

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Cuenta Pública</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 1 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DCP

# DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. José Antonio Olea Orbe <b>Director de Cuenta Pública</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Cuenta Pública</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 2 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DCP

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA**

### **MISIÓN.**

Programar y coordinar las actividades relacionadas a la integración del Informe Financiero Semestral y de la Cuenta Pública, verificando que se realice en los términos y lineamientos que los entes fiscalizadores especifiquen.

### **VISIÓN.**

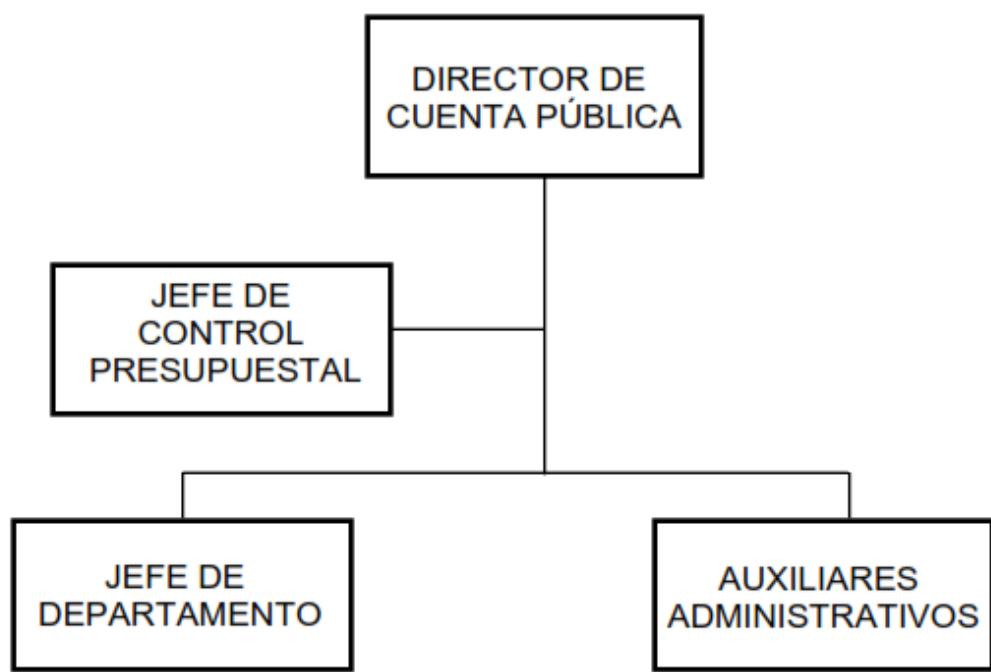
Ser un ente público comprometido con los valores éticos universales en donde el trabajo se desarrolle con pasión y entrega, con el firme objetivo de beneficiar a la comunidad, siendo el recurso financiero un medio para lograr el bienestar social de los Azuetenses y de quienes nos visitan.

### **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 Tesorería Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.
- Ley Número 050 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677.
- Código Fiscal Municipal número 152.
- Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676.
- Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Cuenta Pública</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
<b>Página 3 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DCP

**ORGANIGRAMA.**



 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Cuenta Pública</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 4 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DCP

**CATEGORÍA:** Director de Cuenta Pública

**OBJETIVO:** Supervisar que el informe que rinde el Ayuntamiento Municipal, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a las normas de información financiera y con base en los programas aprobados.

**FUNCIONES:**

- Apoyar al Tesorería en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.
- Ejercer las funciones que se le deleguen, realizando los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la Tesorera.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de egresos su área.
- Elaborar la conciliación para el cierre financiero semestral y anual, en unión del titular de la Tesorería.
- Validar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a la racionalidad del gasto.
- Aplicar los lineamientos que aseguren contar con información del ejercicio presupuestal, para la oportuna toma de decisiones.
- Informar al Titular de la Tesorería sobre el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones programadas.
- Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por el Órgano de Fiscalización Local de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Colaborar con el órgano de control interno en el intercambio de información derivado de las auditorías programadas.
- Requerir a los auditores externos copia de los informes y papeles de trabajo de las auditorías y revisiones por ellos practicadas al municipio y en su caso, el soporte documental.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las prácticas de auditorías gubernamentales.
- Implementa un sistema con información detallada sobre el control, seguimiento, evolución y tendencias de la deuda pública municipal.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Cuenta Pública</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 5 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DCP

- Participa en los programas y planes de fortalecimiento municipal y otros en que se le designe como enlace.
- Colabora en la consecución de las metas institucionales.
- Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Cuenta Pública</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 6 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DCP

**CATEGORÍA:** Jefe de Departamento

**OBJETIVO:** Colaborar en la preparación de los documentos soporte de las auditorías, visitas, inspecciones, revisión y evaluación de la información y documentación contenida en las Cuentas Públicas Municipales, para recabar y elaborar los papeles de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
- Coadyuvar en las auditorías, visitas e inspecciones, para las cuales sean comisionados por su superior jerárquico, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de su superior jerárquico.
- Ser el representante del director del área en lo concerniente durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la ejecución de auditorías.
- Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
- Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas y el Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios.
- Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.
- Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Cuenta Pública</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 7 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DCP

- Integrar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, visitas e inspecciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior.
- Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de estos.
- Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Cuenta Pública</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 8 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DCP

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVO:** Colaborar en la preparación de los documentos soporte de las auditorías, visitas, inspecciones, revisión y evaluación de la información y documentación contenida en las Cuentas Públicas Municipales, para recabar y elaborar los papeles de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Participar y coordinarse con su superior jerárquico en la planeación y programación de actividades concernientes a las atribuciones del Departamento, conforme al Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y demás disposiciones aplicables, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
- Coadyuvar en las auditorías, visitas e inspecciones, para las cuales sean comisionados por su superior jerárquico, sujetándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de su superior jerárquico.
- Ser el representante del director del área en lo concerniente durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la ejecución de auditorías.
- Recibir de las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.
- Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas y el Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios.
- Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones.
- Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Integrar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, visitas e inspecciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Cuenta Pública</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 9 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DCP

- Custodiar los papeles y documentos de trabajo elaborados por los prestadores de servicios profesionales en ejercicio de sus facultades de comprobación afectos a la función de fiscalización se consideran propiedad del Órgano Superior.
- Obtener copia certificada de los documentos necesarios para el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, que tengan a la vista, previo cotejo de estos.
- Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participe.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Cuenta Pública</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 10 de 10</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DCP

**CATEGORÍA:** Jefe de Control Presupuestal

**OBJETIVO:** Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos señalados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y por la Auditoría General del Estado (AGE), para lograr un efectivo control de la ejecución presupuestaria.

**FUNCIONES:**

- Apoya al Tesorería en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.
- Ejerce las funciones que se le deleguen, realizando los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Tesorería.
- Coordina la operación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las áreas administrativas.
- Elabora la conciliación para el cierre financiero semestral y anual, en unión con el titular de la Tesorería.
- Valida la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública.
- Diseña e implementa estrategias que contribuyan a la racionalidad del gasto.
- Establece lineamientos que aseguren contar con información del ejercicio presupuestal, para la oportuna toma de decisiones.
- Implementa un sistema con información detallada sobre el control, seguimiento, evolución y tendencias de la deuda pública municipal.
- Participa en los programas y planes de fortalecimiento municipal y otros en que se le designe como enlace.
- Colabora en la consecución de las metas institucionales.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.