



DIRECCIÓN
DE
INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DI-2019

EMISION: 01

Página 1 de 14

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

H.H. CUAUTLA, MOR. A 22 DE OCTUBRE DE 2019



DIRECCIÓN
DE
INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DI-2019

EMISION: 01

Página 2 de 14

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	5
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTOS PARA ANTEPROYECTO DE LEY DE INGRESOS	VIII	8
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS	VIII-I	9-12
DIRECTORIO	XIX	13
HOJA DE PARTICIPACIÓN	X	14



DIRECCIÓN
DE
INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DI-2019

EMISION: 01

Página 3 de 14

III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la dirección de ingresos**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal


Vo. Bo.


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


C.P. Marcelino Torres Sánchez
Director de Ingresos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. Jose Alfredo Escalona Arias	2019	14



IV.- INTRODUCCION

El presente manual de políticas y procedimientos tiene como objetivo fundamental dar a conocer al personal activo y al personal de nuevo ingreso la forma de operar en las diversas funciones Administrativas y contables, así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de los procedimientos que sustentan las funciones, operación de la oficina de la tesorería municipal y las políticas que norman a los mismos. A fin de establecer un control y funcionamiento mas eficiente y transparente de los ingresos, egresos, contabilidad, gasto y deuda pública, logrando la reducción de los costos y una aplicación mas eficiente a los recursos públicos asignados.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



DIRECCIÓN
DE
INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DI-2019

EMISION: 01

Página 5 de 14

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Dirección de Ingresos
- Dirección de Egresos y Control Presupuestal
- Dirección de Contabilidad

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VI POLITICAS DE OPERACIÓN

VI-I DIRECCION DE INGRESOS

1. Enviar anteproyecto de la ley de ingresos a cabildo a mas tardar el 30 de septiembre de cada año para su aprobación.
2. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del municipio de Cuautla, Morelos.
3. Por todos los cobros realizados se deberá emitir un recibo oficial de tesorería y así mismo una factura electrónica a quien lo solicite.
4. Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante.
5. Los cajeros solo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del municipio de Cuautla, Morelos; si el cheque no está certificado, este deberá venir rubricado por el tesorero municipal o director de ingresos.
6. La información que se genere en la dirección de ingresos deberá ser enviada a la dirección de contabilidad para su registro contable correspondiente, al día siguiente.
7. La documentación oficial no podrá salir sin de la dirección sin el visto bueno del director.
8. La atención al publico debe ser con amabilidad y cortesía.
9. El horario de atención al público es de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- 10.-Los cajeros no realizan cobros con descuento sin las firmas de autorizado del presidente municipal.
- 11.-Las políticas y procedimientos descritos en este manual son aplicables a todo el personal adscrito a esta tesorería municipal.

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



DIRECCIÓN
DE
INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DI-2019

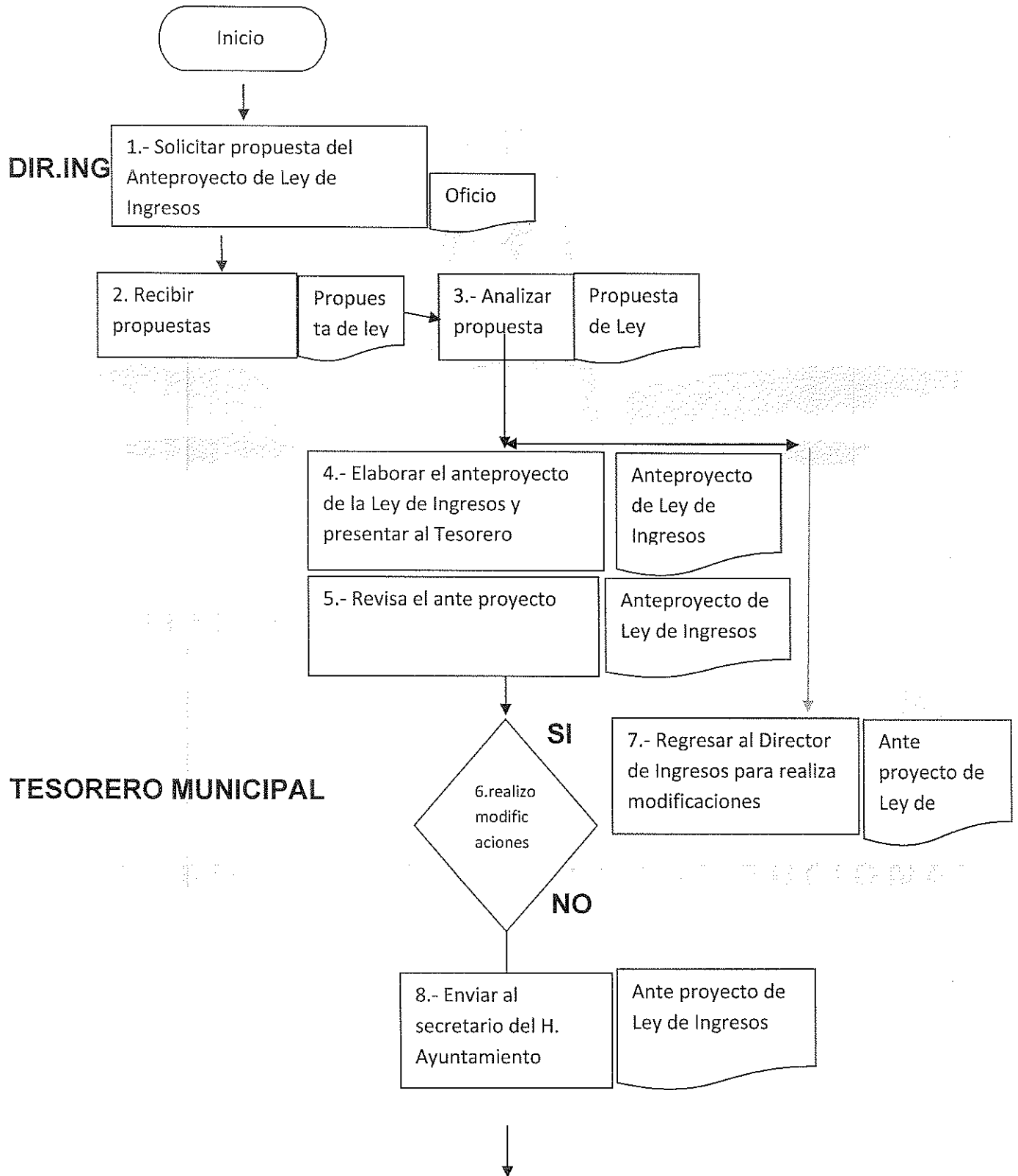
EMISION: 01

Página 8 de 14

VIII.- PROCEDIMIENTOS PARA ANTEPROYECTO DE LEY DE INGRESOS

PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	PASO	RESPONSABLE
SOLICITA LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS	1	DIRECTOR DE INGRESOS
RECIBE PROPUESTA	2	DIRECTOR DE INGRESOS
ANALIZA LAS PROPUESTAS RECIBIDAS	3	DIRECTOR DE INGRESOS
ELABORA EL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS	4	DIRECTOR DE INGRESOS
REVISAR EL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS	5	TESORERO
REALIZA MODIFICACIONES SI (REGRESA AL PUNTO 4) NO (REGRESA AL PUNTO 8)	6	TESORERO
REGRESAR AL DIRECTOR PARA REALIZAR MODIFICACIONES (SI HUBIESE)	7	TESORERO
ENVIA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE CONVOQUE A CABILDO	8	TESORERO
APROBACION EL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS	9	CABILDO
ENVIAR LA PROPUESTA DE LA LEY DE INGRESOS AL CONGRESO PARA SU APROBACION	10	PRESIDENTE

VIII DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





CABILDO

9.- Aprobar el ante
proyecto de la Ley de
Ingresos

Propuesta de
Ante proyecto

PRESIDENTE MPAL.

10.- Enviar la propuesta
de la ley de ingresos al
congreso para su
aprobación

Propuesta de
Ante proyecto

Fin

YA APROBADA LA LEY DE INGRESOS:

1.-REVISAR LAS AREAS DE RECAUDACION Y ENVIARLES LA LEY DE INGRESOS A CADA UNA DE LAS SIGUIENTES AREAS CORRESPONDIENTES:

- REGISTRO CIVIL 1
- REGISTRO CIVIL 2
- CATASTRO MUNICIPAL
- PREDIAL E ISABI
- DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
- LICENCIAS Y REGLAMENTOS
- TRANSITO MUNICIPAL
- JUZGADO DE PAZ
- SECRETARIA GENERAL
- SERVICIOS DE SALUD
- PROTECCIÓN CIVIL
- SEG. PUBLICA
- MERCADOS
- TEATRO NARCISO MENDOZA
- UNIDAD DEPORTIVA
- TREN ESCENICO
- DIF

2.-SE INSTALA CAJA DE COBRO QUE INCLUYE TABULAR DEL TOTAL DE LOS PAGOS QUE LE CORRESPONDE A CADA UNA DE LAS ÁREAS EN BASE A LA LEY DE INGRESOS.



DIRECCIÓN
DE
INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DI-2019

EMISION: 01

Página 11 de 14

3.-EN CUANTO EFECTÚEN COBROS DE MANERA DIARIA, DEBERÁN PASAR A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, JUNTO CON UN JUEGO DE COPIAS DE TODOS LOS RECIBOS.

4.- SE REVISAN QUE LOS RECIBOS LLEVEN EL FOLIO CONSECUTIVO Y LOS CANCELADOS Y QUE LA CANTIDAD DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO SEA CORRESPONDIENTE AL DE LOS RECIBOS DE LAS ÁREAS RECAUDADORAS.

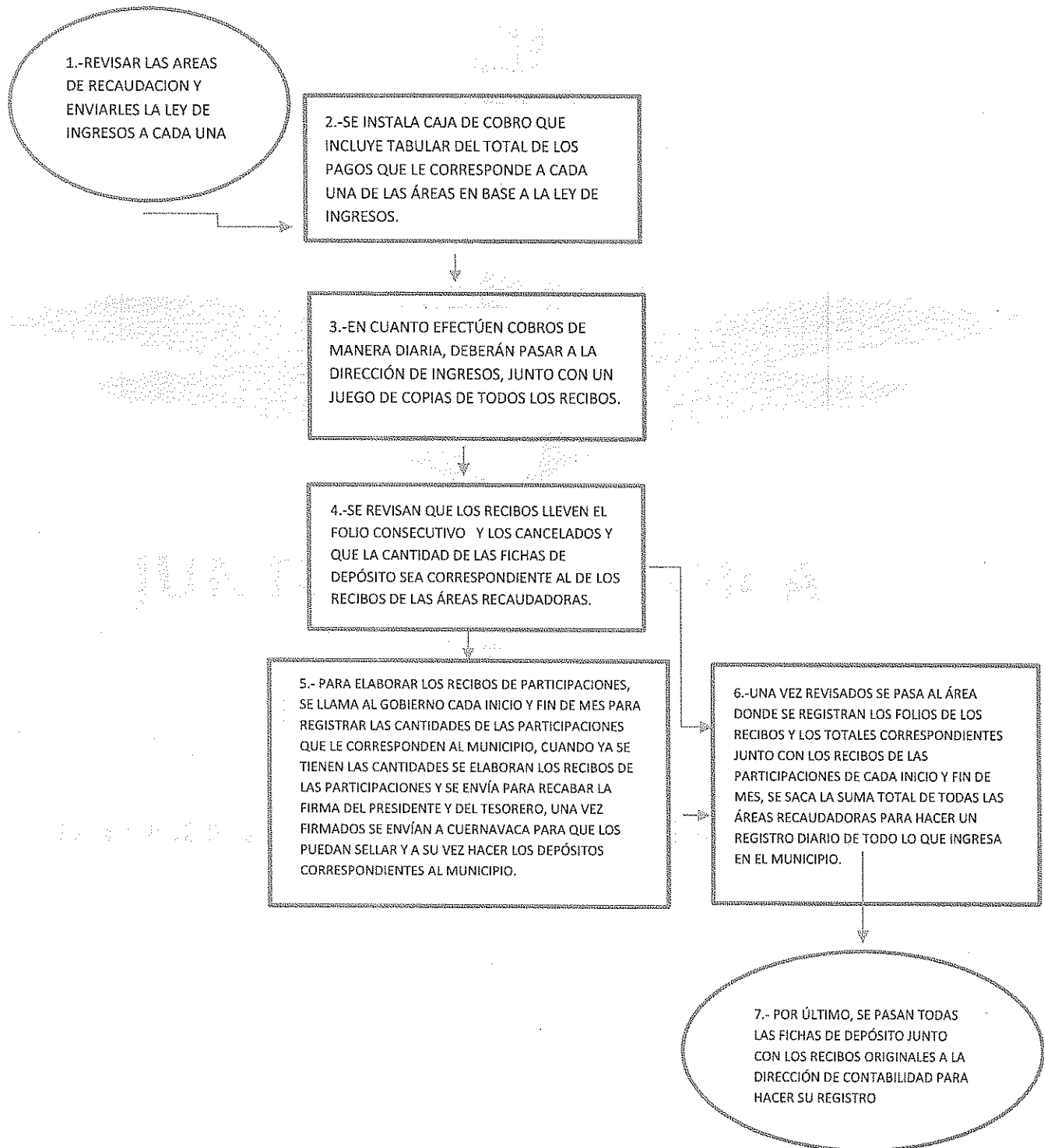
5.- PARA ELABORAR LOS RECIBOS DE PARTICIPACIONES, SE LLAMA AL GOBIERNO CADA INICIO Y FIN DE MES PARA REGISTRAR LAS CANTIDADES DE LAS PARTICIPACIONES QUE LE CORRESPONDEN AL MUNICIPIO, CUANDO YA SE TIENEN LAS CANTIDADES SE ELABORAN LOS RECIBOS DE LAS PARTICIPACIONES Y SE ENVÍA PARA RECABAR LA FIRMA DEL PRESIDENTE Y DEL TESORERO, UNA VEZ FIRMADOS SE ENVÍAN A CUERNAVACA PARA QUE LOS PUEDAN SELLAR Y A SU VEZ HACER LOS DEPÓSITOS CORRESPONDIENTES AL MUNICIPIO.

6.-UNA VEZ REVISADOS SE PASA AL ÁREA DONDE SE REGISTRAN LOS FOLIOS DE LOS RECIBOS Y LOS TOTALES CORRESPONDIENTES JUNTO CON LOS RECIBOS DE LAS PARTICIPACIONES DE CADA INICIO Y FIN DE MES, SE SACA LA SUMA TOTAL DE TODAS LAS ÁREAS RECAUDADORAS PARA HACER UN REGISTRO DIARIO DE TODO LO QUE INGRESA EN EL MUNICIPIO.

7.- POR ÚLTIMO, SE PASAN TODAS LAS FICHAS DE DEPÓSITO JUNTO CON LOS RECIBOS ORIGINALES A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PARA HACER SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.

NOTA: CADA UNO DE ESTOS PASOS ES EL MISMO PROCEDIMIENTO PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS RECAUDADORAS:

VIII-II DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





DIRECCIÓN
DE
INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DI-2019

EMISION: 01

Página 13 de 14

XIX. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
MARCELINO TORRES SANCHEZ	735 355 74 57	COL CENTRO



DIRECCIÓN
DE
INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DI-2019

EMISION: 01

Página 14 de 14

X. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
MARCELINO TORRES SANCHEZ	DIRECTOR DE INGRESOS

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

C.P. MARCELINO TORRES SANCHEZ
DIRECTOR DE INGRESOS