

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Tesorería</b>		
<b>Página 1 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-TESO

# TESORERÍA

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Lisseth De Jesús Gutiérrez Solís <b>Tesorero Municipal</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Tesorería</b>		
<b>Página 2 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-TESO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Formulación de la Ley y Presupuesto de Ingresos.	<b>CLAVE:</b> TESO-001
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar la integración y formulación del Proyecto de la Ley y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta de conformidad con la normatividad aplicable.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar Iniciativa de Ley	Elabora el proyecto de Ley de Ingreso para el ejercicio correspondiente.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
2	Aprobar Iniciativa de Ley	Somete a Cabildo el proyecto de Ley para su aprobación	Tesorero (a) Municipal
3	Analizar, aprobar y publicar Ley	Una vez autorizada por Cabildo la envían al Congreso del Estado para su autorización. Una vez autorizada es publicada en el Diario Oficial de la Federación.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
4	Actualizar bases de datos	Solicita al Encargado de Sistemas que ingrese los conceptos autorizados de la Ley de Ingresos a la base de datos del sistema de Contabilidad Gubernamental.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

5	Hacer proyección	Solicita a las Direcciones recaudadoras su proyección Anual de Ingresos.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
6	Actualizar bases de datos	Recibe de las áreas recaudadoras la Información requerida y la ingresa al Sistema de Contabilidad Gubernamental para integrar el Presupuesto Anual de Ingresos del Ayuntamiento.	Tesorero (a) Municipal
7	Aprobar presupuesto	Envía a Cabildo el presupuesto anual de ingresos del Ayuntamiento para su análisis, y en su caso, aprobación.	Tesorero (a) Municipal
8	Informar	Envía a la Auditoría Superior del Estado, el presupuesto de ingresos, previa autorización de Cabildo. Dicho presupuesto entra en vigor a partir del 1º de enero del año que corresponda	Tesorero (a) Municipal

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Tesorería</b>		
<b>Página 3 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-TESO

9	Actualizar bases de datos	Solicita al Encargado de Sistemas que ingrese los Clasificadores por Rubro de Ingresos y sus respectivos montos autorizados del Presupuesto Anual de Ingresos a la base de datos del sistema de Contabilidad Gubernamental	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
10	Recaudar	Recauda ingresos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental por los diferentes conceptos de acuerdo con la Ley y Presupuesto de Ingresos Aprobados.	Áreas recaudadoras
11	Rendición de cuentas	Genera las Pólizas de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y procede a armar el Informe Financiero Semestral y la Cuenta Pública del ejercicio fiscal, la cual se presenta en forma de archivo electrónico a la Auditoría Superior del Estado.	Dirección de Ingresos / Dirección de Cuenta Pública / Auxiliares Administrativos
12	Informar	Solicita al titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Sistemas que publique en el apartado correspondiente de la página web del Municipio, el informe financiero semestral y la cuenta pública anual del ejercicio presentados ante la Auditoría Superior del Estado.	Tesorero (a) Municipal

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Tesorería</b>		
<b>Página</b> <b>4 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-TESO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración del Presupuesto de Egresos	<b>CLAVE:</b> TESO-002
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar la integración y formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta de conformidad con la normatividad aplicable sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos a utilizar el próximo año fiscal, para su envío y presentación en tiempo y forma ante la ASEG.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar Presupuesto Anual de Egresos	Solicita mediante oficio a los directores del H. Ayuntamiento, la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Tesorero (a) Municipal
2	Asesoría	Asesora periódicamente a los directores, para la elaboración del Presupuesto	Jefe de Control Presupuestal
3	Análisis	Revisa la carga preliminar del Presupuesto Anual de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y comprueba que esté apegado a los lineamientos que marca la Ley general de Cobrabilidad Gubernamental, la Ley Estatal de Planeación, Ley de Planeación Nacional, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y que esté alineado a los planes de desarrollo municipal, estatal y federal.	Jefe de Control Presupuestal / director de Planeación / Unidad de Evaluación al Desempeño
4	Revisión	Revisa el contenido, verificando que no existan errores y que sea coherente con lo gastado durante el año inmediato anterior, datos que toma de los reportes emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental e informa al director que corresponda, realice los ajustes de congruencia necesarios.	Jefe de Control Presupuestal
5	Integración	Integra la información del Presupuesto Anual de Egresos.	Jefe de Control Presupuestal
6	Aprobar presupuestos	Entrega Presupuesto Anual de Egresos al Secretario General del H. Ayuntamiento para que lo someta a sesión de Cabildo para su aprobación final.	Tesorero (a) Municipal
7	Informar	Entrega copia del Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Cabildo al Auditor Superior del Estado	Tesorero (a) Municipal
8	Publicar presupuesto aprobado	Publica en el Periódico Oficial del Estado y en el portal del municipio el presupuesto anual aprobado	Tesorero (a) Municipal

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Tesorería</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página <b>5 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-TESO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Transferencias de montos entre partidas presupuestales		<b>CLAVE:</b>	TESO-003
<b>OBJETIVO:</b> Vigilar el avance presupuestal aprobado para detectar suficiencia de las partidas presupuestales de los proyectos autorizados.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud	Elaboran solicitud de transferencias entre partidas presupuestales a sus proyectos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Unidades administrativas
2	Recepción de solicitudes	Recibe solicitud impresa firmada y sellada de las Direcciones del H. Ayuntamiento, solicitando la transferencia de montos entre partidas y turna al jefe de Control Presupuestal	Tesorero (a) Municipal
3	Modifica Presupuesto	Realiza modificaciones dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Presupuesto de la unidad administrativa solicitante, generando una póliza por cada modificación.	Jefe de Control Presupuestal
4	Elaborar cedula de modificaciones presupuestales	Emite dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la cedula de modificaciones presupuestales para que sean aprobadas por cabildo	Jefe de Control Presupuestal
5	Entregar modificaciones	Entrega cedula de modificaciones presupuestales al Secretario General del H. Ayuntamiento para que lo someta a sesión de Cabildo para su aprobación final.	Tesorero (a) Municipal
6	Rendición de cuentas	Integra dentro del informe financiero semestral y cuenta pública, los formatos de modificaciones presupuestales correspondientes y los remite a la Auditoría Superior del Estado	Tesorero (a) Municipal
7	Solventar observaciones	Solventa observaciones hechas por la Auditoría Superior del Estado, en su caso	Tesorero (a) Municipal

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<h1>Manual de Procedimientos</h1> <h2>Tesorería</h2>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página <b>6 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-TESO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención para realizar trámites en los módulos de la Oficina de Trámites y Servicios.	<b>CLAVE:</b> DI - 01
<b>OBJETIVO:</b> Dar pronta atención a las solicitudes de trámites en relación con cada una de las áreas generadoras de ingresos, cuidando en todo momento que el cliente reciba la mejor atención.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y bienvenida al Contribuyente	Recibir al contribuyente en la entrada, dando la bienvenida al mismo.	Encargada de la Oficina de Trámites y Servicios
2	Preguntar referente al trámite a realizar	Verificar el tipo de trámite a realizar por parte del contribuyente.	
3	Turnar el trámite	Expedir un turno de acuerdo con el trámite y al módulo correspondiente.	
4	Trámites de Catastro	Expedición de estados de cuenta, avalúos, y/o cotizaciones para el pago de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos dependiendo del trámite que realice el contribuyente.	Todos los Módulos de atención al contribuyente de la Oficina de Trámites y Servicios
5	Elaboración de Orden de Pago	Los módulos de atención al contribuyente de la Oficina de Trámites y Servicios, elaboran la orden de pago por el servicio otorgado y envían al contribuyente al área de cajas.	
6	Recepción de Orden de Pago	Una vez realizado el cobro, se emiten los comprobantes fiscales y son entregados al contribuyente, indicándole que tiene que regresar al módulo que emitió la orden de pago para la conclusión del trámite en proceso.	Cajas
7	Emisión del trámite solicitado	Entrega del trámite solicitado al contribuyente tratando que se le dé solución de inmediato al contribuyente, ya que hay trámites que se demoran entre 2 a 5 días hábiles para finalizar el proceso.	Módulos de atención al contribuyente de la Oficina de Trámites y Servicios.
8	Verificar que se haya concluido el trámite correspondiente	Verificar que se haya atendido al contribuyente de manera eficaz y eficiente en cada uno de los trámites solicitados. Aquellos trámites que tardan más tiempo se les da el seguimiento oportuno para que sean entregados al contribuyente en tiempo y forma.	Encargada de la Oficina de Trámites y Servicios