



Juárez Hidalgo
Gobierno Municipal
Honestidad, trabajo y progreso



POLÍTICAS DE CONTROL PARA EL REGISTRO OPORTUNO DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES.





POLÍTICAS DE CONTROL PARA EL REGISTRO OPORTUNO DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES

Con el objeto de dar cumplimiento a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y disciplina financiera, el Municipio de Juárez Hidalgo establece las presentes políticas de control interno para asegurar el registro oportuno, íntegro y confiable de las operaciones y transacciones financieras y presupuestales, en apego a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Todas las operaciones financieras y presupuestales deberán registrarse en los sistemas contables institucionales en el momento contable que corresponda, el mismo día en que se realicen o, a más tardar, el día hábil inmediato posterior, contando invariablemente con la documentación comprobatoria original, completa y debidamente autorizada.

El registro de las operaciones será realizado exclusivamente por personal expresamente autorizado por la Tesorería Municipal, garantizando la segregación de funciones entre autorización, ejecución, registro y supervisión, a efecto de mitigar riesgos administrativos y financieros.

La Tesorería Municipal implementará revisiones periódicas para verificar la congruencia entre los registros contables, presupuestales y bancarios, así como la inexistencia de operaciones no registradas o registradas de manera extemporánea, dejando evidencia documental de dichas previsiones.

Cualquier inconsistencia detectada deberá ser corregida de manera inmediata, documentando la causa y la acción correctiva correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

El incumplimiento de las presentes disposiciones será sujeto a las responsabilidades administrativas que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables.

Alcance

El presente Lineamiento será de observancia obligatoria para:

- La Tesorería Municipal.
- La persona titular de la Tesorería Municipal.
- Los Auxiliares Contables adscritos a la Tesorería.
- La Caja Municipal.
- Las áreas administrativas del Ayuntamiento que intervengan en procesos financieros, presupuestales, contables o de recaudación.

Autoridades y Responsables



1 Presidente Municipal

El **Prof. Luis Enrique Tapia Zapata**, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional, es la autoridad responsable de vigilar que la administración de los recursos públicos municipales se realice conforme al marco jurídico aplicable.

2 Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal se encuentra a cargo de la **LCSF Analley Aldana Sánchez**, quien será la responsable directa de:

- Administrar, controlar y resguardar los recursos financieros municipales.
- Autorizar las operaciones financieras y presupuestales.
- Supervisar el correcto desempeño del personal adscrito a Tesorería.
- Garantizar la correcta aplicación del presupuesto autorizado.

3 Auxiliares Contables

Los Auxiliares Contables, bajo la supervisión de la Tesorera Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

- Registrar las operaciones contables y presupuestales.
- Elaborar y resguardar pólizas contables.
- Apoyar en conciliaciones bancarias y control de cuentas.
- Operar los sistemas contables institucionales autorizados.

V.4 Caja Municipal

La Caja Municipal estará a cargo de la **C. Maribel Corona Sánchez**, quien será responsable de:

- Recibir pagos y efectuar cobros debidamente autorizados.
- Emitir recibos oficiales conforme a la normatividad aplicable.
- Resguardar temporalmente los recursos recaudados.
- Presentar cortes de caja diarios y documentación soporte a la Tesorería Municipal.

VI. Personal Autorizado

Únicamente el personal expresamente autorizado por la persona titular de la Tesorería Municipal podrá realizar las siguientes funciones:

- Manejo de recursos públicos municipales.



- Recepción de pagos y realización de cobros.
- Operación de la Caja Municipal.
- Registro de operaciones en los sistemas contables y financieros institucionales.
- Manejo de usuarios, claves y contraseñas.
- Emisión de pólizas contables.
- Movimientos presupuestales.
- Depósitos y retiros de cuentas bancarias municipales.

Segregación de Funciones

Con el objeto de fortalecer el control interno, se deberá observar estrictamente la segregación de funciones, evitando que una misma persona concentre las actividades de autorización, ejecución, registro y supervisión de una misma operación.

Procedimiento General de las Operaciones Financieras

1. El área solicitante presenta la solicitud o trámite correspondiente.
2. La Tesorería Municipal verifica la procedencia y suficiencia presupuestal.
3. La Tesorera Municipal autoriza, en su caso, la operación.
4. La Caja Municipal ejecuta el cobro o pago autorizado.
5. Se emite el recibo oficial correspondiente.
6. Los Auxiliares Contables realizan el registro contable y presupuestal.
7. La documentación comprobatoria se integra y archiva conforme a la normatividad.

3. Políticas de Control

3.1 Registro oportuno

- Todas las operaciones deberán registrarse en los sistemas y libros correspondientes después de su generación.
- Las áreas responsables deberán remitir la documentación soporte de manera inmediata al área contable o a la unidad encargada del registro.

3.2 Documentación completa y válida

- Ninguna operación podrá registrarse sin **documentación soporte completa**, que incluya: comprobantes fiscales, contratos, requisiciones, órdenes de compra, autorizaciones y cualquier otro documento necesario.



- La documentación deberá estar debidamente firmada y validada por el personal autorizado.

3.3 Revisión y validación previa

- Antes del registro, el área responsable deberá revisar que:
 - Los importes sean correctos.
 - Las fechas coincidan con la realización del servicio u operación.
 - Los conceptos estén debidamente descritos.
 - Exista disponibilidad presupuestal, cuando corresponda.

Control, Supervisión y Evaluación

La Tesorería Municipal implementará mecanismos permanentes de control y supervisión que incluyan, entre otros:

- Conciliaciones bancarias periódicas.
- Revisión de cortes de caja.
- Control y seguimiento de cuentas bancarias municipales.
- Evaluación del cumplimiento del presente Lineamiento.

3.5 Conciliaciones periódicas

- El área contable deberá realizar conciliaciones **semanales o mensuales** (según proceda) entre:
 - Registros contables
 - Registros presupuestales
 - Registros de tesorería
 - Bancos
- Las inconsistencias deberán corregirse en un máximo de **cinco días hábiles**.

3.6 Control de modificaciones y cancelaciones

- Las correcciones o cancelaciones de registros solo procederán mediante **justificación por escrito**, firmada por el responsable del área.
- Todo cambio deberá quedar documentado y conservarse como respaldo.

3.7 Segregación de funciones



- Ningún servidor público deberá ser responsable de **todas las etapas** de una transacción (solicitud, autorización, ejecución y registro).
- Se deben establecer mecanismos que eviten conflictos de interés y garanticen el control interno.

3.8 Uso obligatorio de sistemas institucionales

- Todas las operaciones deberán registrarse exclusivamente en los **sistemas oficiales autorizados**, evitando llevar controles paralelos no validados.
- El personal deberá mantener actualizada la información en dichos sistemas.

3.9 Capacitación continua

- El personal involucrado en la gestión, validación y registro de operaciones deberá recibir capacitación periódica sobre:
 - Normatividad aplicable
 - Manuales de control interno
 - Manejo de sistemas
 - Actualizaciones contables y administrativas

3.10 Conservación y resguardo de la información

- Toda la documentación soporte deberá resguardarse conforme a los plazos establecidos en la Ley de Archivos y en la normatividad interna.
- Se deberán implementar mecanismos para evitar la alteración, pérdida o destrucción de documentos.



Prof. Luis Enrique Tapia Zapata
Presidente Municipal Constitucional

C. Ana Karen Tovar Muñoz
Síndico Propietaria

C. Elvira Ramos Bautista
Regidora

C. Karina Simón Ramos
Regidora

C. Sandra De La Cruz Lugo
Regidora

C. Víctor Iván Contreras Santiago
Regidor

C. Vianey Velázquez Ramos
Regidora

C. Prof. Edgar Ernesto Salcedo López
Regidor

Prof. Javier Salcedo Hernández
Regidor

C. Reyna Bautista Gómez
Regidora

Prof. Ezequiel Perusquia Muñoz
Regidor

Revisado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha 02 de Oriente del año 2025.