


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Dirección de Cuenta Pública		
Página 1 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DCP

DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

AUTORIZACIONES

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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Cuenta Pública		
Página 2 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.

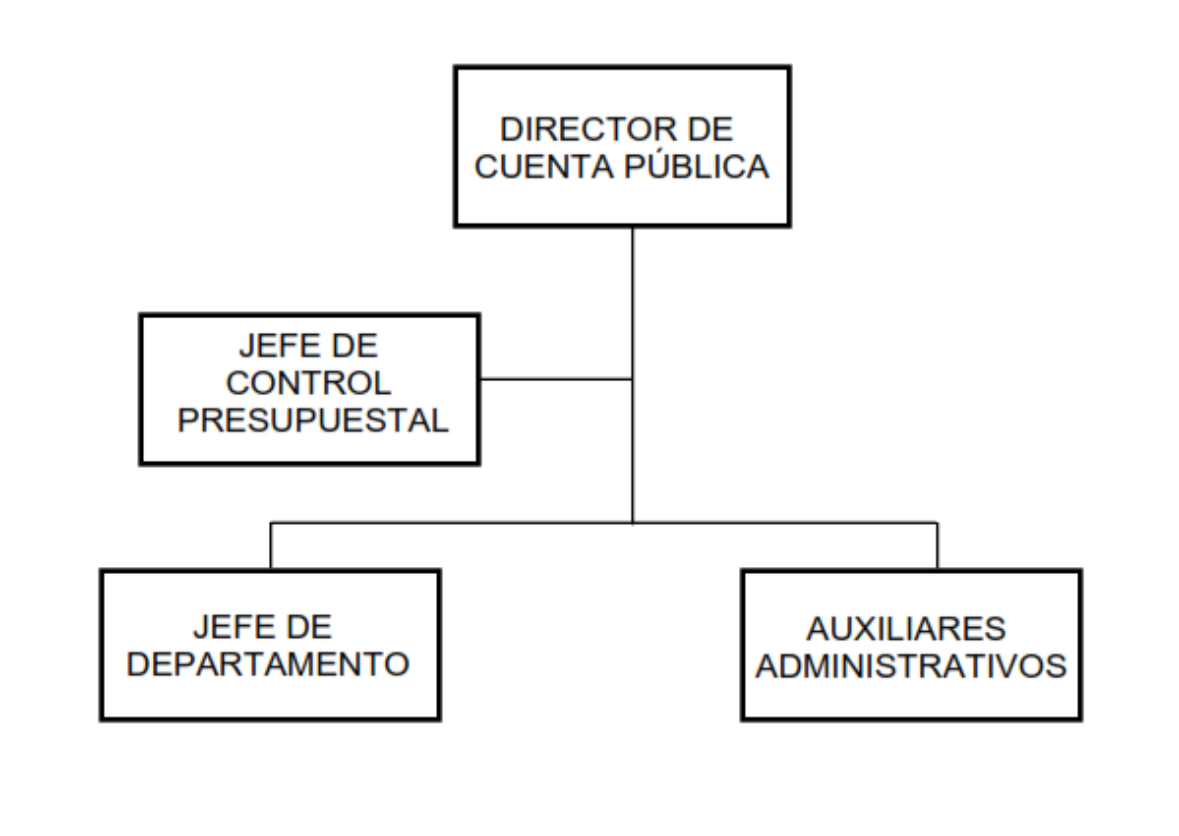
VISIÓN.



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.

ORGANIGRAMA.





 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Cuenta Pública		
Página 4 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	Dirección de Cuenta Pública		
Página 5 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Dirección de Cuenta Pública		
Página 6 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Dirección de Cuenta Pública		
Página 7 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Cuenta Pública		
Página 8 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Cuenta Pública		
Página 9 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	Dirección de Cuenta Pública		
Página 10 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: 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.