

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Cuenta Pública</b>		
Página <b>1 de 5</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCP

# DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

## AUTORIZACIONES

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

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Cuenta Pública</b>		
Página <b>2 de 5</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCP

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>	CP-001
Recepción de la Orden de Auditoría, Oficio de Requerimiento de Información correspondientes a la Cuenta Pública Municipal			
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar los documentos requeridos para iniciar la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de Inicio de Auditoría.	Recibe del Auditor del Estado o la Federación, oficio de notificación de auditoría.	Presidente Municipal
2	Recepción de notificación.	Recibe del C. Presidente Municipal, oficio de notificación de auditoría.	Director de Cuenta Pública
3	Elaboración de pliegos.	Recibe del Auditor del Estado en forma impresa el Pliego de peticiones.	Director de Cuenta Pública
4	Recepción de documentación.	Recibe de las unidades administrativas involucradas en la auditoría, los pliegos correspondientes con la documentación solicitada.	Director de Cuenta Pública
5	Integración de expedientes.	Integra los pliegos con la documentación solicitada por el ente de fiscalización superior.	Director de Cuenta Pública
6	Envío de expedientes.	Envía la documentación en el plazo determinado por el ente de fiscalización superior.	Director de Cuenta Pública
7	Evaluación de documentos.	Si de la valoración de las pruebas, resultaran suficientes, fehacientes y competentes, las observaciones de tipo administrativo así como de tipo económico se elaborarán el Pliego de Observaciones Solventado.	Ente de fiscalización superior
8		En caso de que las evidencias documentales presentadas no hayan sido suficientes, fehacientes y competentes se procederá al siguiente procedimiento.	Ente de fiscalización superior

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Cuenta Pública</b>		
Página <b>3 de 5</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCP

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CP-002
Recepción de observaciones preliminares.		
<b>OBJETIVO:</b> Integrar los expedientes con las observaciones a los Resultados y Observaciones Preliminares derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal a efecto de que las áreas involucradas presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación a las Áreas correspondientes	Por medio de oficio se envía a las áreas involucradas los resultados de Auditoría.	Directores de la Áreas involucradas
2	Reunión con los directores de las Áreas	Se dan a conocer a las áreas involucradas las observaciones a los Resultados y observaciones preliminares por parte del órgano fiscalizador.	Directores de la Áreas involucradas
3	Se asignan las observaciones de cada área pendientes a solventar	Se asignan las observaciones pendientes a las áreas con la finalidad de presentar las justificaciones y aclaraciones de dichas observaciones y se estipula la fecha de entrega.	Director de Cuenta Pública
4	Se recaban las observaciones de cada área	Se recaba la información de las observaciones preliminares de cada área involucrada, ya sea físicamente o digital y se revisa la información por parte de la dirección de cuenta pública, de acuerdo a como el órgano fiscalizador lo requiere.	Director de Cuenta Pública
5	Se integran las observaciones preliminares	Se integra las observaciones de cada área involucrada, se elaboran las portadas, se certifica la información, se integra la digitalización del pliego de observaciones.	Director de Cuenta Pública
6	Envío de pliego de observaciones preliminares	Se realiza el oficio de entrega de las observaciones preliminares firmado por el Presidente y se envía la información, ya sea digitalmente o se presenta físicamente con el órgano fiscalizador.	Director de Cuenta Pública

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Cuenta Pública</b>		
Página <b>4 de 5</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCP

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	CP-003
Integración de la Cuenta Pública		
<b>OBJETIVO:</b> Integrar la información financiera, presupuestaria, programática, de evaluación al desempeño y adicional que forme parte de la Cuenta Pública anual del ejercicio, de conformidad con el marco legal vigente aplicable.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de lineamientos	Recibe de la Auditoría Superior del Estado (ASEG) los Lineamientos para la Elaboración de la Cuenta Pública (CP) y turna a las unidades administrativas involucradas.	Director de Cuenta Pública
2	Recepción de lineamientos	Reciben, analiza y recaban instructivos y formatos.	Unidades Administrativas involucradas
3	Llenado de formatos	Realizan llenado de formatos y captura de información financiera, presupuestaria, programática, de evaluación al desempeño y adicional	Unidades Administrativas involucradas
4	Informes	Recibe de las Unidades Administrativas involucradas, la documentación para integrar la cuenta pública anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y turna al Auxiliar Administrativo integrador (a).	Director de Cuenta Pública
5	Reportes	Recibe la documentación generada por las diferentes áreas, para integrarla al informe financiero semestral o cuenta pública anual, imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental ya sea para el informe financiero semestral o la cuenta pública anual y turna a la o el Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública y para su revisión.	Auxiliar Administrativo
6	Análisis	Revisa los reportes de la información generados por el sistema de contabilidad, prepara el paquete de documentos y turna a la o el tesorero (a) para la supervisión de la integración de los documentos.	Director de Cuenta Pública

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Cuenta Pública</b>		
<b>Página</b> <b>5 de 5</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DCP

7	Integración	Supervisa la integración, asegurándose que la documentación esté completa y turna a la Tesorería Municipal para recabar las firmas de las áreas correspondientes y los devuelve al o a la auxiliar administrativo integrador y al o a la digitalizador (a) para continuar con el proceso de integración del informe semestral o cuenta pública anual.	Director de Cuenta Pública
8	Digitalización	Reciben los reportes de la información financiera y coordinadamente proceden a la generación de los CD'S o DVD's y los entregan a la o el Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública.	Auxiliares administrativos
9	Recepción de Informe	Recibe el informe mensual o la cuenta pública anual, debidamente integrado y requisitado, tanto la información que se presenta en medio magnético, como los reportes impresos, los cuales mediante oficio firmado por el o la Presidente (a) Municipal, se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, informando al C. Presidente Municipal el resultado del proceso de entrega, mediante acuse de recibido por parte del ente fiscalizador	Tesorero (a) Municipal