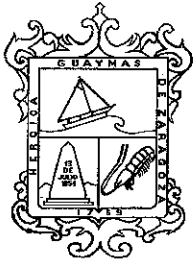


# **Manual de Procedimientos**


*Tesorería Municipal*

AGOSTO DE 2015



# Manual de Procedimientos

*Tesorería Municipal*

Presentó	Validó	Aprobó
 C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano Tesorero Municipal	Lic. Héctor Hernández García Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	El Ayuntamiento de Guaymas en sesión celebrada el día 14 de agosto de 2014  Lic. Otto Guillermo Claussen Iberri Presidente Municipal

*H. COOIS + DP  
02/09/15*

## Índice

<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II. Objetivo del Manual</b>	<b>3</b>
<b>III. Red de Procesos</b>	<b>5</b>
<b>IV. Lista Maestra</b>	<b>8</b>
<b>V. Presentación de los Procedimientos</b>	<b>11</b>
• Coordinación de la formulación y presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	12
Inventario de registro	18
Diagrama de flujo	20
Verificación de la ejecución del procedimiento	23
• Coordinación de la formulación y presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos	26
Inventario de registro	32
Diagrama de flujo	34
Verificación de la ejecución del procedimiento	37
• Coordinación de la formulación y presentación del proyecto de Programa Operativo Anual	40
Inventario de registro	46
Diagrama de flujo	48
Verificación de la ejecución del procedimiento	51
• Coordinación de la integración y presentación de los informes trimestrales y de la cuenta pública	54
Inventario de registro	60
Diagrama de flujo	62
Verificación de la ejecución del procedimiento	65
• Reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	68
Inventario de registro	73
Diagrama de flujo	75
Verificación de la ejecución del procedimiento	77

• Acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	79
Inventario de registro	83
Diagrama de flujo	85
Verificación de la ejecución del procedimiento	87

<b>Bibliografía</b>	89
---------------------	----

## **I. Introducción**

## **Introducción**

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal como unidad administrativa forma parte del proceso de modernización que impulsa el Ayuntamiento de Guaymas y es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por dicha unidad administrativa, precisando las responsabilidades que le corresponden a la misma en cada una de las etapas de ejecución.

El manual comprende seis capítulos, siendo el primero la presente introducción, el segundo contiene el objetivo del mismo, el tercero la red de procesos de la Tesorería Municipal, el cuarto la lista maestra de documentos, el quinto los procedimientos desarrollados por la referida unidad administrativa y el sexto la bibliografía consultada para la elaboración del documento,

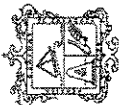
Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Tesorería Municipal como unidad administrativa o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.

## **II. Objetivo**

## **Objetivo**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Tesorería Municipal como unidad administrativa, atendiendo a la misión del Ayuntamiento de Guaymas.

### **III. Red de Procesos**



# RED DE PROCESOS

## Tesorería Municipal

Clase de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración		Hoja	
01 TEM		05/10/2014		1/2	
No.	Macroproceso	No. de revisión	Código de la Red		
01	Planificación	00	05-PP-01TEMREV.00		
02	Control y evaluación				
03	Ingresos				
04	Egresos				
05	Catastro				
06	Ejecución fiscal				
07	Gestión administrativa				

FACULTAD	N° MACRO PROCESO	N°	SUBPROCESO	TIPO	PR	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	N°	PROCESAMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	N°	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
A	03	01	Formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Alta dirección	1	Tesoroero Municipal	Proyectos de ley de ingresos y de presupuesto para el financiamiento del gasto del Ayuntamiento	N° de proyectos de leyes coordinados/Total de proyectos de leyes de ingresos elaborados	1	Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Proyecto de Ley de Ingresos Presupuesto de Ingresos	Ayuntamiento de Guaymas Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública Congreso del Estado	N° de proyectos de leyes de ingresos presentados/Total de proyectos de leyes de ingresos coordinados				
B	04	01	Formulación del Presupuesto de Egresos	Alta dirección	1	Tesoroero Municipal	Proyecto de presupuesto de egresos para el funcionamiento del Ayuntamiento	N° de proyectos de presupuestos de egresos coordinados/Total de proyectos de presupuestos de egresos elaborados	2	Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Proyecto de Presupuesto de Egresos	Ayuntamiento de Guaymas Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública	N° de proyectos de presupuestos de egresos presentados/Total de proyectos de presupuestos de egresos coordinados				
G	01	02	Programación	Alta dirección	1	Tesoroero Municipal	Programa operativo anual para inversiones	N° de proyectos de programas operativos anuales coordinados/Total de proyectos de programas operativos anuales elaborados	3	Coordinación de la formulación y presentación del proyecto de Programa Operativo Anual	Proyecto de Programa Operativo Anual	Ayuntamiento de Guaymas Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública	N° de proyectos de programas operativos presentados/Total de proyectos de programas operativos anuales coordinados				

CATEGORÍA DE FACULTADES	PRIORIDAD		
	1	2	3
A	Alta		
B		Normal	
C			Baja

Pruebas
Ingresos
Contabilidad y control del ejercicio presupuestal
Auditoría interna
Ejecución fiscal
Catastro
Planificación y programación
Administración y evaluación
Información
Prioridad

PR.



**RED DE PROCESOS**  
**Tesorería Municipal**

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración		Hojas	
01TEM		05/10/2014		22	
No.	Microproceso	No. de revisión	Código de la Red		
01	Planación	00	08-PP-01TEMREV.00		
02	Control y evaluación				
03	Ingresos				
04	Egresos				
05	Cobro				
06	Ejecución fiscal				
07	Gestión administrativa				

FACULTAD	Nº MACRO PROCESO	Nº	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
C	02	01	Control	Alta Dirección	1	Tesorero Municipal	Estados financieros y estados de resultados al control de ejercicio presupuestal	Nº de estados financieros coordinados/Totales de estadísticas financieras integradas/ Nº de cuentas públicas coordinadas/Totales de cuentas públicas integradas	4	Coordinación de la integración y ejecución de los planes trimestrales y de la Cuenta Pública	Informe Trimestral Cuenta Pública	Ayuntamiento de Cuernavaca Estado	Nº de informes trimestrales presentados/Totales de informes financieros coordinados/ Nº de informes trimestrales presentados/Totales de cuentas públicas coordinadas				
H		02	Evaluación	Alta dirección	1	Tesorero Municipal	Reuniones de evaluación para la detección y corrección de desviaciones	Nº de reuniones de evaluación realizadas/Totales de reuniones de evaluación agendadas	5	Reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	Reunión de evaluación	Titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	Nº de reuniones de evaluación realizadas/Totales de reuniones de evaluación programadas				
		01	Conducción y coordinación	Alta dirección	1	Tesorero Municipal	Asuntos de competencia de la Tesorería Municipal	Nº de asuntos tratados/Totales de asuntos programados	5	Acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	Acuerdo tomado con titular de unidad administrativa	Titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	Nº de acuerdos tomados/Totales de acuerdos agendados				

Elaboró:	Revisó:	Validó:
<b>Armando Zeña</b> Lic. Armando Zeña Zaragoza Coordinador Técnico de Tesorería Municipal	<i>[Firma]</i> C.P. Marcos Alberto Morales Ortiz Tesorero Municipal	<i>[Firma]</i> C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano Tesorero Municipal

#### **IV. Lista Maestra**



## LISTA MAESTRA

Tesorería Municipal

Fecha:	05/10/14
Hojas:	1 de 2

### 01 TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05-RP-01/TEM/REV.00	Red de Procesos	00	05/10/14
	PROCEDIMIENTOS		
05-03/01TEM-01-P01/REV.00	Coordinación de la formulación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	00	05/10/14
05-04/01TEM-01-P02/REV.00	Coordinación de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	00	05/10/14
05-01/01TEM-02-P03/REV.00	Coordinación de la formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual	00	05/10/14
05-02/01TEM-01-P04/REV.00	Coordinación de la integración de los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública	00	05/10/14
05-02/01TEM-02-P05/REV.00	Reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	00	05/10/14
05-07/01TEM-01-P06/REV.00	Acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	00	05/10/14



## LISTA MAESTRA

Tesorería Municipal

Fecha:	05/10/14
Hojas:	2 de 2

### 01 TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
	ANEXOS		
05-01TEM-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de coordinación de la formulación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	00	05/10/14
05-01TEM-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de coordinación de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	00	05/10/14
05-01TEM-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de coordinación de la formulación del proyecto de Programa Operativo Anual	00	05/10/14
05-01TEM-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de coordinación de la integración de los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública	00	05/10/14
05-01TEM-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	00	05/10/14
05-01TEM-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	00	05/10/14

## **V. Presentación de los Procedimientos**

**Coordinación de la Formulación y Presentación de los  
Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-03/01TEM-01-P01/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que la formulación y presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Guaymas se realice en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables.

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Tesorería Municipal

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos desarrollados por la Tesorería Municipal

### IV. DEFINICIONES

**AG:** Ayuntamiento de Guaymas  
**CHPYCP:** Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública  
**TM:** Tesorería Municipal  
**DI:** Dirección de Ingresos  
**ISAF:** Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización  
**PLIYPI:** Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos  
**RI:** Reunión Informativa

### V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Coordinación Fiscal
- Convenio de Coordinación Fiscal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Específico de Organización de la Tesorería Municipal

### VI. POLÍTICAS

1. Los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos deberán elaborarse tomando en cuenta la guía emitida por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
2. Los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos deberán presentarse a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen y posterior aprobación del Ayuntamiento y remisión al Congreso del Estado durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año

### VII. PRODUCTOS

1. Proyecto de Ley de Ingresos
2. Proyecto de Presupuesto de Ingresos

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-03/01TEM-01-P01/REV.00

### VIII. CLIENTE(S)

1. Ayuntamiento de Guaymas
2. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
3. Congreso del Estado

### IX. INDICADORES

Nº de proyectos de leyes de ingresos presentados/Total de proyectos de leyes de ingresos coordinados

Nº de proyectos de presupuestos de ingresos presentados/Total de proyectos de presupuestos de ingresos coordinados

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### XI. ANEXOS

05-01TEM-P01-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos

Inventario de registro de procedimiento

Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Tesorero Municipal

- Recibir del ISAF guía para la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y turnar copia al Subtesorero y Director de Ingresos para su formulación
- Instruir al Subtesorero para que auxilie en la coordinación y lleve seguimiento de la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
- Recibir los proyectos, convocar y reunirse con el Subtesorero y el Director de Ingresos para la revisión final de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
- Determinar los últimos cambios y correcciones a que haya lugar e instruir al Director de Ingresos para que los realice así como los proyectos
- Recibir los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos una vez realizados los últimos cambios y correcciones e instruir al Subtesorero para que elabore la presentación de los mismos a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen, así como realizar dicha presentación y, si así lo determina la Comisión, ante el Ayuntamiento en reunión informativa previa a la sesión de aprobación de los proyectos

#### Subtesorero

- Reunirse con el Director de Ingresos para revisar la guía, realizar la primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que haya lugar de los proyectos de Ley de

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-03/01TEM-01-P01/REV.00

Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en su caso, así como recibir los proyectos corregidos y turnar al Tesorero Municipal para última revisión

- Elaborar la presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y turnar al Tesorero Municipal

**Director de Ingresos**

- Revisar con Subtesorero copia de guía y formular después los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como efectuar los cambios y correcciones a que haya lugar derivados de la primera y última revisión

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1.Recepción de guía para la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos</b>	
Tesorero Municipal	1.1.Recibe del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización guía para la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Guía para la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
	1.2. Turna copia de guía al Director de Ingresos para la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Memorándum de envío de copia de guía Copia de guía para la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
	<b>2.Seguimiento y formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos</b>	
	2.1. Turna copia de guía al Subtesorero y lo instruye para que auxilie en la coordinación y lleve seguimiento de la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-03/01TEM-01-P01/REV.00

Director de Ingresos	2.2. Revisa copia de guía con Subtesorero y posteriormente procede a formular proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Proyecto de Ley de Ingresos Proyecto de Presupuesto de Ingresos
	<b>3. Primera revisión proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos</b>	
Subtesorero	3.1. Se reúne con el Director de Ingresos para realizar primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que haya lugar de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	
Director de Ingresos	3.2. Realiza los cambios y correcciones a que haya lugar de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos derivados de la primera revisión y turna al Subtesorero para última revisión	
Subtesorero	3.3. Recibe proyectos corregidos y turna al Tesorero Municipal para última revisión	
	<b>4. Revisión final de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos</b>	
Tesorero Municipal	4.1. Recibe proyectos para revisión final	
	4.2. Convoca y se reúne con el Subtesorero y el Director de Ingresos para la revisión final de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	
	4.3. Determina los últimos cambios y correcciones a que haya lugar e instruye al Director de Ingresos para que los realice	
Director de Ingresos	4.4. Realiza los últimos cambios y correcciones de los proyectos y turna los mismos al Subtesorero para su entrega al Tesorero Municipal	
	<b>5. Elaboración de la presentación de los proyectos de Ley de ingresos y Presupuesto de Ingresos</b>	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-03/01TEM-01-P01/REV.00

Tesorero Municipal	5.1. Recibe proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos e instruye al Subtesorero para que elabore la presentación de los mismos a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen	
Subtesorero	5.2. Elabora la presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y turna al Tesorero Municipal para su revisión y aprobación	Presentación en Power Point de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
Tesorero Municipal	5.3. Revisa y aprueba la presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	
	<b>6. Presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos</b>	
	6.1. Realiza presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen	
	6.2. Realiza presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos al Ayuntamiento en reunión informativa antes de la sesión de aprobación de los mismos si así lo determina la Comisión	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

Elaboró:

Armando Zeña  
 Lic. Armando Zeña  
 Zaragoza  
 Coordinador Técnico de  
 Tesorería Municipal

Presentó:

C.P. Marcos Alberto  
 Morales Ortiz  
 Subtesorero

Aprobó:

C.P. Gastón Alfonso  
 Villaseñor Lozano  
 Tesorero Municipal

## **Inventario de Registro**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 05-03/01TEM-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Guía para la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Papel y Electrónico	Tesorero Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
2	Memorándum de envío de guía	Papel y Electrónico	Tesorero Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
3	Copia de guía para la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Papel y Electrónico	Director de Ingresos	1 año	Archivo de la Dirección de Ingresos
4	Proyecto de Ley de Ingresos	Papel y Electrónico	Director de Ingresos	1 año	Archivo de la Dirección de Ingresos
5	Proyecto de Presupuesto de Ingresos	Papel y Electrónico	Director de Ingresos	1 año	Archivo de la Dirección de Ingresos
6	Presentación en Power Point de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Electrónico	Subtesorero	1 año	Archivo de la Subtesorería

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

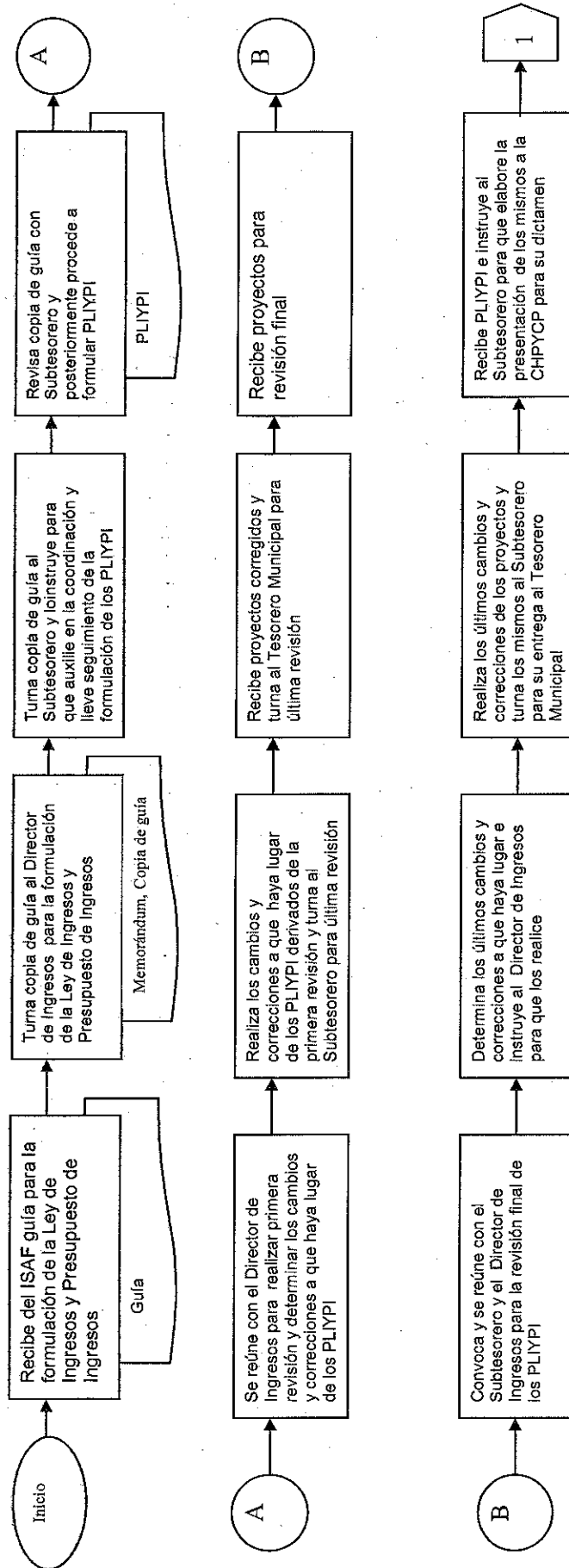
## Diagrama de Flujo



# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Tesorería Municipal	<b>Hoja</b> 1/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Tesorería Municipal	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	<b>Código del procedimiento:</b> 05-03/01TEM-01-P01/REV.00

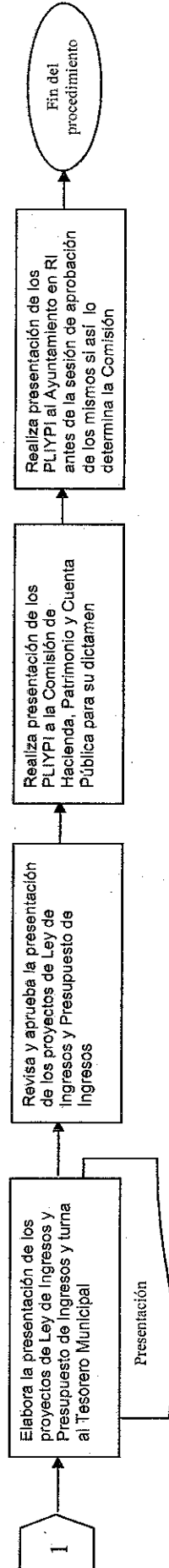




# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Tesorería Municipal	<b>Hoja</b> 2/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Tesorería Municipal	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	<b>Código del procedimiento:</b> 05-3/01TEM-01-P01/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-03/01TEM-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización la guía para la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos		
2	Se turnó copia de la guía al Director de Ingresos para la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos		
3	Se turnó copia de guía al Subtesorero y se le instruyó para que auxiliara en la coordinación y llevara seguimiento de la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos		
4	Se revisó copia de guía con el Subtesorero y posteriormente se procedió a formular los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos		
5	Se realizó la reunión con el Director de Ingresos para realizar la primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que hubiera lugar de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos		
6	Se realizaron los cambios y correcciones a que hubiera lugar de los proyectos de Ley de ingresos y Presupuesto de Ingresos derivados de la primera revisión y turnaron los mismos al Subtesorero para última revisión		
7	Se recibieron los proyectos corregidos y turnaron al Tesorero Municipal para última revisión		
8	Se recibieron los proyectos para la revisión final		
9	Se convocó y realizó la reunión con el Subtesorero y el Director de Ingresos para la revisión final de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos		
10	Se determinaron los últimos cambios y correcciones a que hubiera e instruyó al Director de Ingresos para que los realizara		
11	Se realizaron los últimos cambios y correcciones de los proyectos y turnaron éstos al Subtesorero para su entrega al Tesorero Municipal		

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-03/01TEM-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se recibieron los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos e instruyó al Subtesorero para que elaborara la presentación de los mismos a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen		
13	Se elaboró la presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y turnó al Tesorero Municipal para su revisión y aprobación		
14	Se revisó y aprobó la presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos		
15	Se realizó la presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen		
16	Se realizó la presentación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos al Ayuntamiento en reunión informativa antes de la sesión de aprobación de los mismos si así lo determinó la Comisión		

---

Nombre y firma del verificador

**Coordinación de la Formulación y Presentación del  
Proyecto de Presupuesto de Egresos**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-04/01TEM-01-P02/REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Asegurar que la formulación y presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Guaymas se realice en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
A la Tesorería Municipal
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica a todos los procedimientos de coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos desarrollados por la Tesorería Municipal
<b>IV. DEFINICIONES</b>
AG: Ayuntamiento de Guaymas CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública TM: Tesorería Municipal DE: Dirección de Egresos DM: Dependencias Municipales CEDEMUN: Centro Estatal de Desarrollo Municipal PPE: Proyecto de Presupuesto de Egresos RI: Reunión Informativa
<b>V. REFERENCIAS</b>
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Específico de Organización de la Tesorería Municipal
<b>VI. POLÍTICAS</b>
1. El proyecto de Presupuesto de Egresos deberá elaborarse con base en los programas presupuestados de la dependencias municipales, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a los objetivos y prioridades que señale el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas 2. El proyecto de Presupuesto de Egresos deberá presentarse a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen y posterior aprobación del Ayuntamiento durante el mes de diciembre de cada año
<b>VII. PRODUCTOS</b>
1. Proyecto de Presupuesto de Egresos

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-04/01TEM-01-P02/REV.00

### VIII. CLIENTE(S)

1. Ayuntamiento de Guaymas
2. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública

### IX. INDICADORES

N° de proyectos de presupuestos de egresos presentados/Total de proyectos de presupuestos de egresos coordinados

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### XI. ANEXOS

05-01TEM-P02-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos  
 Inventario de registro de procedimiento  
 Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Tesorero Municipal

- Recibir del CEDEMUN el manual de programación presupuestación municipal para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos y turnar copia al Subtesorero y Director de Egresos para su formulación
- Instruir al Subtesorero para que auxilie en la coordinación y lleve seguimiento de la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos
- Recibir el proyecto, así como convocar y reunirse con el Subtesorero y el Director de Egresos para la revisión final del mismo
- Determinar los últimos cambios y correcciones a que haya lugar e instruir al Director de Egresos para que los realice
- Recibir el proyecto de Presupuesto de Egresos una vez realizados los últimos cambios y correcciones e instruir al Subtesorero para que elabore la presentación del mismo a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen, así como realizar dicha presentación y, si así lo determina la Comisión, ante el Ayuntamiento en reunión informativa previa a la sesión de aprobación de los proyectos

#### Subtesorero

- Reunirse con el Director de Egresos para revisar copia del manual, realizar primera revisión del proyecto de Presupuesto de Egresos y determinar los cambios y correcciones a que haya lugar del mismo, en su caso, así como recibir proyecto corregido y turnarlo al Tesorero Municipal para su última revisión

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-04/01TEM-01-P02/REV.00

- Elaborar la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos y turnar al Tesorero Municipal

**Director de Egresos**

- Revisar copia de manual de programación presupuestación con Subtesorero, solicitar a las dependencias municipales envíen sus programas presupuestos y formular el proyecto de Presupuesto de Egresos, así como turnarlo al Subtesorero y efectuar los cambios y correcciones a que haya lugar derivados de la primera y última revisión

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1.Recepción de manual para la formulación del Presupuesto de Egresos</b>	
Tesorero Municipal	1.1.Recibe del Centro Estatal de Desarrollo Municipal manual de programación presupuestación municipal para la formulación del Presupuesto de Egresos	Manual de programación presupuestación municipal
	1.2. Turna copia de manual al Director de Egresos para la formulación del Presupuesto de Egresos	Memorándum de envío de copia de manual Copia de manual de programación presupuestación municipal
	<b>2.Seguimiento y formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos</b>	
	2.1. Turna copia de manual al Subtesorero y lo instruye para que auxilie en la coordinación y lleve seguimiento de la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos	
Director de Egresos	2.2. Revisa copia de manual con Subtesorero y posteriormente solicita a las dependencias municipales envíen sus programas presupuestos para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos	Oficio de solicitud de programas presupuestos

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-04/01TEM-01-P02/REV.00

	"Una vez recibidos los programas presupuestos"	
Director de Egresos	2.3. formula proyecto de Presupuesto de Egresos y turna al Subtesorero para su primera revisión	Proyecto de Presupuesto de Egresos
	<b>3. Primera revisión del proyecto de Presupuesto de Egresos</b>	
Subtesorero	3.1. Se reúne con el Director de Egresos para realizar primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que haya lugar del proyecto de Presupuesto de Egresos	
Director de Egresos	3.2. Realiza los cambios y correcciones a que haya lugar del proyecto de Presupuesto de Egresos derivados de la primera revisión y turna al Subtesorero para última revisión	
Subtesorero	3.3. Recibe proyecto corregido y turna al Tesorero Municipal para última revisión	
	<b>4. Revisión final del proyecto de Presupuesto de Egresos</b>	
Tesorero Municipal	4.1. Recibe proyecto para revisión final	
	4.2. Convoca y se reúne con el Subtesorero y el Director de Egresos para la revisión final del proyecto de Presupuesto de Egresos	
	4.3. Determina los últimos cambios y correcciones a que haya lugar e instruye al Director de Egresos para que los realice	
Director de Egresos	4.4. Realiza los últimos cambios y correcciones del proyecto y turna el mismo al Subtesorero para su entrega al Tesorero Municipal	
	<b>5. Elaboración de la presentación del proyecto de Presupuesto de Ingresos</b>	
Tesorero Municipal	5.1. Recibe proyecto de Presupuesto de Egresos e instruye al Subtesorero para que elabore la presentación del mismo a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-04/01TEM-01-P02/REV.00

Subtesorero	5.2.Elabora la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos y turna al Tesorero Municipal para su revisión y aprobación	Presentación en Power Point del proyecto de Presupuesto de Egresos
Tesorero Municipal	5.3.Revisa y aprueba la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos	
	<b>6. Presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos</b>	
	6.1.Realiza presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen	
	6.2.Realiza presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos al Ayuntamiento en reunión informativa antes de la sesión de aprobación de los mismos si así lo determina la Comisión	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

Elaboró:

**Armando Zeña**

Lic.Armando Zeña  
Zaragoza  
Coordinador Técnico de  
Tesorería Municipal

Presentó:

C.P. Marcos Alberto  
Morales Ortiz  
Subtesorero

Aprobó:

C.P. Gastón Alfonso  
Villaseñor Lozano  
Tesorero Municipal

## **Inventario de Registro**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 05-04/01TEM-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Manual de programación presupuestación municipal	Papel y Electrónico	Tesorero Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
2	Memorándum de envío de manual	Papel y Electrónico	Tesorero Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
3	Copia de manual de programación presupuestación municipal	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
4	Oficio de solicitud de programas presupuestos	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
5	Proyecto de Presupuesto de Egresos	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
6	Presentación en Power Point del proyecto de Presupuesto de Egresos	Electrónico	Subtesorero	1 año	Archivo de la Subtesorería

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

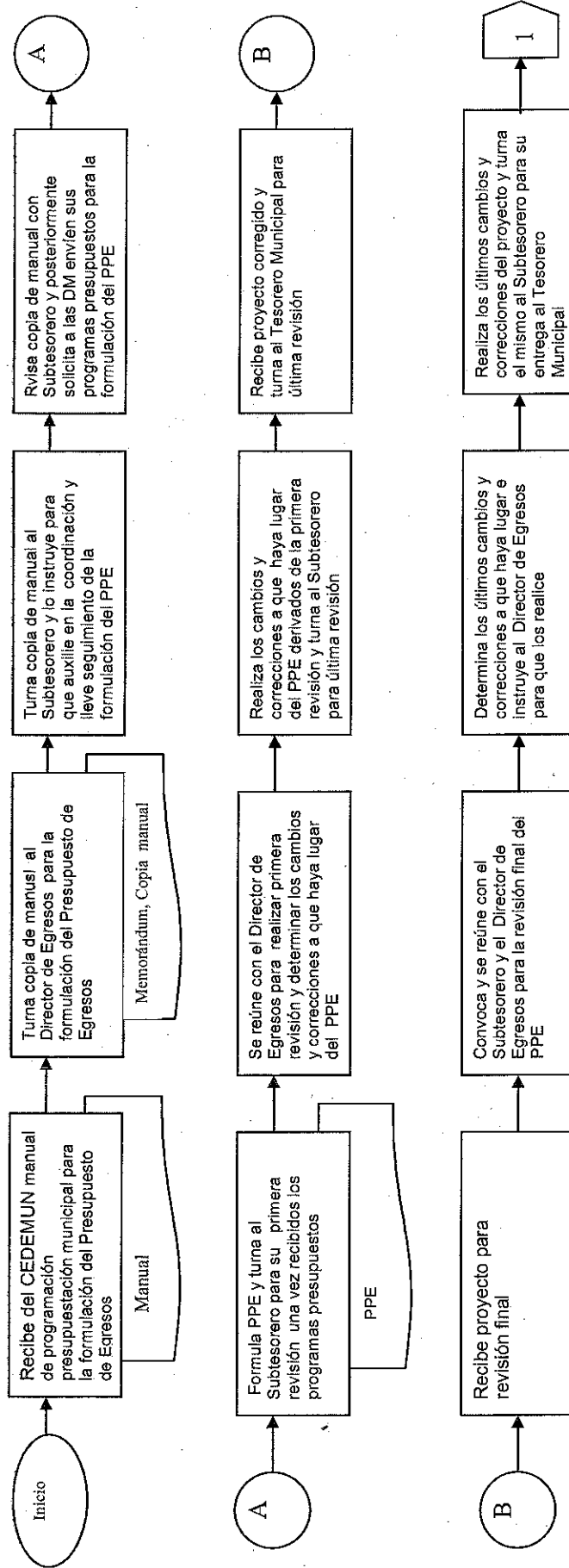
## Diagrama de Flujo



# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Tesorería Municipal	<b>Hoja</b> 1/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Tesorería Municipal	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	<b>Código del procedimiento:</b> 05-04/01TEM-01-P02/REV.00

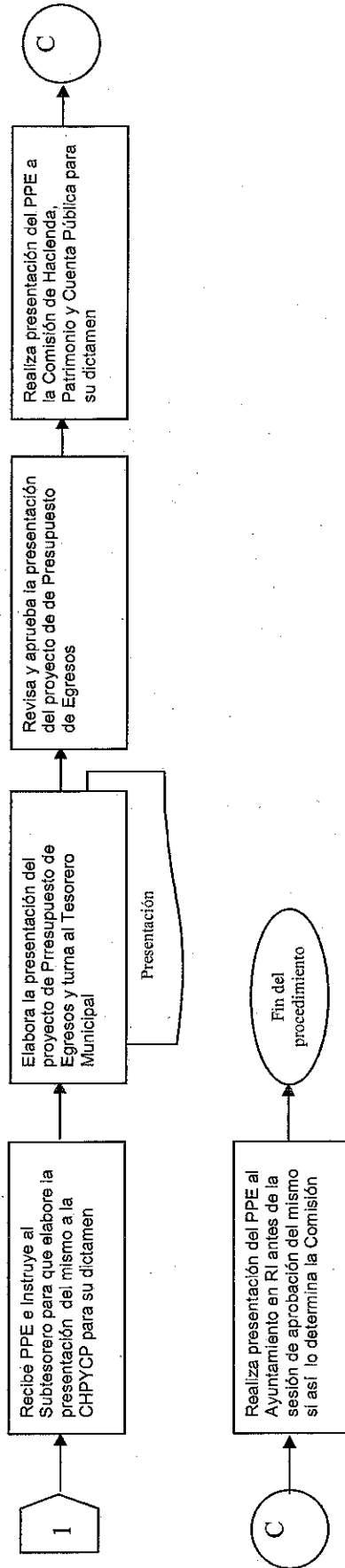




# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Tesorería Municipal	<b>Hoja</b> 2/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Tesorería Municipal	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	<b>Código del procedimiento:</b> 05-04/01TEM-01-P02/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-04/01TEM-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del Centro Estatal de Desarrollo Municipal el manual de programación presupuestación municipal para la formulación del Presupuesto de Egresos		
2	Se turnó copia del manual al Director de Egresos para la formulación del Presupuesto de Egresos		
3	Se turnó copia del manual al Subtesorero y se le instruyó para que auxiliara en la coordinación y llevara seguimiento de la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos		
4	Se revisó la copia del manual con el Subtesorero y posteriormente se solicitó a las dependencias municipales enviaran sus programas presupuestos para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos		
5	Se formuló el proyecto de Presupuesto de Egresos y se turnó al Subtesorero para su primera revisión una vez recibidos los programas presupuestos de las dependencias		
6	Se realizó la reunión con el Director de Egresos para realizar la primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que hubiera lugar del proyecto de Presupuesto de Egresos		
7	Se realizaron los cambios y correcciones a que hubiera lugar del proyecto de Presupuesto de Egresos derivados de la primera revisión y turnó el mismo al Subtesorero para última revisión		
8	Se recibió el proyecto corregidos y turnó al Tesorero Municipal para última revisión		
9	Se recibió el proyecto para la revisión final		
10	Se convocó y realizó la reunión con el Subtesorero y el Director de Egresos para la revisión final del proyecto de Presupuesto de Egresos		
11	Se determinaron los últimos cambios y correcciones a que hubiera e instruyó al Director de Egresos para que los realizara		
12	Se realizaron los últimos cambios y correcciones del proyecto y turnó éste al Subtesorero para su entrega al Tesorero Municipal		

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-04/01TEM-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
13	Se recibió del proyecto de Presupuesto de Egresos e instruyó al Subtesorero para que elaborara la presentación del mismo a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Se elaboró la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos y turnó al Tesorero Municipal para su revisión y aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Se revisó y aprobó la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Se realizó la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Se realizó la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos al Ayuntamiento en reunión informativa antes de la sesión de aprobación del mismo si así lo determinó la Comisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**Nombre y firma del verificador**

**Coordinación de la Formulación y Presentación del  
Proyecto de Programa Operativo**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-01/01TEM-02-P03/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que la formulación y presentación del proyecto de Programa Operativo Anual del Municipio de Guaymas se realice en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables.

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Tesorería Municipal

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual desarrollados por la Tesorería Municipal

### IV. DEFINICIONES

AG: Ayuntamiento de Guaymas  
 CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública  
 TM: Tesorería Municipal  
 DE: Dirección de Egresos  
 DGIUE: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología  
 CEDEMUN: Centro Estatal de Desarrollo Municipal  
 PPOA: Proyecto de Programa Operativo Anual  
 RI: Reunión Informativa

### V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Específico de Organización de la Tesorería Municipal

### VI. POLÍTICAS

1. El proyecto de Presupuesto de Programa Operativo Anual deberá elaborarse tomado en cuenta la guía recomendada para el efecto por el Centro Estatal de Desarrollo Municipal
2. Las inversiones en obras públicas previstas en el Proyecto de Programa Operativo Anual serán definidas por la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, derivarse del Plan Municipal de Desarrollo y ser integradas en el proyecto por la Tesorería Municipal

### VII. PRODUCTOS

1. Proyecto de Programa Operativo Anual

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-01/01TEM-02-P03/REV.00

<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
1. Ayuntamiento de Guaymas 2. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
<b>IX. INDICADORES</b>
N° de proyectos de programas operativos anuales presentados/Total de proyectos de programas operativos anuales coordinados
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
No aplica
<b>XI. ANEXOS</b>
05-01TEM-P03-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual Inventario de registro de procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento
<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>
<p><b>Tesorero Municipal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir del CEDEMUN la guía para la formulación del proyecto de Programa Operativo Anual y turnar copia al Subtesorero y Director de Egresos para su formulación</li> <li>- Instruir al Subtesorero para que auxilie en la coordinación y lleve seguimiento de la formulación del proyecto de Programa Operativo Anual</li> <li>- Recibir el proyecto, así como convocar y reunirse con el Subtesorero y el Director de Egresos para la revisión final del mismo</li> <li>- Determinar los últimos cambios y correcciones a que haya lugar e instruir al Director de Egresos para que los realice</li> <li>- Recibir el proyecto de Programa Operativo Anual una vez realizados los últimos cambios y correcciones e instruir al Subtesorero para que elabore la presentación del mismo a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen, así como realizar dicha presentación y, si así lo determina la Comisión, ante el Ayuntamiento en reunión informativa previa a la sesión de aprobación de los proyectos</li> </ul> <p><b>Subtesorero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunirse con el Director de Egresos para revisar copia del la guía, realizar la primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que haya lugar del proyecto de Programa Operativo Anual, en su caso, así como recibir el proyecto y turnar al Tesorero Municipal para última revisión</li> </ul>

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-01/01TEM-02-P03/REV.00

- Elaborar la presentación del proyecto de Programa Operativo Anual y turnar al Tesorero Municipal
- Director de Egresos**
- Reunirse con Subtesorero para revisar la guía, solicitar a la DGIUE información de inversiones en obras públicas y formular el proyecto de Programa Operativo Anual, así como turnarlo al Subtesorero y efectuar los cambios y correcciones a que haya lugar derivados de la primera y última revisión

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1.Recepción de guía para la formulación del Programa Operativo Anual</b>	
Tesorero Municipal	1.1.Recibe del Centro Estatal de Desarrollo guía para la formulación del Programa Operativo Anual	Guía para la formulación del Programa Operativo Anual
	1.2. Turna copia de guía al Director de Egresos para la formulación del Programa Operativo Anual	Memorándum de envío de copia de guía Copia de guía para la formulación del Programa Operativo Anual
	<b>2.Seguimiento y formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos</b>	
	2.1. Turna copia de guía al Subtesorero y lo instruye para que auxilie en la coordinación y lleve seguimiento de la formulación del proyecto de Programa Operativo Anual	
Director de Egresos	2.2. Revisa copia de guía con Subtesorero y posteriormente solicita a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología la información de las inversiones en obras públicas a realizar	Oficio de solicitud de inversiones en obras públicas

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-01/01TEM-02-P03/REV.00

	"Una vez recibida la información de inversiones en obras públicas"	
Director de Egresos	2.3. formula proyecto de Programa Operativo Anual y turna al Subtesorero para su primera revisión	Proyecto de Programa Operativo Anual
	<b>3. Primera revisión del proyecto de Programa Operativo Anual</b>	
Subtesorero	3.1. Se reúne con el Director de Egresos para realizar primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que haya lugar del proyecto de Programa Operativo Anual	
Director de Egresos	3.2. Realiza los cambios y correcciones a que haya lugar del proyecto de Programa Operativo Anual derivados de la primera revisión y turna al Subtesorero para última revisión	
Subtesorero	3.3. Recibe proyecto corregido y turna al Tesorero Municipal para última revisión	
	<b>4. Revisión final del proyecto de Programa Operativo Anual</b>	
Tesorero Municipal	4.1. Recibe proyecto para revisión final	
	4.2. Convoca y se reúne con el Subtesorero y el Director de Egresos para la revisión final del proyecto de Programa Operativo Anual	
	4.3. Determina los últimos cambios y correcciones a que haya lugar e instruye al Director de Egresos para que los realice	
Director de Egresos	4.4. Realiza los últimos cambios y correcciones del proyecto y turna el mismo al Subtesorero para su entrega al Tesorero Municipal	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-01/01TEM-02-P03/REV.00

	<b>5. Elaboración de la presentación del proyecto de Programa Operativo Anual</b>	
Tesorero Municipal	5.1. Recibe proyecto de Programa Operativo Anual e instruye al Subtesorero para que elabore la presentación del mismo a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen	
Subtesorero	5.2. Elabora la presentación del proyecto de Programa Operativo Anual y turna al Tesorero Municipal para su revisión y aprobación	Presentación en Power Point del proyecto de Programa Operativo Anual
Tesorero Municipal	5.3. Revisa y aprueba la presentación del proyecto de Programa Operativo Anual	
	<b>6. Presentación del proyecto de Programa Operativo Anual</b>	
	6.1. Realiza presentación del proyecto de Programa Operativo Anual a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen	
	6.2. Realiza presentación del proyecto de Programa Operativo Anual al Ayuntamiento en reunión informativa antes de la sesión de aprobación de los mismos si así lo determina la Comisión	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

Elaboró:

Armando Zeña

Lic. Armado Zeña  
Zaragoza  
Coordinador Técnico de  
Tesorería Municipal

Presentó:

[Firma]

C.P. Marcos Alberto  
Mórales Ortiz  
Subtesorero

Aprobó:

[Firma]

C.P. Gastón Alfonso  
Villaseñor Lozano  
Tesorero Municipal

## **Inventario de Registro**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 05-01/01TEM-02-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Guía para la formulación del Programa Operativo Anual	Papel y Electrónico	Tesorero Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
2	Memorándum de envío de guía	Papel y Electrónico	Tesorero Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
3	Copia de guía para la formulación del Programa Operativo Anual	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
4	Oficio de solicitud de inversiones en obras públicas	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
4	Proyecto de Programa Operativo Anual	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
5	Presentación en Power Point del proyecto de Programa Operativo Anual	Electrónico	Subtesorero	1 año	Archivo de la Subtesorería

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

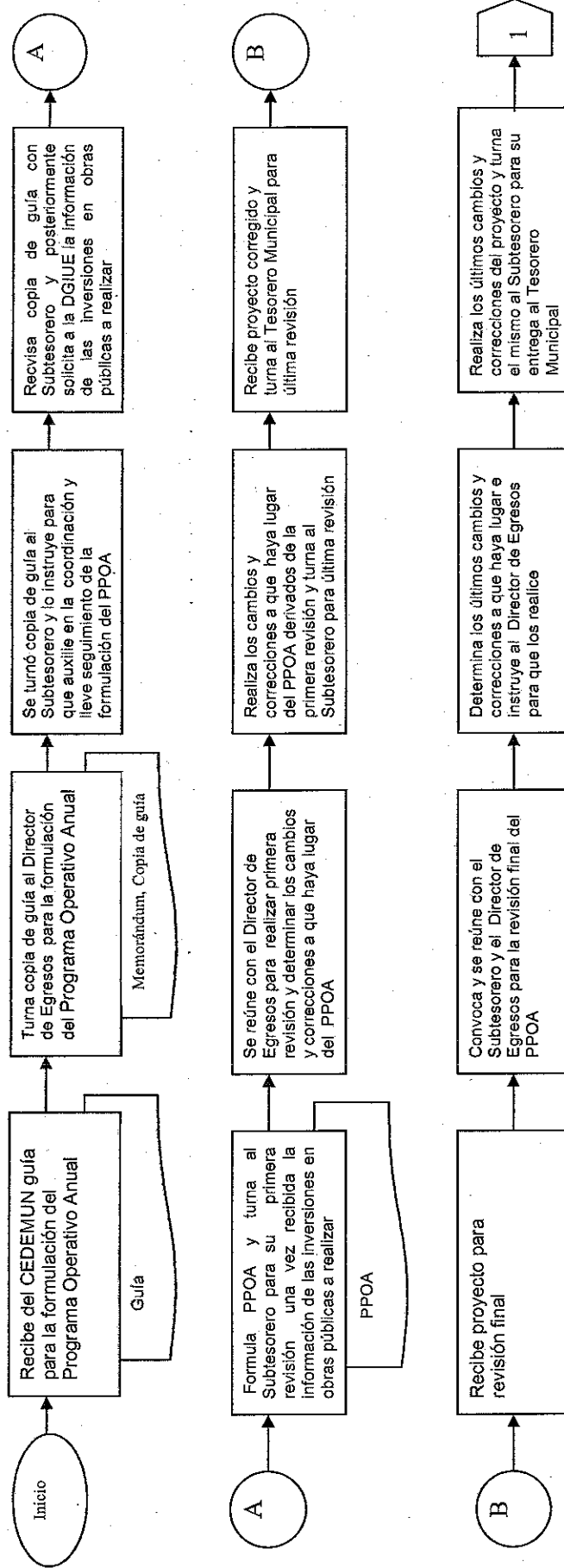
## Diagrama de Flujo



# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Tesorería Municipal	<b>Hoja</b> 1/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Tesorería Municipal	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual	<b>Código del procedimiento:</b> 05-01/01TEM-02-P03/REV.00

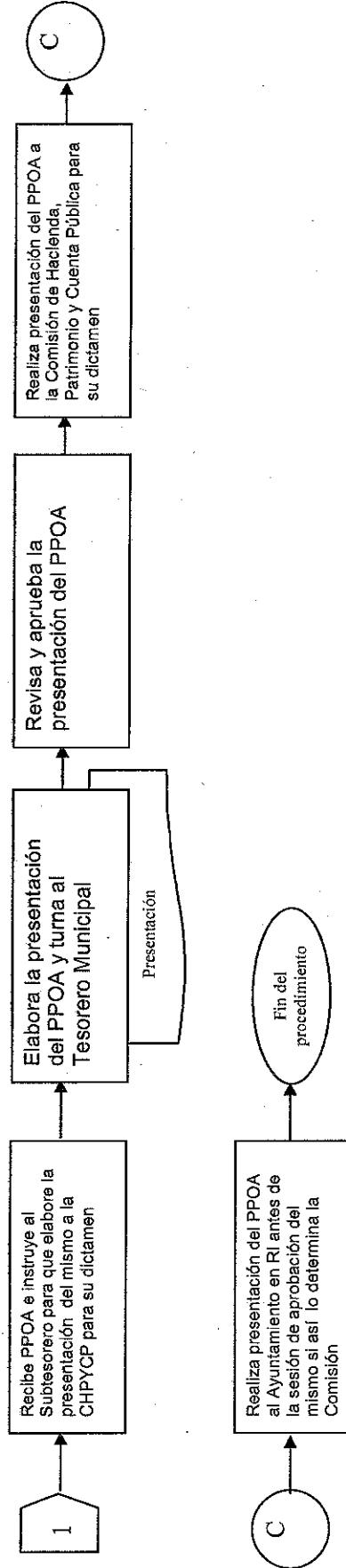




# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Tesorería Municipal	<b>Hoja</b> 2/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Tesorería Municipal	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual	<b>Código del procedimiento:</b> 05-01/01TEM-02-P03/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-01/01TEM-02-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del Centro Estatal de Desarrollo Municipal la guía para la formulación del Programa Operativo Anual		
2	Se turnó copia de la guía al Director de Egresos para la formulación del Programa Operativo Anual		
3	Se turnó copia de guía al Subtesorero y se le instruyó para que auxiliara en la coordinación y llevara seguimiento de la formulación del proyecto de Programa Operativo Anual		
4	Se revisó la copia de la guía con el Subtesorero y posteriormente se solicitó a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología la información de las inversiones en obras públicas a realizar		
5	Se formuló el proyecto de Programa Operativo Anual y turnó al Subtesorero para su primera revisión una vez recibida la información de las inversiones en obras públicas a realizar		
6	Se realizó la reunión con el Director de Egresos para realizar la primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que hubiera lugar del proyecto de Programa Operativo Anual		
7	Se realizaron los cambios y correcciones a que hubiera lugar del proyecto de Programa Operativo Anual derivados de la primera revisión y turnó el mismo al Subtesorero para última revisión		
8	Se recibió el proyecto corregido y turnó al Tesorero Municipal para última revisión		
9	Se recibió el proyecto para la revisión final		
10	Se convocó y realizó la reunión con el Subtesorero y el Director de Egresos para la revisión final del proyecto de Programa Operativo Anual		
11	Se determinaron los últimos cambios y correcciones a que hubiera e instruyó al Director de Egresos para que los realizara		
12	Se realizaron los últimos cambios y correcciones del proyecto y turnó éste al Subtesorero para su entrega al Tesorero Municipal		

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-01/01TEM-02-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
13	Se recibió del proyecto de Programa Operativo Anual e instruyó al Subtesorero para que elaborara la presentación del mismo a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen		
14	Se elaboró la presentación del proyecto de Programa Operativo Anual y turnó al Tesorero Municipal para su revisión y aprobación		
15	Se revisó y aprobó la presentación del proyecto de Programa Operativo Anual		
16	Se realizó la presentación del proyecto de Programa Operativo Anual a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su dictamen		
17	Se realizó la presentación del proyecto de Programa Operativo Anual al Ayuntamiento en reunión informativa antes de la sesión de aprobación del mismo si así lo determinó la Comisión		

---

Nombre y firma del verificador

**Coordinación de la integración y Presentación de los  
Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la integración y presentación de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-02/01TEM-01-P04/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que la integración y presentación de los informes trimestrales y de la cuenta pública se realice en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Tesorería Municipal

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de coordinación de la coordinación de la integración y presentación de los informes trimestrales y de la cuenta pública desarrollados por la Tesorería Municipal

### IV. DEFINICIONES

**AG:** Ayuntamiento de Guaymas  
**CHPYCP:** Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública  
**TM:** Tesorería Municipal  
**DE:** Dirección de Egresos  
**ISAF:** Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización  
**ITYCP:** Informes Trimestrales y la Cuenta Pública  
**CYC:** Cambios y Correcciones

### V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Específico de Organización de la Tesorería Municipal

### VI. POLÍTICAS

1. El proyecto de Presupuesto de Programa Operativo Anual deberá elaborarse tomado en cuenta la guía recomendada para el efecto por el Centro Estatal de Desarrollo Municipal
2. Las inversiones en obras públicas previstas en el Proyecto de Programa Operativo Anual serán definidas por la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, derivarse del Plan Municipal de Desarrollo y ser integradas en el proyecto por la Tesorería Municipal

### VII. PRODUCTOS

1. Informe trimestral
2. Cuenta Pública

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la integración y presentación de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-02/01TEM-01-P04/REV.00

### VIII. CLIENTE(S)

1. Ayuntamiento de Guaymas
2. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública

### IX. INDICADORES

N° de informes trimestrales presentados/Total de informes trimestrales coordinados  
 N° de cuentas públicas presentadas/Total de cuentas públicas coordinadas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### XI. ANEXOS

05-01TEM-P04-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento coordinación de la integración y presentación de los informes trimestrales y de la cuenta pública  
 Inventario de registro de procedimiento  
 Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Tesorero Municipal

- Recibir del ISAF guías para la integración de los informes trimestrales y cuenta pública Anual y turnar copias al Director de Egresos para su integración
- Instruir al Subtesorero para que auxilie en la coordinación y lleve seguimiento de la integración de los informes trimestrales y cuenta pública
- Recibir los informes trimestrales y cuenta pública, así como convocar y reunirse con el Subtesorero y el Director de Egresos para la revisión final de los mismos
- Determinar los últimos cambios y correcciones a que haya lugar e instruir al Director de Egresos para que los realice
- Recibir los informes trimestrales y cuenta pública una vez realizados los últimos cambios y correcciones, así como aprobar su integración
- Solicita reunión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para presentarle los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, para su dictamen correspondiente, así como reunirse con la misma y realizar dicha presentación

#### Subtesorero

- Reunirse con el Director de Egresos para revisar guías, realizar la primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que haya lugar de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, así como recibir los mismos una vez realizadas dichos cambios y correcciones y turnarlos al Tesorero Municipal para última revisión y aprobación

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la integración y presentación de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-02/01TEM-01-P04/REV.00

**Director de Egresos**

- Revisar guías con Subtesorero, integrar los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, así como turnarlos al Subtesorero y efectuar los cambios y correcciones a que haya lugar derivados de la primera y última revisión

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1.Recepción de guías para la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública</b>	
Tesorero Municipal	1.1.Recibe del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización guías para la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública, en su caso	Guía para la integración de los informes trimestrales Guía para la integración de la cuenta pública
	1.2. Turna copias de las guías al Director de Egresos para la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública, en su caso	Memorándum de envío de copia de guías Copia de guía para la integración de los informes trimestrales Copia de guía para la integración de la cuenta pública
	<b>2.Seguimiento e integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública</b>	
	2.1. Turna copias de guías al Subtesorero y lo instruye para que auxilie en la coordinación y lleve seguimiento de la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública, en su caso	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la integración y presentación de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-02/01TEM-01-P04/REV.00

Director de Egresos	2.2. Revisa guías con Subtesorero y posteriormente integra informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso	Informe trimestral Cuenta pública
	<b>3. Primera revisión de los informes trimestrales y de la cuenta pública</b>	
Subtesorero	3.1. Se reúne con el Director de Egresos para realizar primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que haya lugar de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso,	
Director de Egresos	3.2. Realiza los cambios y correcciones a que haya lugar de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, derivados de la primera revisión y turna al Subtesorero para última revisión	
Subtesorero	3.3. Recibe informes trimestrales y la cuenta pública corregidos, en su caso, y turna al Tesorero Municipal para última revisión	
	<b>4. Revisión final de los informes trimestrales y de la cuenta pública</b>	
Tesorero Municipal	4.1. Recibe los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, para revisión final	
	4.2. Convoca y se reúne con el Subtesorero y el Director de Egresos para la revisión final de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso	
	4.3. Determina los últimos cambios y correcciones a que haya lugar, en su caso, e instruye al Director de Egresos para que los realice	
Director de Egresos	4.4. Realiza los últimos cambios y correcciones de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, y turna al Subtesorero para su entrega al Tesorero Municipal	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la integración y presentación de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-02/01TEM-01-P04/REV.00

	<b>5. Aprobación de la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública</b>	
Subtesorero	5.1. Recibe los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, y turna al Tesorero Municipal para su aprobación	
Tesorero Municipal	5.1. Recibe y aprueba la integración de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso	
	<b>6. Presentación de los informes trimestrales y de la cuenta pública</b>	
	6.1. Solicita reunión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para presentarle los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, para su dictamen correspondiente	
	6.2. Se reúne y realiza presentación a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, para su dictamen correspondiente	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

Elaboró:

Armando Zeña  
 Lic. Armando Zeña  
 Zaragoza  
 Coordinador Técnico de  
 Tesorería Municipal

Presentó:

C.P. Marcos Alberto  
 Morales Ortiz  
 Subtesorero

Aprobó:

C.P. Gastón Alfonso  
 Villaseñor Lozano  
 Tesorero Municipal

## **Inventario de Registro**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la integración y presentación de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 05-02/01TEM-01-P04/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Guía para la integración de los informes trimestrales	Papel y Electrónico	Tesorero Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
2	Guía para la integración de la cuenta pública	Papel y Electrónico	Tesorero Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
3	Memorándum de envío de copia de guías	Papel y Electrónico	Tesorero Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
4	Copia de guía para la integración de los informes trimestrales	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
5	Copia de guía para la integración de la cuenta pública	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
6	Informe trimestral	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos
7	Informe trimestral Cuenta pública	Papel y Electrónico	Director de Egresos	1 año	Archivo de la Dirección de Egresos

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

## **Diagrama de Flujo**

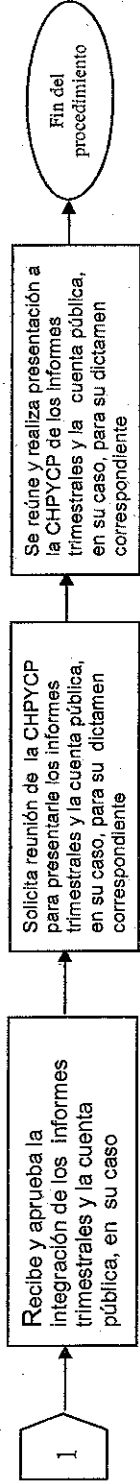




# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Tesorería Municipal	<b>Hoja</b> 2/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Tesorería Municipal	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la formulación y presentación del Proyecto de Programa Operativo Anual	<b>Código del procedimiento:</b> 05-01/01TEM-02-P03/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la integración y presentación de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-02/01TEM-01-P04/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización guías para la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública, en su caso		
2	Se turnaron las copias de las guías al Director de Egresos para la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública, en su caso		
3	Se turnaron las copias de las guías al Subtesorero y se le Instruyó para que auxiliara en la coordinación y llevara seguimiento de la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública, en su caso		
4	Se revisaron las guías con el Subtesorero y posteriormente se integraron los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso		
5	Se efectuó la reunión con el Director de Egresos para realizar la primera revisión y determinar los cambios y correcciones a que hubiera lugar de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso,		
6	Se realizaron los cambios y correcciones a que hubiera lugar de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, derivados de la primera revisión y turnaron al Subtesorero para última revisión		
7	Se recibe los informes trimestrales y la cuenta pública corregidos, en su caso, y turnaron al Tesorero Municipal para última revisión		
8	Se recibieron los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, para revisión final		
9	Se convocó y se efectuó la reunión con el Subtesorero y el Director de Egresos para la revisión final de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso		
10	Se determinaron los últimos cambios y correcciones a que haya lugar, en su caso, e instruyó al Director de Egresos para que los realizara		
11	Se realizaron los últimos cambios y correcciones de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, y turnaron éstos al Subtesorero para su entrega al Tesorero Municipal		

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación de la integración y presentación de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-02/01TEM-01-P04/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se recibieron los informes trimestrales y la cuenta Pública una vez realizados los últimos cambios y correcciones, en su caso, y turnaron al Tesorero Municipal para su aprobación		
13	Se recibieron y aprobó la integración de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso		
14	Se solicitó la reunión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para presentarle los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, para su dictamen correspondiente		
15	Se realizó la reunión y presentación a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública de los informes trimestrales y la cuenta pública, en su caso, para su dictamen correspondiente		

---

Nombre y firma del verificador

**Reuniones de Evaluación de los Programas de las  
Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-02/01TEM-02-P05/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar el avance de los programa de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal para detectar desviaciones y tomar medidas correctivas

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Tesorería Municipal

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal desarrollados por la Tesorería Municipal

### IV. DEFINICIONES

**TM:** Tesorería Municipal

**DE:** Dirección de Egresos

**CTTM:** Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal

**UA:** Unidades administrativas

**ITAP:** Informes trimestrales de avances de programas

### V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Especifico de Organización de la Tesorería Municipal

### VI. POLÍTICAS

1. Las reuniones de evaluación deberán realizarse cada tres meses y se harán tomando como base a los informes que correspondan a la Tesorería Municipal y que, como parte de los informes de toda la administración municipal, envía el Ayuntamiento al Congreso del Estado cada trimestre del año
2. De las desviaciones que surjan de las metas realizadas con respecto a lo programado deberá tomarse nota y dictarse las medidas conducentes para corregir dichas desviaciones que serán evaluadas en reunión posterior y garantizar con ello mayor eficacia en el cumplimiento de las metas

### VII. PRODUCTOS

1. Reunión de evaluación

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-02/01TEM-02-P05/REV.00

### VIII. CLIENTE(S)

1. Titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal

### IX. INDICADORES

Nº de reuniones de evaluación realizadas/Total de reuniones de evaluación programadas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### XI. ANEXOS

05-01TEM-P05-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal  
Inventario de registro de procedimiento  
Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Tesorero Municipal

- Recibir de la Dirección de Egresos los informes trimestrales de avance de programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal
- Analizar los informes trimestrales
- Instruir al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que convoque a los titulares de las unidades administrativas a la reunión de evaluación
- Presidir reunión de evaluación con los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal
- Dictar las medidas necesarias para corregir desviaciones en el cumplimiento de las metas de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal y evaluar en reunión posterior

#### Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal

- Recibir de la Dirección de Egresos los informes trimestrales de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal
- Solicitar y recibir de los titulares de las unidades administrativas los informes del cumplimiento de las medidas dictadas para corregir las desviaciones y turnar al Tesorero Municipal
- Archivar informes trimestrales de avances de programas y convocar a reuniones de evaluación a los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal

#### Titulares de las unidades administrativas

- Presentar avance trimestral de sus programas en la reunión de evaluación, así como las justificaciones correspondientes en caso de desviaciones en el cumplimiento de las metas de los programas de las unidades administrativas

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-02/01TEM-02-P05/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción y análisis de informes trimestrales de avances de programas</b>	
Tesorero Municipal	1.1. Recibe del Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal los informes trimestrales de avances de programas de las unidades administrativas turnados por la Dirección de Egresos	Informe trimestral de avance de programas
	1.2. Revisa los informes trimestrales de avances de programas de las unidades administrativas	
	<b>2. Convocatoria para reunión de evaluación</b>	
	2.1. Instruye al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que convoque a los titulares de las unidades administrativas a reunión de evaluación	
Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal	2.2. Convoca a reunión de evaluación a titulares de las unidades administrativas	Memorándum de convocatoria de reunión
	<b>3. Celebración de reunión de evaluación y seguimiento de corrección de desviaciones</b>	
Tesorero Municipal	3.1. Preside reunión de evaluación	
Titular de unidad administrativa	3.2. Presenta informe trimestral de avances de programas de la unidad administrativa a su cargo en la reunión de evaluación	
	"En caso de existir desviaciones en el cumplimiento de las metas de los programas"	
	3.3. Presenta justificaciones de las desviaciones	
Tesorero Municipal	3.4. Dicta las medidas necesarias para corregir las desviaciones y evaluar su cumplimiento en reunión posterior	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No.4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-02/01TEM-02-P05/REV.00

Tesorero Municipal	3.5. Instruye al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que lleve seguimiento del cumplimiento de las medidas dictadas para corregir las desviaciones	
Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal	3.6. Solicita y recibe de los titulares de las unidades administrativas informes del cumplimiento de las medidas dictadas para corregir las desviaciones y turna al Tesorero Municipal	Tarjeta Informativa
	"En caso de no existir desviaciones en el cumplimiento de las metas de los programas"	
Tesorero Municipal	3.7. Instruye al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que archive informes trimestrales de avances de programas y agende la siguiente reunión	
	"En cualquier caso"	
	3.8. Da por concluida la reunión	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

Elaboró:

Armando Zeña  
Lic. Armando Zeña  
Zaragoza  
Coordinador Técnico de  
Treasurería Municipal

Presentó:

[Firma]  
C.P. Marcos Alberto  
Morales Ortíz  
Subtesorero

Aprobó:

[Firma]  
C.P. Gastón Alfonso  
Villaseñor Lozano  
Tesorero Municipal

**Inventario de Registro**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 05-02/01TEM-02-P05/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Informe trimestral de avance de programas	Papel y Electrónico	Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
2	Memorándum de convocatoria de reunión	Papel y Electrónico	Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
3	Tarjeta informativa	Papel y Electrónico	Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

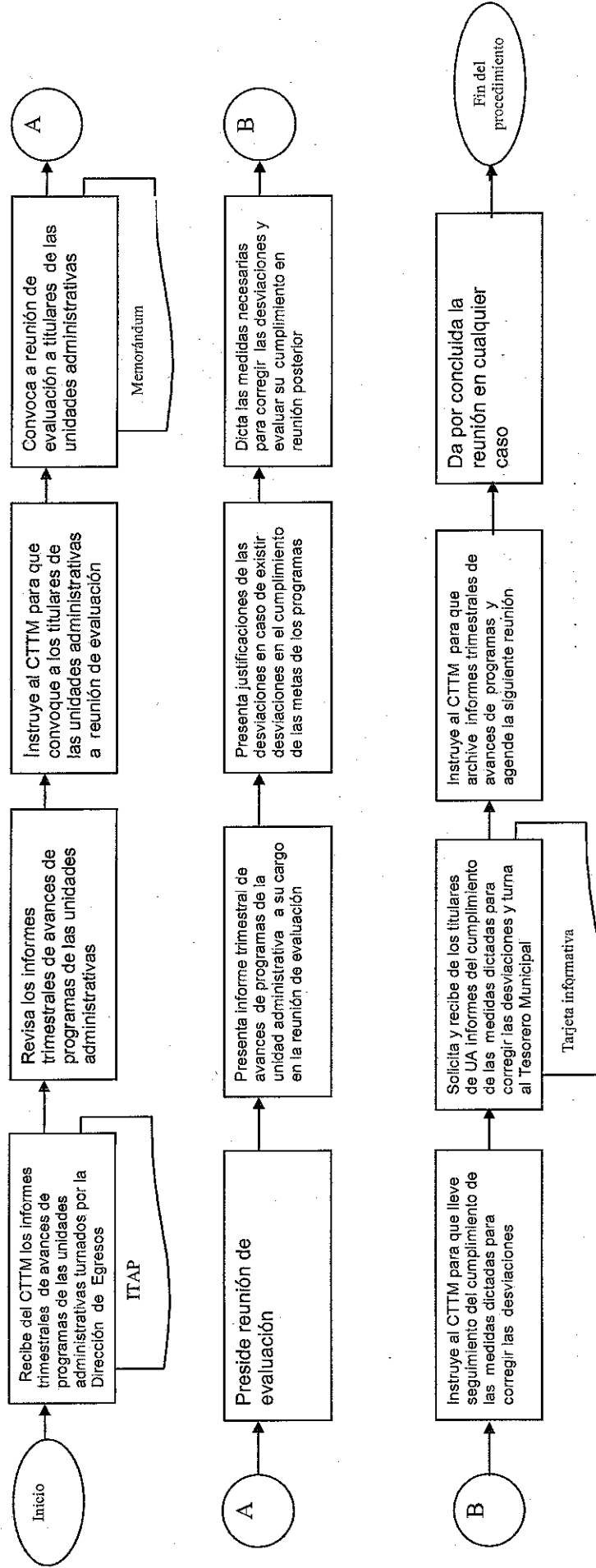
## Diagrama de Flujo



# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Tesorería Municipal	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Tesorería Municipal	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	<b>Código del procedimiento:</b> 05-02/01TEM-02-P05REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reuniones de evaluación de los programas de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-02/01TEM-02-P05/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron del Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal los informes trimestrales de avances de programas de las unidades administrativas turnados por la Dirección de Egresos		
2	Se revisaron los informes trimestrales de avances de programas de las unidades administrativas		
3	Se instruyó al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que convocara a los titulares de las unidades administrativas a reunión de evaluación		
4	Se convocó a reunión de evaluación a los titulares de las unidades administrativas		
5	Se presidió la reunión de evaluación		
6	Se presentó el informe trimestral de avances de programas de la unidad administrativa a cargo del titular en la reunión de evaluación		
7	Se presentaron las justificaciones de las desviaciones en caso de existir desviaciones en el cumplimiento de las metas de los programas		
8	Se dictaron las medidas necesarias para corregir las desviaciones y evaluar su cumplimiento en reunión posterior		
9	Se instruyó al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que llevara el seguimiento del cumplimiento de las medidas dictadas para corregir las desviaciones		
10	Se solicitaron y recibieron de los titulares de las unidades administrativas los informes del cumplimiento de las medidas dictadas para corregir las desviaciones y turnaron al Tesorero Municipal		
11	Se instruyó al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que archivara los informes trimestrales de avances de programas y agendara la siguiente reunión en caso de no existir desviaciones en el cumplimiento de las metas de los programas		
12	Se dio por concluida la reunión en cualquier caso		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

**Acuerdo con Titulares de las Unidades Administrativas  
de la Tesorería Municipal**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-07/01TEM-01-P06/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver en acuerdo los asuntos de la competencia de la dependencia que por su naturaleza así lo requieran

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Tesorería Municipal

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal desarrollados por la Tesorería Municipal

### IV. DEFINICIONES

**TM:** Tesorería Municipal  
**CTTM:** Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal  
**UA:** Unidades administrativas  
**TUA:** Titular de unidad administrativa  
**ATA:** Asuntos Tratados en Acuerdo

### V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Especifico de Organización de la Tesorería Municipal

### VI. POLÍTICAS

1. Los titulares de las unidades administrativas serán recibidos en acuerdo de conformidad a la agenda del Tesorero Municipal, con excepción de aquellos acuerdos que deban darse para tratar asuntos que por la urgencia así lo requieran o no admitan demora
2. Los informes sobre el avance de los asuntos tratados en acuerdo deberán realizarse por escrito en tarjetas informativas

### VII. PRODUCTOS

1. Acuerdo tomado con titular de unidad administrativa

### VIII. CLIENTE(S)

1. Titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-07/01TEM-01-P06/REV.00

### IX. INDICADORES

Nº de acuerdos tomados/Total de acuerdos agendados

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### XI. ANEXOS

05-01TEM-P06-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal  
Inventario de registro de procedimiento  
Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

- Tesorero Municipal**
- Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas
  - Instruir al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para dar seguimiento a los asuntos tratados en acuerdo y para que agende nuevo acuerdo si el avance no es satisfactorio
  - Revisar avance de acuerdo
  - Turnar informe de avance de acuerdo al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para su archivo
- Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal**
- Recibir solicitud de acuerdo de titular de unidad administrativa
  - Programar acuerdo de titular de unidad administrativa con el Tesorero Municipal
  - Solicitar a titular de unidad administrativa informe de avance de los asuntos tratados en acuerdo
  - Recibir informe de avance de acuerdo y turnar la Tesorero Municipal

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción de solicitud de acuerdo</b>	
Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal	1.1. Recibe de titular de unidad administrativa solicitud de acuerdo con el Tesorero Municipal	
	<b>2. Programación de acuerdo en agenda</b>	
	2.1. Programa acuerdo en agenda del Tesorero Municipal	Agenda
	<b>3. Acuerdo con titular de unidad administrativa</b>	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No.3 de 3
Macroproceso 07	Subproceso 01	Fecha de elaboración 5/10/14
Unidad Administrativa 01TEM	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05-07/01TEM-01-P06/REV.00

Tesorero Municipal	3.1. Recibe en acuerdo a titular de la unidad administrativa correspondiente	
	<b>4. Seguimiento de asuntos tratados en acuerdo</b>	
	4.1. Instruye al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que lleve seguimiento de los asuntos tratados en acuerdo	
Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal	4.2. Solicita a titular de la unidad administrativa correspondiente informe sobre el avance de los asuntos tratados en acuerdo	Memorándum de solicitud de avance de asuntos tratados
	4.3. Recibe de titular de la unidad administrativa correspondiente informe sobre el avance de los asuntos tratados en acuerdo y turna al Tesorero Municipal	Tarjeta informativa
Tesorero Municipal	4.4. Revisa informe de avance de los asuntos tratados en acuerdo	
	"Si el avance no es satisfactorio"	
	4.5. Instruye al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que programe nuevo acuerdo con el titular de la unidad administrativa correspondiente	
	"Si el avance es satisfactorio"	
	4.6. Turna informe al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para su archivo	

Elaboró:

Armando Zeña  
 Lic. Armado Zeña  
 Zaragoza  
 Coordinador Técnico de  
 Tesorería Municipal

Presentó:

[Firma]  
 C.P. Marcos Alberto  
 Morales Ortiz  
 Subtesorero

Aprobó:

[Firma]  
 C.P. Gastón Alfonso  
 Villaseñor Lozano  
 Tesorero Municipal

## **Inventario de Registro**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 05-07/01TEM-01-P06/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Agenda	Papel y Electrónico	Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
2	Memorándum de solicitud de avance de asuntos tratados	Papel y Electrónico	Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal
3	Tarjeta informativa	Papel y Electrónico	Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal	1 año	Archivo de la Tesorería Municipal

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

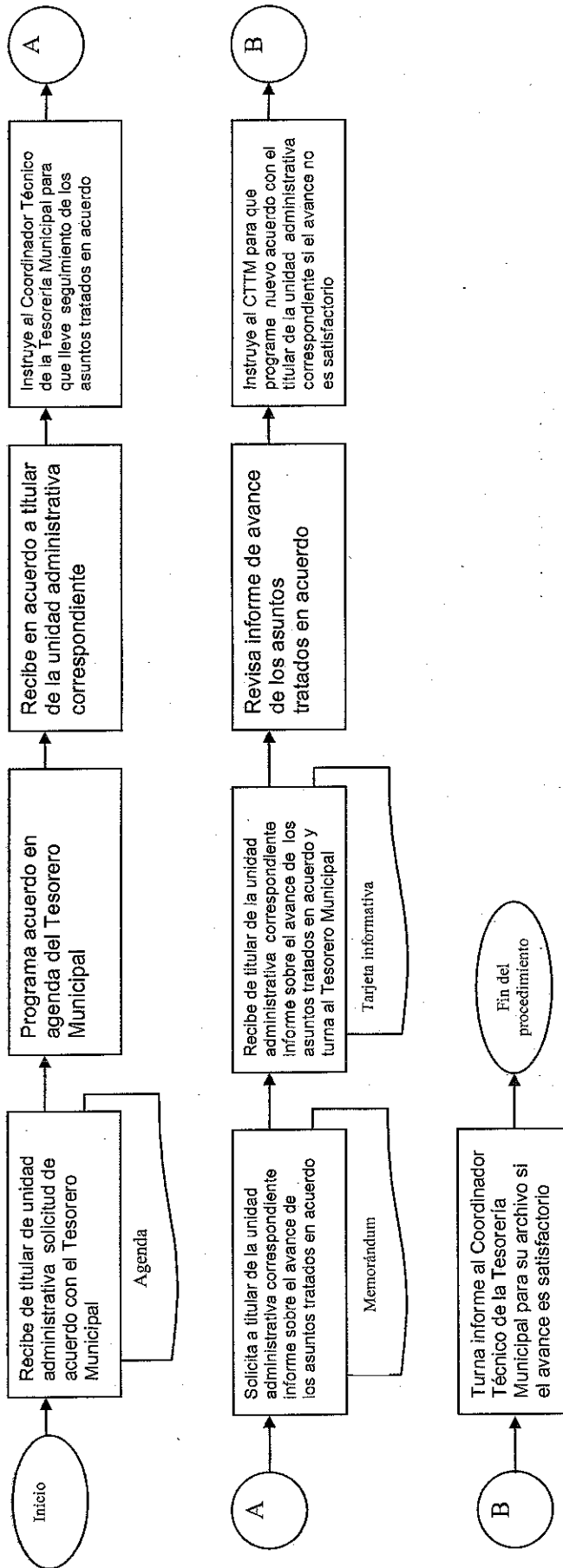
## Diagrama de Flujo



# TESORERÍA MUNICIPAL

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Tesorería Municipal	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Tesorería Municipal	<b>Fecha de elaboración:</b> 5/10/14
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal I	<b>Código del procedimiento:</b> 05-7/01TEM-01-P06/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acuerdo con titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-07/01TEM-01-P06/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de titular de unidad administrativa la solicitud de acuerdo con el Tesorero Municipal		
2	Se programó el acuerdo en la agenda del Tesorero Municipal		
3	Se recibió en acuerdo al titular de la unidad administrativa correspondiente		
4	Se instruyó al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que llevara el seguimiento de los asuntos tratados en acuerdo		
5	Se solicitó al titular de la unidad administrativa correspondiente el informe sobre el avance de los asuntos tratados en acuerdo		
6	Se recibió del titular de la unidad administrativa correspondiente el informe sobre el avance de los asuntos tratados en acuerdo y turnó al Tesorero Municipal		
7	Se revisó el informe del avance de los asuntos tratados en acuerdo		
8	Se instruyó al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para que programara nuevo acuerdo con el titular de la unidad administrativa correspondiente si el avance no era satisfactorio		
9	Se turnó el informe al Coordinador Técnico de la Tesorería Municipal para su archivo si el avance era satisfactorio		

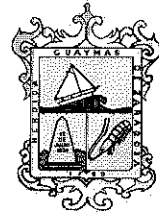
---

Nombre y firma del verificador

## **Bibliografía**

## **Bibliografía**

- Ley d Gobierno y Administración Municipal. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición N° 31 de fecha 15 de octubre de 2001.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 6 de fecha 18 de julio de 2002.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora, 2013.

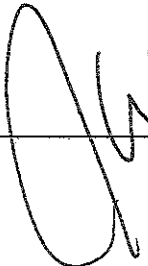



- - - EL C. LIC. RAMÓN LEYVA MONTOYA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE.-----

C E R T I F I C A:

- - Que la copia fotostática que antecede, compuesta de **Cuarenta y Siete (47) fojas**; concuerda fiel y exactamente con Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, 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

  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS DE ZARAGOZA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



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)