

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Dirección de Cuenta Pública</b>            |                                                                                                                        |
| Página<br><b>1 de 10</b>                                                                                             | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-DCP                                                                                        |

# DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

## AUTORIZACIONES

| Elaboró:                                                         | Revisó:                                                        | Autorizó:                                               |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| C.P. José Antonio Olea Orbe<br><b>Director de Cuenta Pública</b> | Mtro. Christopher Torres Ríos<br><b>Director de Planeación</b> | Cp. Lizette Tapia Castro<br><b>Presidente Municipal</b> |

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Dirección de Cuenta Pública</b>            |                                                                                                                        |
| Página<br><b>2 de 10</b>                                                                                             | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-DCP                                                                                        |

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

### **I. Descripción**

La **Dirección de Cuenta Pública** es la encargada de supervisar, registrar y reportar el manejo de los recursos públicos y las operaciones financieras de la administración municipal. Garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las normativas legales en la gestión financiera, proporcionando información confiable tanto a las autoridades como a la ciudadanía.

### **II. 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.

### **III. 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.

### **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 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.

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Dirección de Cuenta Pública</b>            |                                                                                                                        |
| Página<br><b>3 de 10</b>                                                                                             | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-DCP                                                                                        |

- 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.

## V. Objetivos Estratégicos

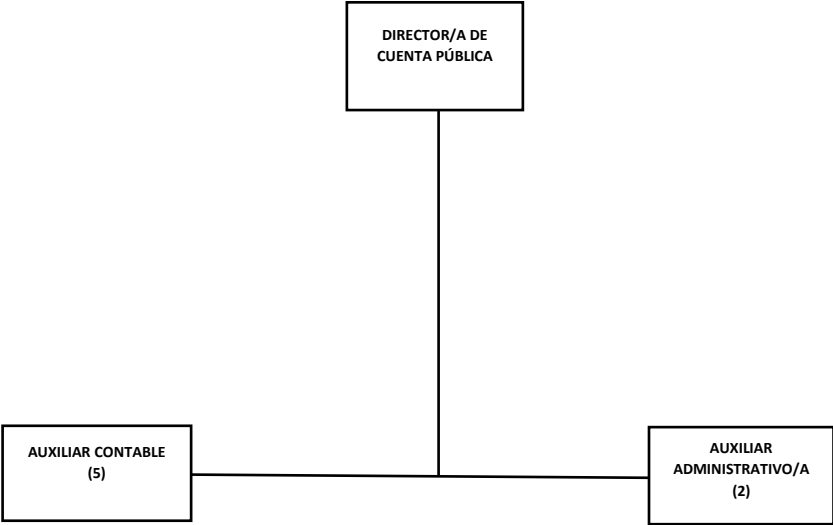
1. Supervisar y reportar de manera clara, precisa y oportuna el manejo de los recursos públicos, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y promoviendo la confianza ciudadana.
2. Diseñar y presentar los estados financieros, informes presupuestales y reportes de cuenta pública que reflejen fielmente la situación financiera del municipio.
3. Implementar y supervisar que todos los registros financieros y presupuestales cumplan con los lineamientos legales establecidos por las autoridades estatales y federales.
4. Diseñar y promover mecanismos de control administrativo y financiero que garanticen la correcta aplicación de los recursos municipales y minimicen riesgos de corrupción o mal manejo.
5. Desarrollar las capacidades técnicas y administrativas del equipo de trabajo mediante formación continua en normatividad contable, manejo de sistemas financieros y mejores prácticas de gestión.
6. Implementar herramientas digitales que permitan mejorar la precisión, eficiencia y accesibilidad de la información financiera.

- 7. Garantizar que el gasto público se realice de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto, asegurando que los recursos se destinen a los fines establecidos.
- 8. Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento, así como con organismos de fiscalización externa, para garantizar el flujo adecuado de información y el cumplimiento de las auditorías.
- 9. Proveer información clara, estructurada y completa a los órganos de fiscalización interna y externa, asegurando que los procesos de revisión y auditoría se realicen sin contratiempos.
- 10. Diseñar mecanismos para que los ciudadanos tengan acceso claro y comprensible a la información sobre el uso de los recursos públicos, fortaleciendo la participación ciudadana.

**VI. Estructura Orgánica**

|                                    | No. Plazas |   |
|------------------------------------|------------|---|
|                                    | B          | C |
| <b>Dirección de Cuenta Pública</b> |            |   |
| Director/a                         |            | 1 |
| Auxiliar Contable                  |            | 5 |
| Auxiliar Administrativo            |            | 2 |

**VII. Organigrama General**



**VIII. Descripción de Puestos y Funciones**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Director/a de Cuenta Pública.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Tesorería en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>2. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizando los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la Tesorera.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de egresos su área.</li> <li>4. Elaborar la conciliación para el cierre financiero semestral y anual, en unión del titular de la Tesorería.</li> <li>5. Validar la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública.</li> <li>6. Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a la racionalidad del gasto.</li> <li>7. Aplicar los lineamientos que aseguren contar con información del ejercicio presupuestal, para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>8. Informar al Titular de la Tesorería sobre el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones programadas.</li> <li>9. Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por el Órgano de Fiscalización Local de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>10. Colaborar con el órgano de control interno en el intercambio de información derivado de las auditorías programadas.</li> <li>11. 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.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Dirección de Cuenta Pública</b>            |                                                                                                                        |
| Página<br><b>7 de 10</b>                                                                                             | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-DCP                                                                                        |

12. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las prácticas de auditorías gubernamentales.
13. Implementa un sistema con información detallada sobre el control, seguimiento, evolución y tendencias de la deuda pública municipal.
14. Participa en los programas y planes de fortalecimiento municipal y otros en que se le designe como enlace.
15. Colabora en la consecución de las metas institucionales.
16. Detectar las necesidades de capacitación y especialización del personal del departamento y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Auxiliar Contable.</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Desempeñar funciones clave relacionadas con el registro, control y análisis de las finanzas públicas municipales. Manejar de manera transparente y eficiente de los recursos económicos del Ayuntamiento, en cumplimiento de las normativas legales aplicables. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar registros de las transacciones financieras del Ayuntamiento en los sistemas contables.</li><li>2. Clasificar y registrar ingresos, egresos y otros movimientos contables en las cuentas correspondientes.</li><li>3. Realizar conciliaciones entre los registros contables del Ayuntamiento y los estados de cuenta bancarios.</li><li>4. Identificar y corregir discrepancias en los registros financieros.</li><li>5. Contribuir en la preparación de informes financieros, como balances generales, estados de resultados y flujos de efectivo.</li><li>6. Asegurar que los informes cumplan con las disposiciones legales y las normas de contabilidad gubernamental.</li><li>7. Verificar que las facturas, recibos y comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.</li><li>8. Archivar y mantener en orden la documentación contable y financiera.</li><li>9. Colaborar con otras áreas de la Dirección de Cuenta Pública en tareas relacionadas con la gestión financiera y administrativa.</li><li>10. Atender solicitudes de información contable realizadas por los supervisores o autoridades municipales.</li><li>11. Apoyar en el seguimiento del presupuesto municipal, asegurándose de que los gastos estén dentro de los límites autorizados.</li><li>12. Elaborar reportes de ejecución presupuestal para facilitar la toma de decisiones.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Auxiliar Administrativo/a.</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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.</li><li>3. Ser el representante del director del área en lo concerniente durante el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones.</li><li>4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la ejecución de auditorías.</li><li>5. 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.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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.</li><li>8. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías, visitas e inspecciones en las que participen, de acuerdo con las disposiciones aplicables.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Dirección de Cuenta Pública</b>            |                                                                                                                        |
| Página<br><b>10 de 10</b>                                                                                            | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-DCP                                                                                        |

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.