

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 1 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-TES

TESORERÍA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
MC. Lisseth De Jesús Gutiérrez Solís Tesorera Municipal	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 2 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-TES

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA TESORERÍA

I. Descripción

La Tesorería Municipal es la responsable de administrar, recaudar y gestionar los recursos financieros del municipio. Su función principal es garantizar el buen manejo de los ingresos y egresos para atender las necesidades de la comunidad de manera eficiente y transparente.

II. Misión

Recaudar los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establece la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos Municipales vigente. Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos.

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento. Informar mensualmente al ayuntamiento de los movimientos de ingresos y egresos. Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros para procurar su máximo beneficio, dentro de los fines establecidos para su sector.

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.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 3 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-TES

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.
- 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

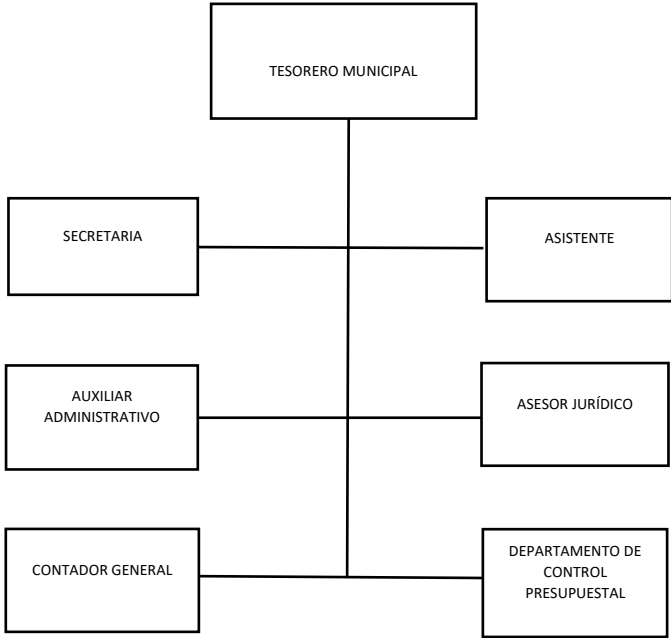
1. Incrementar y optimizar los recursos financieros del municipio mediante la gestión eficiente de los ingresos propios y las transferencias estatales y federales.
2. Mejorar los sistemas de recaudación de impuestos municipales (predial, licencias, derechos, entre otros).
3. Reducir la evasión fiscal a través de estrategias de fiscalización y sensibilización.
4. Gestionar eficientemente los convenios y aportaciones de otros niveles de gobierno.
5. Implementar mecanismos de control presupuestario que eviten el despilfarro de recursos.

6. Evaluar constantemente la efectividad del gasto público en los servicios municipales.
7. Priorizar proyectos y programas que beneficien directamente a la comunidad.
8. Incentivar a la ciudadanía y empresas a cumplir con sus obligaciones fiscales mediante campañas de sensibilización y beneficios.
9. Implementar incentivos para el pago puntual de impuestos, como descuentos o facilidades.
10. Ofrecer programas de regularización fiscal para deudores.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Tesorería Municipal		
Tesorero/a Municipal		1
Secretario/a		1
Asistente		1
Auxiliar Administrativo/a		2
Asesor/a Jurídico/a		1
Contador General		1
Departamento de Control Presupuestal		
Jefe/a de Departamento		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Tesorero/a Municipal
Objetivo:	Cumplir con las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y vigilar que el personal directo a su cargo, de las Direcciones y Departamentos que integran la Tesorería, cumplan con las funciones establecidas en este manual, así como las previstas en los ordenamientos legales aplicables.
Funciones	
- Además de las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, el titular de la Tesorería, ejercerá las siguientes funciones: - Supervisa que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado directamente o a través de las oficinas recaudadoras central o externas y a través de medios automatizados autorizados y se deposite en las instituciones bancarias autorizadas. - Implementa el sistema de armonización contable, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones legales aplicables. - Cuida de la puntualidad de los cobros, de la exactitud en la determinación de la base gravable, de las liquidaciones, y en general de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia. - Tiene al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos. - Proporciona oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sustenten la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales aplicables. - Propone al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a sanear las finanzas municipales y aumentar la recaudación. - Da pronto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 7 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-TES

9. Da cuenta al Presidente de la presunta comisión de delitos fiscales por los contribuyentes para que éste someta al Cabildo la declaratoria de perjuicio al fisco municipal y se proceda penalmente en los términos de la legislación fiscal municipal.
10. Remite a la Auditoría Superior del Estado las cuentas semestrales, informes contables y financieros.
11. Ministra todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado.
12. Presenta mensualmente, al Ayuntamiento los estados financieros y cortes de caja con visto bueno de la Síndica Procuradora.
13. Informa oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse.
14. Vigila que se brinde una atención óptima al público en general que acude a la Tesorería a realizar trámites.
15. Supervisa que los pagos a proveedores se efectúen con puntualidad.
16. Vigila que las multas no fiscales impuestas por las autoridades municipales ingresen al erario municipal.
17. Elabora y mantiene actualizado el padrón de contribuyentes municipales a través de su personal.
18. Diseña acciones de mejora continua en los procesos operativos de la Tesorería, a fin de optimizar la recaudación, la atención al contribuyente y el cumplimiento de metas en los diversos programas y planes municipales en que tenga intervención la Tesorería.
19. Atiende todo lo que se relacione con la Hacienda Pública Municipal y lo que le encomienden las Leyes o Reglamentos.
20. Lleva el control de su inventario de muebles y su mantenimiento, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones, y da cuenta al Primer Síndico Municipal de las bajas respectivas en términos de las disposiciones aplicables.
21. Celebra reuniones de trabajo con los Directores, Jefes de Departamento y el personal de la Tesorería para el cumplimiento de sus funciones.
22. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
23. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
24. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 8 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-TES

área. 25. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio. 26. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación. 27. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas. 28. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción. 29. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 30. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 31. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Nombre del Puesto:	Secretario/a
Objetivo:	Auxiliar a la Tesorera, en las actividades y acciones propias de la oficina.
Funciones	
1. Auxiliar a la Tesorera en la redacción de documentos. 2. Llevar registro de las actividades agendadas de la Tesorera. 3. Archivar los documentos propios de la Tesorería. 4. Turnar la correspondencia a las oficinas que se indiquen una vez que sea revisada por la Tesorera. 5. Ser el enlace entre la Tesorera y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan. 6. Llevar el control de expedientes y documentos. 7. Elaborar las requisiciones de material y equipo para el buen funcionamiento de la Tesorería. 8. Elaborar altas y bajas del mobiliario y equipo. 9. Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones. 10. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Tesorera.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Tesorería	
Página 9 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-TES

Nombre del Puesto:	Asistente
Objetivo:	Asistir en todo momento las actividades del titular de la Tesorería, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.
Funciones	
1. Brinda atención a los servidores públicos del Ayuntamiento que tengan pendiente pagos o reembolsos por gastos médicos, viáticos y de cualquier otra índole a fin de darles el trámite que corresponda. 2. Atiende a los particulares que acudan a la Tesorería a tratar cualquier asunto a fin de dirigirlos al área que corresponda para darles solución. 3. Custodia, conserva y archiva los documentos relativos a su función. 4. Realiza ante las Dependencias que corresponda, los trámites administrativos que le ordene la Tesorería. 5. Mantiene organizado el archivo físico y electrónico de los documentos que maneje. 6. Mantiene comunicación directa con las Direcciones y unidades administrativas del Ayuntamiento respecto de los asuntos relacionados con la Tesorería. 7. Cuida que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 8. Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos. 9. Realiza cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Tesorería.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Tesorería	
Página 10 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-TES

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	Llevar a cabo un estricto control de la recepción de documentos y atención al público que acude a la Tesorería.
Funciones	
1. Recepciona toda la documentación que llegue a la Tesorería, con la firma y sello respectivo, previa revisión del área contable o jurídica según sea el caso. 2. Atiende al público que acuda con el propósito de entrevistarse con la Tesorería, anunciándolas con las asistentes a fin de recibir instrucción sobre la forma y tiempo en que será atendido de acuerdo a la agenda de la Tesorería. 3. Toma mensajes y los transmite. 4. Entrega oficios, circulares y acuerdos generales a las Direcciones o Unidades Administrativas de la Tesorería o del Ayuntamiento en su caso. 5. Controla los oficios recibidos a través de la bitácora. 6. Realiza depósitos bancarios que le sean indicados por la Tesorería. 7. Mantiene debidamente organizado el archivo de oficios en físico y electrónico. 8. Cuida del equipo que tiene asignado a fin de que se encuentre en óptimas condiciones, informando a la titular de la Tesorería, sobre cualquier desperfecto a fin de darle mantenimiento. 9. Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos. 10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a
Objetivo:	Solucionar los problemas legales y/o jurídicos que se presenten en la Tesorería Municipal, dirigiendo, coordinando y supervisando el área de asesoría legal y ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos, proponiendo las vías de solución legal de los asuntos que se presenten ante la Tesorería.
Funciones	
1. Asesora la Tesorera en relación a trámites legales concretos que así lo requieran y se presenten en la Tesorería Municipal. 2. Participa en comisiones para la discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general. 3. Interpreta textos legales, jurisprudencias y doctrina para la solución de problemas. 4. Acude a los tribunales a revisar los litigios interpuestos en contra de la Tesorería, previa autorización. 5. Estudia expedientes, contratos, y demás documentación legal y jurídica que llegue a la Tesorería y da su opinión jurídica para la toma de decisiones de la Tesorera. 6. Cumple con los programas de mejora regulatoria y otros en los que sea designado como enlace. 7. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 9. Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Contador/a General
Objetivo:	Mantener correcta y adecuadamente el sistema contable y proporcionar la información requerida del sistema integral de información, para brindar y optimizar la buena función contable del área.
Funciones	
1. Supervisar las actividades de sus colaboradores. 2. Supervisar que la documentación remitida al departamento, reúna los requisitos fiscales y cumplan con la normatividad aplicable al caso. 3. Revisar la aplicación y codificación contable de las pólizas de egresos, hacer las correcciones que correspondan. 4. Revisar los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuéstales presentados en las pólizas de diario y egresos. 5. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos federales. 6. Elaborar oportunamente los estados financieros y formatos en los períodos establecidos por la auditoría superior del estado. 7. Supervisar el control de folios que se requieren para toda la documentación que se envía a la auditoría superior del estado. 8. Analizar e interpretar los estados financieros, auxiliares y demás información contable. 9. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable. 10. Verifica saldos de las cuentas del balance y corrige en caso de discrepancias. 11. Recabar las facturas originales de la adquisición de activos fijos, elaborando resumen analítico y mediante oficio envía para su certificación de las copias de estas, a la secretaria del ayuntamiento, para posteriormente enviar originales al síndico procurador, para su resguardo y custodia. 12. Dar cumplimiento a las observaciones presentadas por la Auditoría Superior del Estado. 13. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 14. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 15. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Control Presupuestal
Objetivo:	Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos señalados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y por la Auditoría General del Estado (AGE), para lograr un efectivo control de la ejecución presupuestaria.
Funciones	
1. Apoya al Tesorería en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia. 2. Ejerce las funciones que se le deleguen, realizando los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Tesorería. 3. Coordina la operación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las áreas administrativas. 4. Elabora la conciliación para el cierre financiero semestral y anual, en unión con el titular de la Tesorería. 5. Valida la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública. 6. Diseña e implementa estrategias que contribuyan a la racionalidad del gasto. 7. Establece lineamientos que aseguren contar con información del ejercicio presupuestal, para la oportuna toma de decisiones. 8. Implementa un sistema con información detallada sobre el control, seguimiento, evolución y tendencias de la deuda pública municipal. 9. Participa en los programas y planes de fortalecimiento municipal y otros en que se le designe como enlace. 10.Colabora en la consecución de las metas institucionales. 11.Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	