



Manual Específico de  
Organización  
*de la Dirección de Egresos*

Agosto de 2015



# Manual Específico de Organización

de la Dirección de Egresos



**Presentó**

C.P. Gastón Alfonso Villaseñor  
Lozano  
Tesorero Municipal

**Validó**

Lic. Héctor Hernández García  
Titular del Órgano de Control y  
Evaluación Gubernamental

**Aprobó**

El Ayuntamiento de Guaymas en  
sesión celebrada el \_\_\_ de agosto de  
2015

Lic. Otto Guillermo Claussen Iberri  
Presidente Municipal

## INDICE

	Pág.
Introducción.....	1
II. Antecedentes Históricos.....	3
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	6
III. Atribuciones.....	9
IV. Estructura Orgánica.....	20
V. Organigramas.....	22
-Organigrama Específico.....	23
-Organigrama Analítico.....	24
VI. Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran la Dirección de Egresos.....	25
VII. Bibliografía.....	40



## Introducción

El presente Manual Específico Organización forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Ayuntamiento de Guaymas y ha sido elaborado de acuerdo a lo que establecen los artículos 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

El documento, que se elabora por primera ocasión y será actualizado cada vez que ocurran cambios en la organización y funciones de la Dirección de Egresos, consta de siete capítulos.

Por su propia lógica, en el primer capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de dicha unidad administrativa, señalando los sucesos y el ordenamiento jurídico que dieron origen a su creación. En el segundo señala los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el tercero precisa sus atribuciones.

En el cuarto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la unidad administrativa, precisando los órganos que la conforman, lo que lleva necesariamente a su quinto capítulo donde consigna el organigrama específico y analítico respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el sexto, los objetivos y funciones correspondientes a dichos órganos, y finalmente relacionar en su capítulo séptimo, último del manual, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo.



Así pues, la Dirección de Egresos pone a disposición de su personal, así como del público interesado el presente documento, con el fin de que a través del mismo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman esta unidad administrativa, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y a satisfacer las necesidades de información en esta materia del segundo.





## I. Antecedentes Históricos





## I. Antecedentes Históricos

Antes de que se creara la Dirección de Egresos, la formulación del presupuesto de egresos del municipio y el trámite de los pagos con cargo a dicho presupuesto estaba a cargo de una unidad administrativa dependiente jerárquicamente de la Tesorería Municipal denominada Departamento de Egresos, siendo sus funciones principales, además de formular el presupuesto de egresos y los pagos referidos, operar la contabilidad gubernamental y el control del ejercicio presupuestal, formular la cuenta anual pormenorizada sobre el manejo de la hacienda pública municipal, así como los estados financieros mensuales y los estados contables de cierre de ejercicio, funciones que vino desempeñando hasta su desaparición como tal en el año de mil novecientos noventa y seis con el surgimiento en ese año de lo que hoy es la Dirección de Egresos.

Esta nueva unidad administrativa de la Tesorería Municipal continuó desempeñando las funciones que tenía su antecesora, es decir, el Departamento de Egresos, pero se le agregaron otras que anteriormente eran ejercidas directamente por el Tesorero Municipal, tales como calcular y proyectar los egresos del municipio y determinar los techos financieros por dependencia para la elaboración del presupuesto de egresos, así como formular los criterios y lineamientos generales para la elaboración de dicho presupuesto, como son los propios techos financieros, los



lineamientos y políticas de gasto, además de los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deben sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la formulación de sus presupuestos de egresos, clasificadores que si bien son recomendados a los ayuntamientos sonorenses por el Centro Estatal de Desarrollo Municipal, la Dirección de Egresos es la responsable de analizarlos y adaptarlos a la administración pública municipal de Guaymas para su uso en la formulación del presupuesto de egresos de este municipio.





## II. Marco Jurídico-Administrativo



## II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Promulgada el 5 de febrero de 1917) y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Promulgada el 16 de septiembre de 1917) y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 31 de fecha 15 de octubre de 2001).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 10 de fecha 2 de febrero de 1984) y sus reformas.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 41 de fecha 19 de noviembre de 1987) y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2008) y sus reformas.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 52 de fecha 26 de diciembre de 2013) y sus reformas.





- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 46 de fecha 8 de diciembre de 1988) y su Reglamento.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 27 de fecha 27 de agosto de 1977).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora (Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 29 de fecha 9 de abril de 1984) y sus reformas.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 6 de fecha 18 de julio de 2002).



### III. Atribuciones





### III. Atribuciones

Las atribuciones de la Tesorería Municipal y de su titular el Tesorero Municipal en cuyo ejercicio deben auxiliarlo las unidades administrativas bajo su adscripción en la esfera de la competencia de cada una de ellas, como es el caso de la Dirección de Egresos, se encuentran previstas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, siendo las siguientes:

#### **Ley de Gobierno y Administración Municipal.**

Artículo 91.- Son obligaciones del Tesorero Municipal:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las aportaciones federales, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor;

II. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;

III. Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación;



IV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto Egresos;

V. Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico de ingresos;

VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;

VII. Documentar toda ministración de fondos públicos;

VIII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;

IX. Hacer los pagos con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;

X. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento:

a) La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente;

b) La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales determinando sus irregularidades, en caso de existir éstas;





c) La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario a que se refiere la fracción IV, inciso E, del artículo 61 de esta Ley, misma que deberá comprender del 1.º de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente;

d) Los estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la fracción XXIII del artículo 136 de la Constitución Política Local;

e) El programa financiero mediante el cual se manejará la deuda pública municipal y su forma de administrarla; y

f) Los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería.

XI. Organizar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna;

XII. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales;

XIII. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras;



XIV. Revisar los anteproyectos de Presupuestos de Egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para los efectos de su incorporación al proyecto Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;

XV. Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;

XVI. Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento; y

XVII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Artículo 92.- Son facultades del Tesorero Municipal:

I. Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

II. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados; y

III. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.





## Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

Artículo 141.- La Tesorería Municipal tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan los artículos 91 y 92 de la Ley, las siguientes:

I.- Observar y hacer cumplir la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Ingresos y demás disposiciones en la materia dentro del ámbito de su competencia;

II.- Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;

III.- Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para los efectos legales correspondientes, la propuesta de cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;



IV.- Formular y proponer al Ayuntamiento estudios tendientes a aprovechar las fuentes de financiamiento disponibles, de acuerdo a las necesidades de endeudamiento del municipio;

V.- Establecer y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de recaudación;

VI.- Vigilar el correcto y oportuno cobro de multas por violaciones a las leyes fiscales y demás ordenamientos vigentes en la materia, en el ámbito de su competencia;

VII.- Planear, organizar y operar el Sistema de Ejecución Fiscal del municipio;

VIII.- Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;

IX.- Formar y actualizar el catastro municipal, así como prestar todos los servicios inherentes a éste;

X.- Fungir como Presidente Ejecutivo del Consejo Municipal de Valuación;





XI.- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, social y privado, en los términos de la Ley y, supletoriamente, la Ley de Planeación del Estado de Sonora;

XII.- Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

XIII.- Elaborar el Programa Operativo Anual y demás programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo a lo que establece la Ley;

XIV.- Procurar la congruencia entre las acciones de la Administración Pública Municipal y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

XV.- Proponer adecuaciones al Plan Municipal de Desarrollo;

XVI.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;

XVII.- Elaborar el programa anual de inversiones del municipio;



XVIII.- Vigilar que se efectúen las acciones que el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal convenga con el Ejecutivo Estatal y a través de éste con el Ejecutivo Federal;

XIX.- Evaluar, periódicamente, la relación que guarden los programas y presupuestos de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones y adecuar, en su caso, el Plan y los programas respectivos;

XX.- Establecer y operar el Sistema de Información Económica y Social del municipio;

XXI.- Integrar la información necesaria para elaborar el informe anual que sobre el estado que guarda la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población por conducto del Presidente Municipal;

XXII.- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros, así como los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la formulación de sus presupuestos de egresos;



XXIII.- Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio y presentarlo a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su análisis y, en su caso, dictamen;

XXIV.- Analizar y proponer las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;

XXV.- Celebrar convenios de regularización fiscal de contribuyentes previa solicitud de éstos y cuando el caso lo justifique;

XXVI.- Intervenir en juicios de carácter fiscal que se ventilen en cualquier tribunal cuando tenga interés la hacienda pública municipal;

XXVII.- Coordinar, en auxilio del ejercicio de la facultad que otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, las actividades de las entidades paramunicipales que correspondan a su sector, así como formar parte de los órganos directivos de las entidades que le señale el Ayuntamiento; y



XXVIII.- Las demás que le señalen la Ley y otras leyes, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.





## IV. Estructura Orgánica



#### IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Egresos.
  - 1.1. Coordinación de Programación y Presupuesto.
  - 1.2. Coordinación de Egresos.
  - 1.3. Coordinación de Contabilidad.

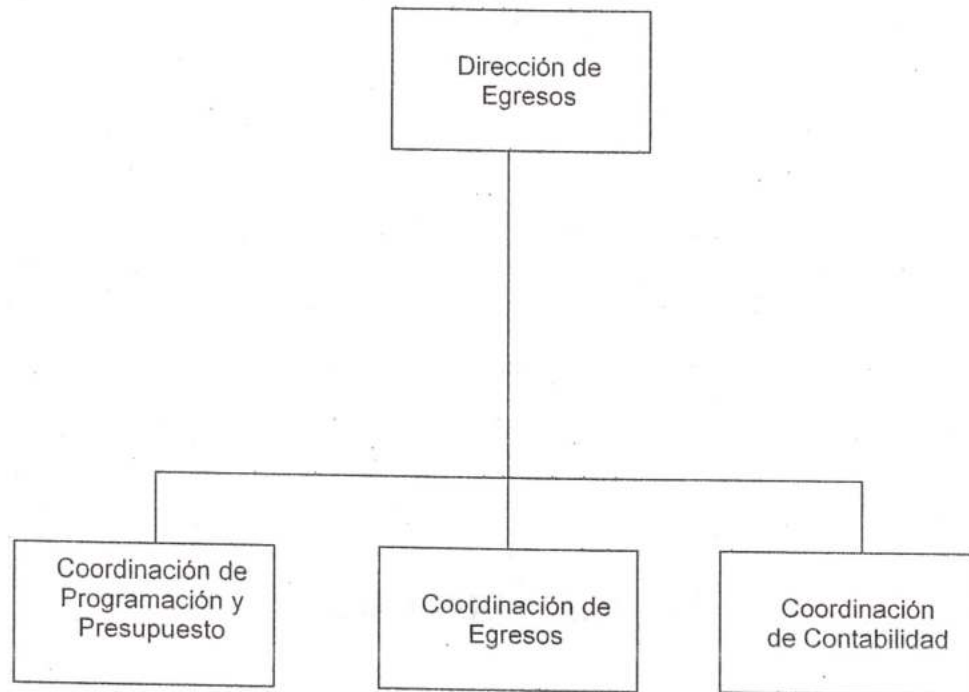




## V. Organigramas

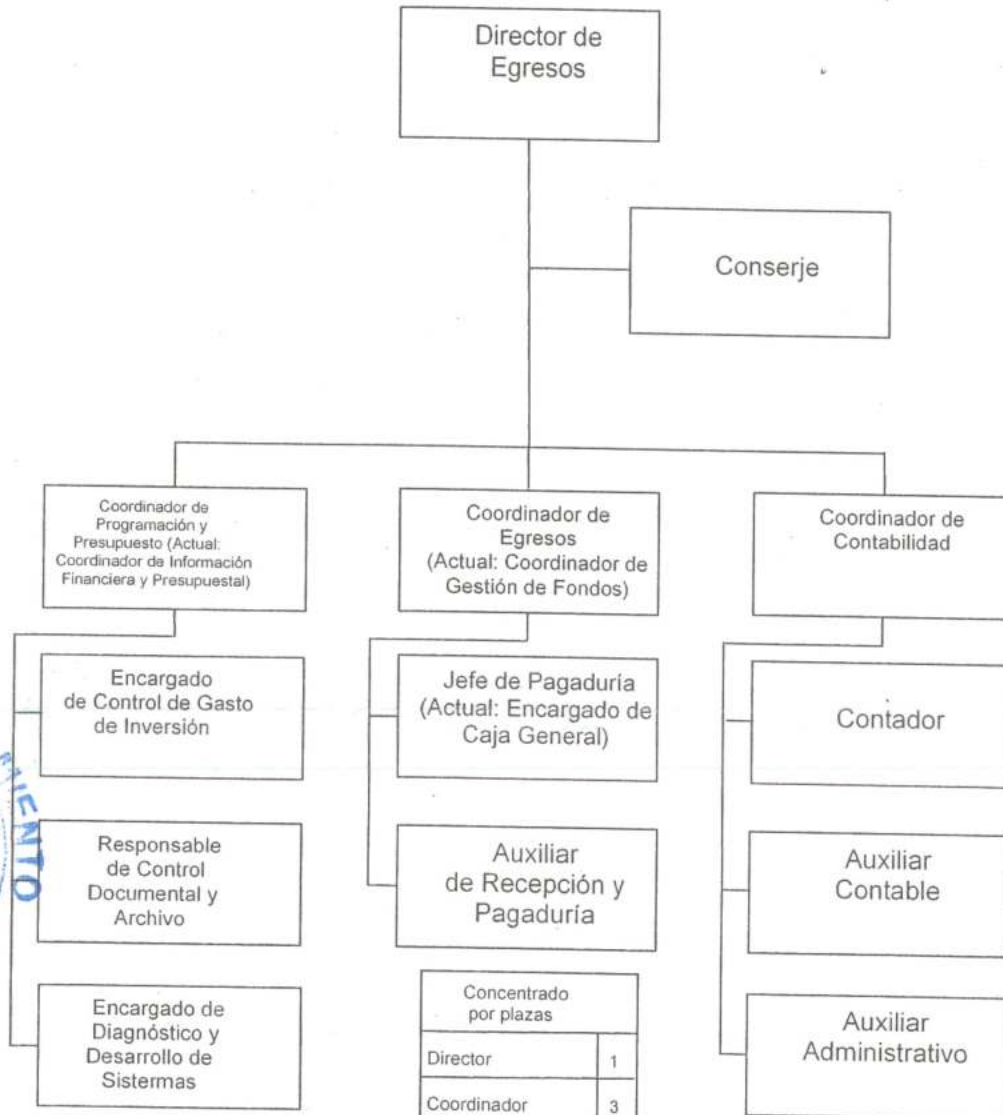


## V. Organigrama Específico





# Organigrama Analítico



Concentrado por plazas	
Director	1
Coordinador	3
Encarg. Control de Gasto de Inv.	1
Jefe de Pagadur.	1
Contador	1
Resp. de Control Docum y Archivo	1
Auxiliar de Recep y Pagaduría	1
Auxiliar Contable.	1
Ecarg. Diagnos. y Des. De Sistemas	1
Aux. Admvo.	1
Conserje	1
<b>Total</b>	<b>13</b>



## V. Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran la Dirección de Egresos






## 1. Dirección de Egresos.

### Objetivo:

Coordinar las actividades de programación presupuestación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y los pagos autorizados con apego al presupuesto de egresos aprobado a fin de que éstas cumplan con sus programas, así como el registro de las operaciones financieras con el objeto de contar con información para la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones en materia de control.

### Funciones:

- 
- Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
  - Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
  - Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.



- Calcular y proyectar los egresos del municipio, así como determinar con base en ellos los techos financieros.
- Elaborar y proponer los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la elaboración del presupuesto de egresos del municipio.
- Coordinar, vigilar y controlar la elaboración de los programas presupuestos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio, así como del Programa Operativo Anual y someterlos a la consideración de su superior jerárquico para su trámite posterior.
- Organizar, coordinar y supervisar la operación de la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal, así como la actualización de los registros contables.



- Coordinar, vigilar y controlar el pago de nómina del personal de base y eventual de las dependencias y entidades, así como del personal por honorarios.
- Coordinar, vigilar y controlar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- Analizar y someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas de las adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas a las dependencias y entidades, así como de las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales.



Coordinar y supervisar la elaboración de la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, así como la glosa de las comisarías y delegaciones.

- Coordinar y supervisar la elaboración de la cuenta pública anual pormenorizada sobre el manejo de la hacienda pública municipal, así como de los estados financieros trimestrales y los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal o del término del período constitucional del Ayuntamiento.
- Elaborar el programa financiero para el manejo de la deuda pública municipal y su forma de administrarla.



- Coordinar, vigilar y controlar la publicación y actualización de la información en materia de egresos que deba ser difundida por la Tesorería Municipal a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Proponer al Tesorero Municipal, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento, las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa que deban reflejarse en el presente manual específico de organización.
- Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Egresos y sus actualizaciones, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.




## 1.1. Coordinación de Programación y Presupuesto.

### Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación de las actividades de programación presupuestación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, integrar la información programática presupuestal de las mismas, así como verificar su disponibilidad presupuestal y llevar el seguimiento de los programas presupuestos y el control de las inversiones públicas para el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.

### Funciones:

- 
- Auxiliar al titular de la unidad administrativa en la elaboración de los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la elaboración del presupuesto de egresos del municipio.
  - Integrar y enviar a las dependencias y entidades toda la información requerida para la elaboración de sus programas presupuestos para su integración al presupuesto de egresos del municipio.



- Analizar y revisar que los programas presupuestos que presenten las dependencias y entidades se ajusten a los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto aprobados.
- Solicitar a las dependencias y entidades realicen los ajustes necesarios de sus programas y presupuestos que no cumplan con los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto aprobados.
- Integrar los programas presupuestos de las dependencias y entidades e integrar con ellos el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del municipio, así como turnarlo a su superior jerárquico para su revisión.
- Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio una vez realizados los cambios y correcciones al anteproyecto correspondiente.
- Solicitar a la dependencia responsable de la ejecución de las obras públicas el programa de inversiones para la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, así como analizar y revisar la información recibida.





- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y turnarlo a su superior jerárquico para su revisión.
- Verificar la disponibilidad presupuestal y tramitar la autorización del ejercicio de las partidas presupuestales de las dependencias y entidades una vez autorizado el presupuesto de egresos.
- Verificar, antes de que se inicie el trámite para la autorización de cualquier pago, la disponibilidad presupuestal de la partida a afectar de acuerdo a la calendarización y ejercicio del gasto, así como informar de ello a la Coordinación de Egresos para que proceda a iniciar el trámite de autorización de los pagos.
- Elaborar y turnar a su superior jerárquico reporte diario de saldos bancarios de las diversas cuentas vigentes, clasificando los recursos por tipo de fondo.
- Llevar el seguimiento de la ejecución de los programas presupuestos previstos en el presupuesto de egresos e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos.
- Determinar la procedencia de las solicitudes de las dependencias y entidades de adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas, así como de ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales.



- Elaborar y turnar a su superior jerárquico las propuestas que procedan de las adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas a las dependencias y entidades, así como de las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales.
- Efectuar, una vez aprobadas, las adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas a las dependencias y entidades, así como las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales.
- Solicitar a las dependencias la información del avance de sus objetivos y metas en forma trimestral y al cierre del ejercicio para la integración de los estados financieros trimestrales y la cuenta pública anual.
- Integrar y turnar a su superior jerárquico los informes trimestrales y la cuenta pública anual.
- Llevar el control financiero de las inversiones públicas.
- Publicar y mantener actualizada la información en materia de egresos que deba ser difundida por la Tesorería Municipal a través de medios remotos de comunicación electrónica.





- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Egresos y sus actualizaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





## 1.2. Coordinación de Egresos.

### Objetivo:

Operar el ejercicio del presupuesto de egresos y efectuar los pagos de conformidad a los programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y a las disposiciones legales aplicables.

### Funciones:

- Recibir y verificar que las solicitudes u órdenes de pago o, en su caso, las formas establecidas para tramitar los pagos contenga la partida y las firmas de quienes deban autorizar el gasto de que se trate.
- Rechazar e informar a las dependencias y entidades correspondientes de las solicitudes u órdenes de pago o formas para tramitar los pagos que no contengan la partida presupuestal y las firmas de quienes deban autorizar el gasto de que se trate.
- Diferir los pagos que no cuenten con disponibilidad presupuestal hasta que se cuente con suficiencia de recursos en las partidas correspondientes para efectuar dichos pagos, así como informar de tal situación a la dependencia o entidad que haya solicitado el pago correspondiente.
- Verificar que la documentación soporte de los pagos se apegue a las disposiciones aplicables.



- Programar los pagos con cheques y transferencias bancarias de acuerdo al calendario establecido.
- Programar y realizar el pago de nóminas en base a la información recibida del área de recursos humanos de Oficialía Mayor mediante cheque, transferencia y archivo magnético para dispersión en el sistema bancario, así como conciliar con recursos humanos dichos pagos.
- Resguardar los cheques y documentos que impliquen compromiso de pago pendiente.

Emitir y turnar a la Coordinación de Contabilidad los reportes de pagos mensuales de cheques expedidos y transferencias electrónicas.

- Conciliar mensualmente los saldos finales de bancos con la Coordinación de Contabilidad.
- Turnar a la Coordinación de Contabilidad la documentación de pago original de los cheques expedidos y transferencias bancarias para su resguardo final.
- Conciliar con la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología y la Oficialía Mayor, en su caso, los compromisos y pagos a contratistas y proveedores del Ayuntamiento.



- Efectuar depósitos bancarios vía transferencia electrónica a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios del Ayuntamiento que así lo soliciten.
- Proporcionar a las dependencias y entidades, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios del Ayuntamiento la información que requieran sobre los pagos efectuados.
- Recibir y custodiar los fondos y valores del Ayuntamiento.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Egresos y sus actualizaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





### 1.3. Coordinación de Contabilidad.

#### Objetivo:

Llevar el registro de las operaciones financieras del Ayuntamiento con el objeto de contar con información para el control y la toma de decisiones.

#### Funciones:

- Operar y mantener actualizados los registros de la contabilidad general y el control presupuestal del Ayuntamiento.
- Controlar, clasificar, registrar y soportar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales del Ayuntamiento con los documentos comprobatorios y justificativos originales, comprobando que éstos cumplan con las normas y requisitos legales.
- Elaborar y emitir los estados financieros mensuales y los estados contables de cierre de ejercicio.
- Elaborar y emitir las conciliaciones bancarias en forma general.





- Elaborar la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente y de las comisarías y delegaciones, así como turnarla a su superior jerárquico para su trámite posterior.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Egresos y sus actualizaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





## VII. Bibliografía





## VII. Bibliografía

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 31 de fecha 15 de octubre de 2001.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 6 de fecha 18 de julio de 2002.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en marzo de 2013.





- - - EL C. LIC. RAMÓN LEYVA MONTOYA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE. - - -

**C E R T I F I C A:**

- - - Que la copia fotostática que antecede, compuesta de **Veintidós (22) fojas**; concuerda fiel y exactamente con Manual Especifico de Organización de la Dirección de Egresos, mismo que fue aprobado por Unanimidad en Sesión Número Setenta y Cinco de carácter Extraordinaria de fecha 14 de Agosto de 2015.- - -

**Guaymas, Sonora; a 31 de Agosto de 2015**



AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400  
TELS. (622) 222 4130 Y 222 0248  
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO  
[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



AYUNTAMIENTO  
DE ZARAGOZA

