

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 1 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DEG

DIRECCIÓN DE EGRESOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Luz Alondra Aguilar Martínez Directora de Egresos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 2 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DEG

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

I. Descripción.

La Dirección de Egresos es el área encargada de planificar, supervisar y controlar el manejo y la aplicación de los recursos financieros destinados a los gastos del ayuntamiento, asegurando que se realicen conforme a las disposiciones legales y los objetivos establecidos en el presupuesto municipal, su labor es esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.

II. Misión.

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.

III. Visión.

Ser una dirección innovadora y eficiente, líder en la planificación y ejecución de proyectos que contribuyen al desarrollo, social, económico y ambiental del municipio de Zihuatanejo de Azueta, generando un impacto positivo y sostenible en la calidad de vida de sus habitantes.

IV. 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, Número428.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 3 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DEG

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número677. Código Fiscal Municipal número152.
- 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.

V. Objetivos Estratégicos.

1. Asegurar que los egresos se realicen de acuerdo con las prioridades establecidas en el presupuesto y las disposiciones legales aplicables.
2. Implementar mecanismos de control interno y auditorías periódicas para prevenir irregularidades en el manejo de los recursos financieros.
Supervisar y registrar de manera precisa todos los movimientos de egresos.
3. Alinear los procedimientos de egresos a las normas de contabilidad gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y otras regulaciones aplicables.
4. Responder oportunamente a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y de transparencia.
5. Publicar información detallada y actualizada sobre el ejercicio del presupuesto en los portales de transparencia.
6. Facilitar el acceso a la información sobre los egresos a través de informes y reportes accesibles para la ciudadanía y los órganos fiscalizadores.
7. Diseñar estrategias para la priorización de gastos y la sostenibilidad financiera a lo largo del ejercicio fiscal.
8. Participar en la elaboración de presupuestos realistas y alineados a las necesidades municipales, considerando proyecciones financieras confiables.
9. Asegurar la correcta asignación y utilización de los recursos en función de los objetivos estratégicos del ayuntamiento.
10. Promover la formación continua de los colaboradores en normativas contables, manejo presupuestario y transparencia financiera.
Fomentar una cultura de responsabilidad fiscal y compromiso con los principios de buen gobierno.
11. Digitalizar los procesos de control, registro y supervisión de egresos para garantizar mayor precisión y accesibilidad a la información financiera.

12. Integrar plataformas de seguimiento y monitoreo en tiempo real para una mejor toma de decisiones.

VI. Estructura Orgánica.

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Egresos		
Director/a		1
Auxiliar Administrativo		5

VI. Organigrama General.



VII. Descripción de Puestos y funciones.

Nombre del Puesto:	Director/a de Egresos
Objetivo:	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.
Funciones	
1. Planifica, organiza, dirige, programa y controla las actividades del Departamento. 2. 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. 3. Desarrolla e implanta con autorización de la Tesorería los procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica del Ayuntamiento. 4. Elabora y entrega diariamente a la tesorera municipal el reporte de egresos por cuenta bancaria. 5. Actualiza y entrega diariamente el saldo en libros y bancos a tesorera municipal. 6. Auxilia a la Tesorería a atender requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado. 7. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. 8. 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. 9. Asistir y participar en reuniones convocadas por la Tesorería, con ideas y sugerencias respecto de la mejora en los procesos de pago. 10. Cumple y hace cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para la buena administración de los recursos financieros. 11. Revisa los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuestales presentados en las pólizas de diario y egresos.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 6 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DEG

12. Presenta oportunamente las declaraciones de impuestos estatales y federales.
13. Supervisa la elaboración de las conciliaciones bancarias y analiza los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable.
14. Verifica saldos de las cuentas del balance y corregir en caso de discrepancias.
15. Auxilia al titular de la Tesorería a dar cumplimiento a las observaciones presentadas por la Auditoría Superior del Estado.
16. Supervisa que la documentación contable de la dirección sea debidamente archivada de manera digital en el sistema SUINPAC, sustentando cada uno de los egresos.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Tesorería.
18. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
19. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
20. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
21. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
22. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
23. 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.
24. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
25. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
26. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
27. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
28. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
29. Revisa conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.
30. Supervisa que las actividades diarias de la dirección se realicen en tiempo y forma.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 7 de 7	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DEG

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	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	
1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. 2. Archiva de manera digital en el sistema SUINPAC documentos contables para uso y control interno. 3. Transcribe información contable en un computador. 4. Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. 5. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias. 6. Participa en la elaboración de inventarios. 7. Transcribir e ingresar información operando un computador. 8. 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. 9. Elabora cheques de pagos una vez autorizado el egreso. 10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 13. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 14. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 15. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	