


 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Egresos</b>		
Página <b>1 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEGR

# DIRECCIÓN DE EGRESOS

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Guadalupe Amezcua Padilla <b>Directora de Egresos</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Egresos</b>		
Página <b>2 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEGR

## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MISIÓN.



Organizar, técnica y administrativamente los procesos internos que realiza la Dirección de Egresos, buscando la simplificación administrativa para maximizar los recursos y minimizar tiempos de respuesta mediante la eficiente coordinación entre las diferentes unidades Administrativas.

### VISIÓN.

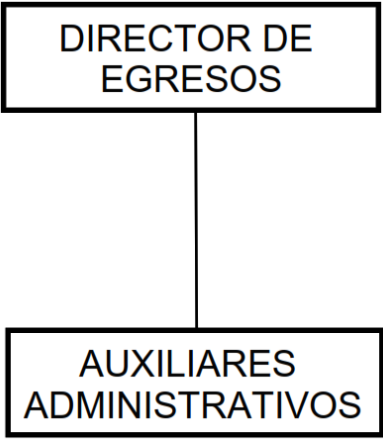
Ser la Dirección que cuenta con una administración eficiente y veraz de los recursos financieros del Municipio, respondiendo a las necesidades y requerimientos en un contexto de mejoramiento permanente en los procesos operativos, recursos tecnológicos y el factor humano.



### MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677. Código Fiscal Municipal número 152.
- Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero.
- Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y de los municipios.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Egresos</b>		
<b>Página</b> <b>3 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEGR

**ORGANIGRAMA**



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Egresos</b>		
Página 4 de 7	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEGR

**CATEGORÍA:** Director de Egresos

**OBJETIVOS:** Es responsable, en conjunto con la tesorera municipal, de la planificación, dirección, supervisión y control de las operaciones financieras del Ayuntamiento, administrando los recursos monetarios de manera eficiente y ordenada, así como cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control.



Vigilar el exacto cumplimiento de pago a proveedores conforme a la calendarización respectiva y la emisión de las órdenes de pago.

Establecer, en conjunto con la tesorera municipal y el director de adquisiciones, una estructura administrativa moderna, eficiente, rápida y satisfactoria a nuestros proveedores, para que la información fluya, con la finalidad de maximizar los recursos financieros.



Mantener correcta y adecuadamente el sistema contable y proporcionar la información requerida del sistema integral de información, para brindar y optimizar la buena función contable del área. Además de las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio, llevará a cabo las siguientes tareas:

**FUNCIONES:**



- Planifica, organiza, dirige, programa y controla las actividades del Departamento.
- Supervisa, evalúa y controla la emisión de órdenes de pago a proveedores, sueldos y salarios y demás emolumentos autorizados a los servidores públicos del Ayuntamiento, y cualquier tipo de erogación que requiera realizar la Tesorería.
- Desarrolla e implanta con autorización de la Tesorería los procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica del Ayuntamiento.
- Elabora y entrega diariamente a la tesorera municipal el reporte de egresos por cuenta bancaria.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Dirección de Egresos</b>		
Página <b>5 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEGR

- Actualiza y entrega diariamente el saldo en libros y bancos a tesorera municipal.
- Auxilia a la Tesorería a atender requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Asiste y participa en reuniones convocadas por el titular de la Tesorería, con ideas y sugerencia de soluciones a los programas de control económico del Ayuntamiento, así como en los planes y programas que le indique el titular.
- Asistir y participar en reuniones convocadas por la Tesorería, con ideas y sugerencias respecto de la mejora en los procesos de pago.
- Cumple y hace cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para la buena administración de los recursos financieros.
- Revisa los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuestales presentados en las pólizas de diario y egresos.
- Presenta oportunamente las declaraciones de impuestos estatales y federales.
- Supervisa la elaboración de las conciliaciones bancarias y analiza los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable.
- Verifica saldos de las cuentas del balance y corregir en caso de discrepancias.
- Auxilia al titular de la Tesorería a dar cumplimiento a las observaciones presentadas por la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisa que la documentación contable de la dirección sea debidamente archivada de manera digital en el sistema SUINPAC, sustentando cada uno de los egresos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Tesorería.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y benefician a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Egresos</b>		
<b>Página</b> <b>6 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEGR

- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Revisa conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.
- Supervisa que las actividades diarias de la dirección se realicen en tiempo y forma.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Egresos</b>		
Página <b>7 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEGR

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVOS:** Revisar, clasificar y registrar los documentos que sustentan los egresos de las diferentes cuentas, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

**FUNCIONES:**

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Archiva de manera digital en el sistema SUINPAC documentos contables para uso y control interno.
- Transcribe información contable en un computador.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Transcribir e ingresar información operando un computador.
- Entregar al departamento de contabilidad los sustentos originales de cada uno de los egresos una vez registrados y archivados de manera digital en el sistema SUINPAC.
- Elabora cheques de pagos una vez autorizado el egreso.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.