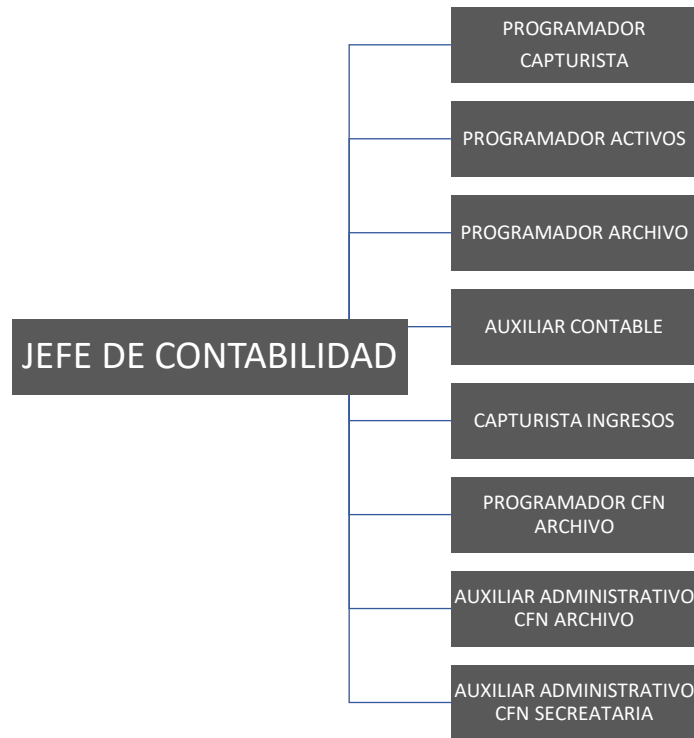
**Gobierno Honesto:** Los servidores públicos actuarán anteponiendo los fines e intereses del municipio y de la sociedad mazatleca. Implica total pulcritud y transparencia en el manejo del patrimonio colectivo y de los recursos públicos municipales. Con todo ello, el

Servicio público en Mazatlán podrá recobrar su sentido y los mazatlecos podrán sentirse orgullosos del Gobierno Municipal y sus servidores públicos.

**Gobierno Sustentable:** Este Gobierno Municipal contribuirá a construir las bases para que las futuras generaciones también disfruten de Mazatlán, municipio donde se priorice la planificación ordenada y con visión sostenible para la protección, rehabilitación y creación de áreas ecológicas que realcen la excepcional oferta natural del municipio; se privilegie modos alternativos de transporte, espacios, equipamientos y servicios públicos de excelencia como pilares irremplazables del interés común y el bienestar colectivo.



## ORGANIGRAMA





## ¿QUE HACEMOS?

Impulsamos un Sistema de Gobierno que mantenga cercanía y confianza con la sociedad por la aplicación transparente y eficiente de los recursos públicos para generar el mayor beneficio a la sociedad, reduciendo costos de operación y modernizando los procesos administrativos.

Planeamos, coordinamos y controlamos por medio de presupuestos, todas las funciones y operaciones del ayuntamiento con el fin que obtenga el máximo rendimiento, además el control de presupuesto permite que las actividades sean planificadas con antelación y referidas a un período de tiempo determinado. Éstos presupuestos estarán integrados por partidas de gastos los cuales están alineados con el plan municipal de desarrollo.

### **JEFE DE CONTABILIDAD**

Le corresponde Coordinar las actividades del departamento de contabilidad, gestionando eficientemente todos los procesos contables relacionados a realizar la integración de la cuenta pública, revisar las conciliaciones bancarias, verificar constancias de retenciones del ISR, supervisar la alta y pagos a proveedores, verificar la recepción y digitalización de pólizas.

### **AUXILIAR CONTABLE**

Realiza conciliaciones bancarias y llevar registros contables de estados de cuenta bancarios, alta de cuentas presupuestales y aplicaciones contables. De igual manera llevar a cabo el respaldo de las conciliaciones y soporte de las mismas en un archivo digital para posteriormente incluirse en la cuenta pública anual.





### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CFN EN ARCHIVO**

Lleva a cabo eficazmente la ampliación del ingreso toda vez que el Estado o la Federación realicen la ministración de programas previamente autorizados. Realizar el respaldo de la documentación referente a pólizas y soporte de las mismas en un archivo digital para posteriormente incluirse en la cuenta pública anual.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CFN SECRETARIA**

Lleva eficientemente el control de correspondencia recibida en el Departamento de Contabilidad, elaborando oficios, apoyando en el control de archivo, realizando requisiciones de compra y realizando en tiempo y forma todas las tareas adicionales asignadas a su puesto de trabajo.

### **PROGRAMADOR CFN ARCHIVO**

Realiza la programación de los pagos emitidos y resguardar la documentación soporte en archivo, de forma digital y en físico, validando dicha documentación de una manera eficiente, para que posteriormente el pago sea efectuado.

### **PROGRAMADOR CAPTURISTA**

Realiza la captura de los pagos programados previamente, validando la documentación soporte de los mismos de una manera eficiente, para que, una vez ingresada al sistema, se efectúe el pago correspondiente. Así mismo, efectuar el alta de personal con adeudo del sistema correspondiente.



#### **PROGRAMADOR ACTIVOS**

Coordina programa los pagos de los diversos servicios prestados al Ayuntamiento así como de los bienes adquiridos para mantener la operatividad óptima de todas las áreas.

#### **PROGRAMADOR ARCHIVO**

Realizar la programación de los pagos emitidos y resguardar la documentación soporte en archivo de una manera eficiente, fungiendo como responsable del control de archivo de la documentación en mención.

#### **CAPTURISTA INGRESOS**

Realiza eficientemente la captura de las pólizas en sistema, asegurando que incluyan los datos requeridos en su totalidad y cuenten con las especificaciones mínimas de control, donde las pólizas recibidas sean las indicadas en los informes de Cifras de Control, junto con las fichas de depósito correspondientes, validando los datos incluidos en las mismas.



## **CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN**

### **Valores y Principios que deben aplicarse en el ejercicio de la Función Pública:**

I. Bien Común. - Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de sus intereses particulares.

II. Entorno Cultural y Ecológico. - El servidor público debe realizar sus actividades evitando la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vive, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en sus decisiones y actos.

III. Generosidad. - El Servidor público deberá conducirse con una actitud sensible, solidaria de respeto y apoyo a los ciudadanos.

IV. Igualdad. - El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil, preferencia política o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

V. Integridad. - Todo servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad

VI. Justicia. - El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, debe asumir y cumplir.

VII. Liderazgo. - El servidor público debe trabajar para convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad y en la institución pública, partiendo del ejemplo personal, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos a las instituciones.



VIII. Respeto. - Todo servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Además, está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

IX. Responsabilidad. - El servidor público debe realizar las funciones encomendadas, cumpliendo con las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, a fin de alcanzar con eficiencia y eficacia los resultados esperados, mejorando su desempeño y la atención al ciudadano, asumiendo así las consecuencias de sus actos y decisiones.

X. Subsidiariedad. - El servidor público debe resolver los temas que le sean propios y estar atento para participar en la solución de los problemas en las áreas de sus compañeros, trabajando en equipo para fomentar un gobierno eficaz en la consecución de resultados para el bienestar de Mazatlán.

XI. Solidaridad. - Como servidor público debe integrarse plenamente en la comunidad en la que vive y a la cual representa, uniendo sus esfuerzos a los de sus compañeros del gobierno municipal, para servir a los demás en los momentos difíciles y de la vida



**Todo servidor público, deberá observar los siguientes principios en el desempeño de sus funciones:**

I. Conflicto de Interés y Uso del Cargo Público. - El servidor público se abstendrá de participar en acciones y situaciones que lo beneficien en lo personal o a familiares de manera directa o indirecta.

II. Eficiencia. - El servidor público debe ejercitar la función pública en forma congruente a los fines y propósitos establecidos por el empleo, cargo o comisión de que se trate.

III. Honradez- Como servidor público en el ejercicio de sus funciones, debe utilizar los recursos públicos tanto humanos como materiales, técnicos y financieros, que se le encomiendan o responsabilicen, con el mayor cuidado y esmero, dedicándolos exclusivamente al fin para el que se encuentran efectos.

IV. Imparcialidad. - El servidor público no debe desvirtuar el ejercicio de la función pública para beneficiar intereses personales, familiares o de negocios.

V. Lealtad. - El servidor público debe guardar la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las instituciones y el orden jurídico del país, asimismo, entregarse a la institución, preservando y protegiendo los intereses públicos.

VI. Legalidad. - Como servidor público su actuación debe ajustarse a lo expresamente establecido en la Ley.

VII. Transparencia. - El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

VIII. Rendición de Cuentas. - El servidor debe asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición para



desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

### **Sanciones**

Aquellos servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, actualicen algún supuesto responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

### **LEYES Y PÁGINAS DE CONSULTA**

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
- Reglamento Interno del Área de Contabilidad del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de la Secretaria de Seguridad Publica de Mazatlán, Sinaloa
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mazatlán, Sinaloa.
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Trabajo.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.

[www.mazatlan.gob.mx](http://www.mazatlan.gob.mx)

[www.transparencia.mazatlan.gob.mx](http://www.transparencia.mazatlan.gob.mx)



## DESPEDIDA

Hemos llegado al término de este Manual de Inducción, estando a tu disposición y recomendándote ampliamente su consulta. Recuerda que nuestro principal valor es el trabajo en equipo y la disposición para ayudar a quien lo necesite.


Nuevamente bienvenido (a).

**“Antes que nada, la preparación es la llave del éxito”  
Alexander Graham Bell**

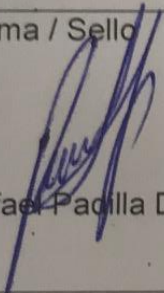



FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
27 de junio del 2018	1	02 de julio de 2018

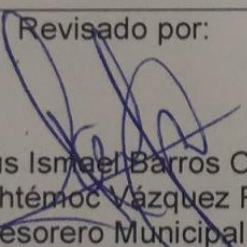
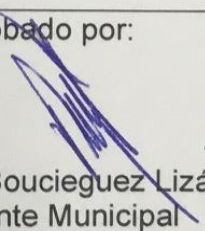
Entregado por:

 Firma / Sello C.P. Pedro Jesús López Solano	Puesto Jefe de Contabilidad	Área Departamento de Contabilidad
--	--------------------------------	---

Recibido por:

 Firma / Sello LCP. Rafael Pacilla Díaz	Puesto Titular del Órgano Interno de Control	 Área Órgano Interno de Control MAZATLAN SIN. ORGANO INTERNO DE CONTROL
---	--	--

Revisado y Aprobado por:

 Revisado por: C.P. Jesús Ismael Barros Cebreros Cuauhtémoc Vázquez Ruiz Tesorero Municipal	 Aprobado por: Lic. José Joel Boucieguez Lizárraga Presidente Municipal
--	---