



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN RECAUDACION
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DR-II-III

Revisión: 1

Página 1 de 86

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recaudación

Cuernavaca Mor., 31 de Diciembre de 2014

Rubicalia Sanchez P.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	36
X. PROCEDIMIENTOS	37
01.-Estructura del procedimiento para la realización de Arqueos a Cajas y Cobradores.	37
02.-Estructura del procedimiento de cobro en Cajas.	45
03.-Estructura del procedimiento para la adquisición de Boletaje y Recibos Oficiales	54
04.-Estructura del procedimiento de cobro de estacionamientos, baños públicos y comercio ambulante, ferias y festejos patronales.	60
05.-Estructura del procedimiento de elaboración del informe financiero.	66
06.-Estructura del procedimiento de recepción de participaciones federales.	72
07.-Estructura del procedimiento para la elaboración de certificados de entero.	78
XI. DIRECTORIO	84
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	85
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	86

Rubricada Sanchez



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Artículo 68 fracción I del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril del 2014 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" números 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recaudación, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO

 Rafael Rivera Ruiz
 Tesorero Municipal

REVISÓ

 Salvador Valencia Barrios
 Director General de Ingresos y Recaudación

APROBO

 Ricardo Díaz Vázquez
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

 Carlos Alberto Gutierrez Esparza
 Director de Recaudación

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de Paginas
31/Dic/2014	Marcela Torres Bello	2014	86

Robiretia Sanchez P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, tiene por objeto describir las actividades y procedimientos a seguir en la Dirección de Recaudación; es de observancia general y pretende ser un instrumento de información y consulta, que permita coadyuvar a la consecución de los fines Institucionales y Gubernamentales de acuerdo con sus atribuciones y funciones.

Este documento de trabajo está destinado al personal que integra la Dirección de Recaudación; en él se da a conocer su estructura organizacional y se describen las responsabilidades y funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman esta Dirección, lo anterior con apego a las Leyes que rigen su actuación.

El Manual, tiene como propósito dejar un antecedente sobre la operatividad, dando pauta a futuras administraciones para perfeccionar los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Recaudación.


Roberta Sanchez P.



III. OBJETIVO

Planear, coordinar y agilizar la recaudación de las contribuciones municipales de conformidad con los conceptos, tasas, tarifas y cuotas aprobadas en la Ley de Ingresos, así como proponer, ejecutar y dar seguimiento a las acciones orientadas a inducir la participación informada de los contribuyentes para cumplir voluntaria y oportunamente con su obligación fiscal; implementando estrategias, políticas, campañas y procedimientos tendientes a la maximización de los ingresos.

Rubielia Sanchez P



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
4. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Planeación.
9. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal del Año 2014.
10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
14. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal.
15. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.
16. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Cuernavaca.
17. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
18. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
19. Programa Operativo Anual
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
21. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos, y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

Rubirelia Sanchez P.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Recaudación, es una unidad administrativa adscrita a la Dirección General de Ingresos y Recaudación ambas dependientes de la Tesorería Municipal y su misión es recaudar todo el ingreso que recibe el Municipio coordinando y vinculando trabajos con las áreas responsables de calificar la recaudación a través de un recurso humano capacitado que garantice una operatividad eficiente y oportuna en la recepción de las contribuciones de los ciudadanos contempladas en la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal vigente.

VISIÓN

Ser una Dirección que genera y aplica políticas públicas que permiten fortalecer a la Hacienda Pública Municipal, que colabora en el diseño e implementación de programas, estrategias y campañas publicitarias que facilitan a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Municipio.

VALORES

Honestidad
Responsabilidad
Calidad
Eficiencia
Lealtad
Respeto
Trabajo en equipo

Rubirelia Sanchez P



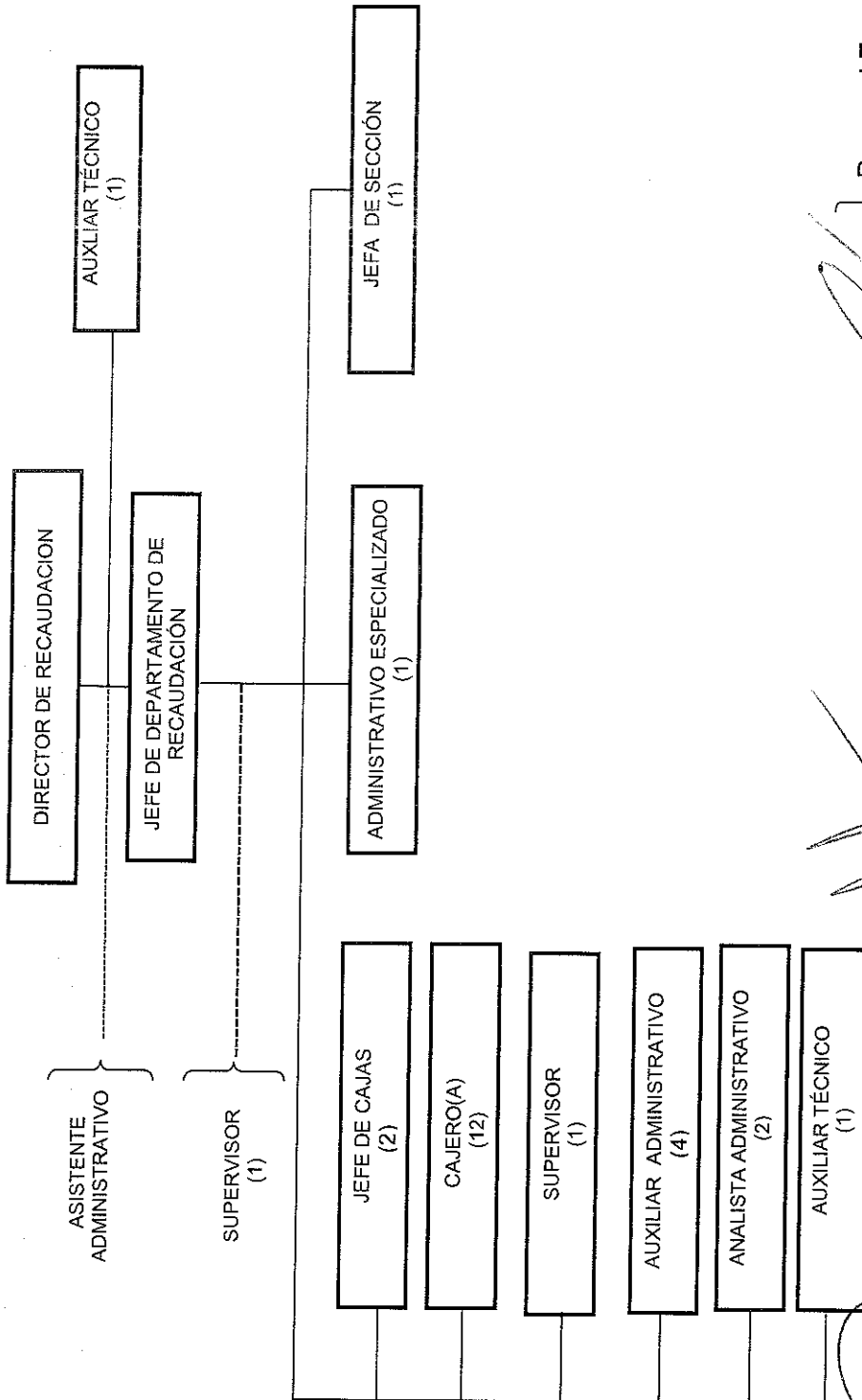
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DR-II-III

Revisión: 1

Página 8 de 86

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Carlos Alberto Gutiérrez Esparza
Director de Recaudación

REVISÓ

Salvador Valencia Barrios
Director General de Ingresos y Recaudación

AUTORIZÓ

Rafael Riquelme Ruiz
Tesorero Municipal

Personal Eventual

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014

Rubirelia Sanchez P.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	Director de Recaudación	Gutierrez Esparza Carlos Alberto	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Valle Sánchez José	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Recaudación	Subdiaz Soriano Gerardo	1	
A01005	Administrativo Especializado	Curiel Correa Nadia Aleyda	1	
A01003	Jefe de Sección	Valerio Cerón Josefina	1	
T05008	Jefe de Cajas	Ocampo Mendoza Daniela Rosario	1	
T05008	Jefe de Cajas	Rangel Rea María de la Luz	1	
T05008	Cajera	Núñez Brito Juana Gloria	1	
T05008	Cajera	Becerra Ramírez Leticia Felicitas	1	
T05008	Cajera	Portilla Dorantes Silvia	1	
T05008	Cajero	Gutiérrez Suárez Leónides	1	
T05008	Cajero	González Morales Rosa Reyna	1	
T05008	Cajero	Olvera Jaramillo Joana	1	
T05008	Cajero	Cataneo Flores Alba Berenice	1	
T05008	Cajero	Colín Mendino Emma Jazmín	1	
T05008	Cajero	Rubicela Sánchez Pérez	1	
T05008	Cajero	Carrillo Hernández Nely	1	
T05008	Cajero	Vivanco Flores Venancio	1	
T05008	Cajero	Venosa Estrada Arnulfo Ascensión	1	
T04005	Supervisor	Campos Arriaga Rafael	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Sánchez Norberto Leonor	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Camacho Rivera Fernando Alberto	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Sánchez Tapia Graciela	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Sánchez Brito David	1	
A04005	Analista Administrativo	Rodríguez García Claudio	1	
A04005	Analista Administrativo	Gama Morales María Beatriz	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Tapia Ángel Amelia	1	
				27

Nota: en el mes de septiembre se contrata personal eventual para la campaña de pago anticipado de Impuesto Predial y Servicios Municipales

Rubicela Sanchez P.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director (a) de Recaudación

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

- Auxiliar técnico
- Jefe (a) de Departamento de Recaudación

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal las atribuciones del Director de Recaudación son:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de recaudación de ingresos le solicite el Director General de Ingresos y Recaudación;
- III. Participar en el proceso de formulación e integración de la iniciativa de Ley de Ingresos Anual y elaborar la proyección de ingresos;
- IV. Formular el Presupuesto de Ingresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado;
- V. Generar y emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;
- VI. Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;
- VII. Realizar estudios y análisis relativos a la recaudación de ingresos municipales para proponer la mejora en sus procesos y campañas de promoción de pago;

Rebeca Sánchez P.

[Handwritten signature]



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Recaudación

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe (a) de Departamento de Recaudación
- Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con la recaudación de ingresos que pongan a su consideración otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- IX.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- X.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar a la Dirección General de Ingresos y Recaudación los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- XII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIV.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XIII.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XIV.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generen en las diferentes Unidades Administrativas Municipales;
- XV.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad; y
- XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Rubizelia Sanchez P.

[Handwritten signatures]



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Recaudación

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración; Contador Público, Licenciado en Economía.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Finanzas Públicas.
- Leyes y reglamentos sobre contribuciones.
- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Relaciones Humanas
- Sistema Operativo y Paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de planear y ejecutar acciones
Capacidad de análisis
Capacidad de comunicación oral y escrita
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Responsabilidad
Honestidad
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico

Rubicecia Sanchez

CCG



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico (1)

JEFE INMEDIATO

Director de Recaudación.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el registro diario de los Ingresos obtenidos en las cajas recaudadoras y por cobro en baños, tianguis, estacionamientos de mercados periféricos, ferias patronales y plazas;
- II. Elaborar reportes requeridos por el Director General de Ingresos y Recaudación y/o Director de Recaudación;
- III. Elaborar reportes mensuales de ingresos para envío a la Unidad de Información Pública;
- IV. Mantener actualizado el Sistema de Recaudación Municipal en lo referente a los diversos conceptos por los que la Dirección de Recaudación realiza los cobros;
- V. Elaborar la pre-póliza mensual de ingresos para su envío a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- VI. Validar los cortes de caja de las áreas administrativas correspondientes, en relación al ingreso que se registra en el sistema de recaudación;
- VII. Llevar el control de altas y bajas de inventario del mobiliario y equipo de la Dirección de Recaudación;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio;
- IX. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Director General de Ingresos y Recaudación y /o el Director de Recaudación.

Rubicecia Sanchez

985



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Trato al público
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Sistema operativo y paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

Rubicelia Sanchez



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe (a) de Departamento de Recaudación

JEFE INMEDIATO

Director de Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Sección (1) • Administrativo Especializado (1) • Jefe de Cajas (2) • Cajeros (12) • Supervisor (1) | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo (4) • Analista Administrativo (2) • Auxiliar Técnico (1) |
|--|--|

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y proponer a la Dirección de Recaudación, los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación de ingresos municipales;
- II. Emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo, Unidad Administrativa generadora del ingreso y por área de recaudación;
- III. Resguardar y vigilar el uso adecuado de los recibos, boletos y en general todos los formatos oficiales de cobro de los ingresos municipales;
- IV. Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con las cajas de recaudación de ingresos que pongan a su consideración;
- V. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;
- VI. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VII. Participar en el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades de servicio;
- VIII. Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención a los contribuyentes en el área de cajas;
- IX. Supervisar y verificar los arqueos de caja que se lleven a cabo;
- X. Coordinar y supervisar la entrega de los ingresos diarios a la empresa de traslado de valores;
- XI. Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las cajas recaudadoras de ingreso se apeguen estrictamente a la legalidad, y;
- XII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Roberta Sanchez P.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) de Departamento de Recaudación

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración, Contador Público, Licenciado en Economía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Sistema de contabilidad gubernamental
- Sistema operativo y paquetería Office
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de análisis
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Lealtad Institucional
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

Rubicelia Sanchez P.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe(a) de Sección

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el control, resguardo y entrega de boletaje a los diferentes cobradores de estacionamientos, baños, tianguis y plazas públicas, ferias patronales, infracciones de tránsito;
- II. Elaborar un control de boletaje entregado y comprobado por los cobradores de estacionamientos, baños, tianguis y plazas públicas, ferias patronales, infracciones de tránsito;
- III. Coordinar la recepción de los talones de pago por concepto de cobro de estacionamientos, baños, tianguis y plazas públicas, ferias patronales, infracciones de tránsito;
- IV. Llevar el control de folios y existencias de recibos oficiales, Estacionamientos, baños, tianguis y plazas públicas, ferias patronales, infracciones de tránsito;
- V. Contribuir en la búsqueda y localización de recibos oficiales;
- VI. Y las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes o se le delegue por parte de la Jefa del Departamento Recaudación y/o el Director de Recaudación.

Publicista Sanchez



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe(a) de Sección

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Comercial y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en archivo de documentos
- Sistema operativo y paquetería Office
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

Robicelia Sanchez P.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los recibos de pago por arrendamientos de kiosco jardín Juárez, Antonio Barona y Auditorio Teopanzolco; padrón de peritos valuadores, Parque Alameda, mercados periféricos y ferias patronales;
- II. Elaborar y tramitar ante el Gobierno del Estado los recibos de las participaciones y proyectos federales y de las aportaciones federales y estatales;
- III. Coordinar la recepción del boletaje derivado del cobro de baños, estacionamientos de mercados periféricos, ferias patronales y plazas públicas;
- IV. Elaborar recibos de ingreso de sanitarios, estacionamientos, mercados ferias patronales y plazas públicas;
- V. Elaborar los certificados de entero de comprobaciones de gastos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Aplicar en el sistema de recaudación los descuentos otorgados a través de resoluciones emitidas por la Presidencia Municipal de los diferentes conceptos de ingreso que se recauden en las secretarías del Ayuntamiento;
- VII. Aplicar en el sistema de recaudación los descuentos otorgados a través de los formatos foliados emitidos por la Tesorería Municipal, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue la Jefa del Departamento de Recaudación y/o el Director de Recaudación.

Robieta Sanchez



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera
Técnica Secretarial y/o Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Sistema operativo y paquetería Office
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Dinamismo
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

Robicelia Sanchez



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Cajas (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Conciliar los pagos en línea por los diferentes conceptos de cobro;
- II. Elaborar los recibos por los diversos conceptos pagados en bancos y/o transferencia electrónica;
- III. Revisar cortes de caja verificando importes, fichas de depósito, recibos oficiales elaborados y cancelados y validando la forma de pago ya sea en efectivo, tarjeta de crédito, débito, cheque y depósitos bancarios ó transferencias electrónicas;
- IV. Realizar la conciliación de los cortes de caja;
- V. Efectuar las conciliaciones de los depósitos en las cuentas bancarias solicitadas por el área de contabilidad;
- VI. Supervisar el conteo del efectivo por parte de la empresa recolectora de valores de los montos recaudados por las diferentes cajas;
- VII. Realizar los arqueos correspondientes a las cajas;
- VIII. Elaborar los oficios para las aclaraciones de los depósitos realizados a las instituciones bancarias;
- IX. Supervisar la operación técnica y administrativa de los cajeros, y

Robicelia Sanchez P.



PUESTO

Jefe de Cajas (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de
Recaudación

- X. Recibir los cortes de caja de los ingresos diarios por cada cajero ubicados en áreas recaudadoras foráneas, verificando que las fichas de depósito coincidan con el total del corte que el cajero deposita en el cofre de seguridad instalado en cada caja foránea;
- XI. Recibir los cortes de caja de los ingresos diarios por cada cajero, realizando el conteo de efectivo, verificación de cheques y boucher de tarjetas de crédito o débito, depósitos bancarios y transferencias electrónicas;
- XII. Validar que las fichas de depósito por tipo de pago (Tarjeta de crédito ó débito, cheques, efectivo, depósitos bancarios y transferencias electrónicas); coincidan con el total de los ingresos por cada cajero;
- XIII. Requisitar formato de envío de efectivo para la empresa de traslado de valores;
- XIV. Abastecer de morralla a los cajeros para su operación diaria;
- XV. Manejo y resguardo del fondo de operación para abastecimiento de morralla a cajas de cobro;
- XVI. Relacionar los cheques recibidos por los cajeros para envío a depósito en banco;
- XVII. Elaborar reporte de ingresos diarios por cada área recaudadora reflejando la cuenta bancaria del municipio a la que se deposita; el cual se envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para su registro correspondiente;
- XVIII. Elaborar reporte de ingresos diarios por área recaudadora, el cual se entrega para su validación y registro en el sistema de recaudación;
- XIX. Integrar la facturación de la empresa de traslado de valores para su análisis y revisión por a la Jefa de Departamento de Recaudación
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue la Jefa del Departamento de Recaudación.

Rubielita Sanchez P.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Cajas (2)

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Media Superior,
Bachillerato y/o Pasante en Contabilidad
y/o Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de personal
- Sistema operativo y paquetería Office
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de análisis.
Honradez
Responsabilidad
Dinamismo
Trato con el público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico

Robicelia Sanchez



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Cajero

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los cobros de los servicios solicitados por los contribuyentes de los diferentes conceptos;
- II. Elaborar fichas para depósito del efectivo, tarjetas de crédito o débito y cheques recibidos;
- III. Elaborar diariamente cortes de caja; desglosando efectivo, tarjetas de crédito o débito y cheques recibidos, depósitos bancarios o transferencias electrónicos;
- IV. Verificar y envasar el ingreso cobrado para su depósito;
- V. Reportar a la Jefa de Cajas los sobrantes detectados en el corte de caja para la elaboración del recibo correspondiente;
- VI. Entregar diariamente su corte de caja a la Jefa de Cajas para su ingreso
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue la Jefa del Departamento de Recaudación.

Robicelia Sanchez P.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajero

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica, Comercial,
Preparatoria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Sistema operativo y paquetería Office
- Relaciones humanas
- Trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo
Puntualidad
Dinamismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

Robredia Sanchez P.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Supervisor(a)

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar los accesos a sanitarios y estacionamientos de mercados periféricos, plazas; tianguis, ferias y fiestas patronales;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar lo recaudado diariamente;
- IV. Vigilar y cuidar el buen uso de instalaciones, material y equipo de limpieza, así como el orden y respeto de usuarios;
- V. Elaborar reporte escrito de incidencias en los cobros y en las instalaciones cuando se presente, o cada viernes, informando respecto de lo ocurrido en la semana; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue la Jefa del Departamento de Recaudación.

Rubirelia Sanchez P.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor (1)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Capacidad para dialogar/negociar

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Responsabilidad
Puntualidad
Dinamismo
Trato con el público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico

Rubícelia Sánchez



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (5)

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar los accesos a sanitarios y estacionamientos de mercados periféricos, plazas; tianguis, ferias y fiestas patronales;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar lo recaudado diariamente;
- IV. Vigilar y cuidar el buen uso de instalaciones, material y equipo de limpieza, así como el orden y respeto de usuarios;
- V. Elaborar reporte escrito de incidencias en los cobros y en las instalaciones cuando se presente, o cada viernes, informando respecto de lo ocurrido en la semana; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue la Jefa del Departamento de Recaudación.

Robicetia Sanchez P.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (5)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera
Técnica Secretarial y/o Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Capacidad para dialogar/negociar

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de adaptación
Honestidad
Responsabilidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

Rubícelia Sánchez



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar los accesos a sanitarios y estacionamientos de mercados periféricos, plazas; tianguis, ferias y fiestas patronales;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar lo recaudado diariamente;
- IV. Vigilar y cuidar el buen uso de instalaciones, material y equipo de limpieza, así como el orden y respeto de usuarios;
- V. Elaborar reporte escrito de incidencias en los cobros y en las instalaciones cuando se presente, o cada viernes, informando respecto de lo ocurrido en la semana; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue la Jefa del Departamento de Recaudación.

Rubícelia Sánchez P.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera
Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Trato con la gente
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Dinamismo
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

Rubioactia Sanchez P.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico (1)

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de Recaudación.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar los accesos a sanitarios y estacionamientos de mercados periféricos, plazas; tianguis, ferias y fiestas patronales;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar lo recaudado diariamente;
- IV. Vigilar y cuidar el buen uso de instalaciones, material y equipo de limpieza, así como el orden y respeto de usuarios;
- V. Elaborar reporte escrito de incidencias en los cobros y en las instalaciones cuando se presente, o cada viernes, informando respecto de lo ocurrido en la semana; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue la Jefa del Departamento de Recaudación.

Robicelia Sanchez P.

[Handwritten signatures]



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico (1)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad
Capacidad de análisis
Responsabilidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

Publicista Sanchez P.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Cajero(a)

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar los accesos a sanitarios y estacionamientos de mercados periféricos, plazas; tianguis, ferias y fiestas patronales;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar lo recaudado diariamente;
- IV. Vigilar y cuidar el buen uso de instalaciones, material y equipo de limpieza, así como el orden y respeto de usuarios;
- V. Elaborar reporte escrito de incidencias en los cobros y en las instalaciones cuando se presente, o cada viernes, informando respecto de lo ocurrido en la semana; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue la Jefa del Departamento de Recaudación.

Rubikelia Sanchez P.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajero

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera
Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

Rubiceba Sanchez P.



IX. POLÍTICAS

1. Los Servidores Públicos responsables de la recaudación de ingresos tienen el compromiso de tratar con amabilidad, cortesía y respeto a los contribuyentes, proporcionando la información pertinente que le soliciten y un servicio de calidad.
2. Todo ingreso fiscal que recaude el Ayuntamiento de Cuernavaca deberá estar contemplado en su concepto, tasa, cuota o tarifa en la Ley de Ingresos vigente.
3. La Tesorería Municipal es la Dependencia Municipal responsable de la recaudación de los ingresos del Ayuntamiento.
4. Todo pago que se recepcione en la Tesorería Municipal será respaldado por recibo oficial.
5. Una vez impreso y sellado el recibo oficial no se realizará ninguna devolución de efectivo en cajas.
6. Toda devolución de contribución pagada requiere de la solicitud por escrito a la Tesorería Municipal debiendo estar debidamente fundamentada y motivada.
7. El ingreso recaudado deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Ayuntamiento de Cuernavaca.
8. Cada cobro realizado se registrará en el Sistema de Recaudación.
9. Los estímulos fiscales que se otorguen estarán sustentados en la Ley de Ingresos vigente, Acuerdo del Cabildo, resolución de carácter general o instrucción del Presidente Municipal.
10. El cajero realizará cobros con descuentos únicamente cuando el contribuyente presente el formato de autorización correspondiente.
11. Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los que deberán incluir faltante, sobrante y serán depositados el mismo día en la cuenta correspondiente.
12. Los cajeros sólo podrán recibir los cobros realizados con cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Cuernavaca;
13. La Dirección de Recaudación realizará el manejo de formas oficiales y boletaje, mismas que distribuirá a las diferentes áreas recaudadoras de ingresos del Municipio.
14. El Director de Recaudación, será la única persona que autorice permisos, vacaciones y justificantes del personal adscrito a ésta Dirección.
15. La información generada respecto de los ingresos diarios será enviada a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para su registro correspondiente.
16. El horario de atención al público es de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 14:00 horas en las oficinas de la Tesorería Municipal.
17. En el caso de faltantes de dinero por parte de los cajeros, la Jefa del Departamento de Recaudación levantará un acta de hechos y la firma de un pagaré por parte del cajero y el monto faltante se deberá reponer el mismo día, excepcionalmente se hará a más tardar al día inmediato siguiente.
18. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos municipales adscrito a ésta Dirección de Recaudación.

Robi celia Sanchez P.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ARQUEOS DE CAJA A CAJEROS

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos y políticas para realizar arqueos a las cajas y a los cobradores responsables de la recaudación de los Ingresos del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las personas que manejan recursos monetarios dependientes de la Dirección de Recaudación.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación, la supervisión y revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recaudación la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Recaudación llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Corte de Caja: Es el conteo final de los ingresos recibidos durante la jornada laboral.

Arqueo: Acción de verificar contra el sistema de recaudación, que el importe total de la suma de los recibos cobrados, corresponda contra el total de monedas, billetes, cheques y tarjetas de crédito o débito, spei y depósitos bancarios.

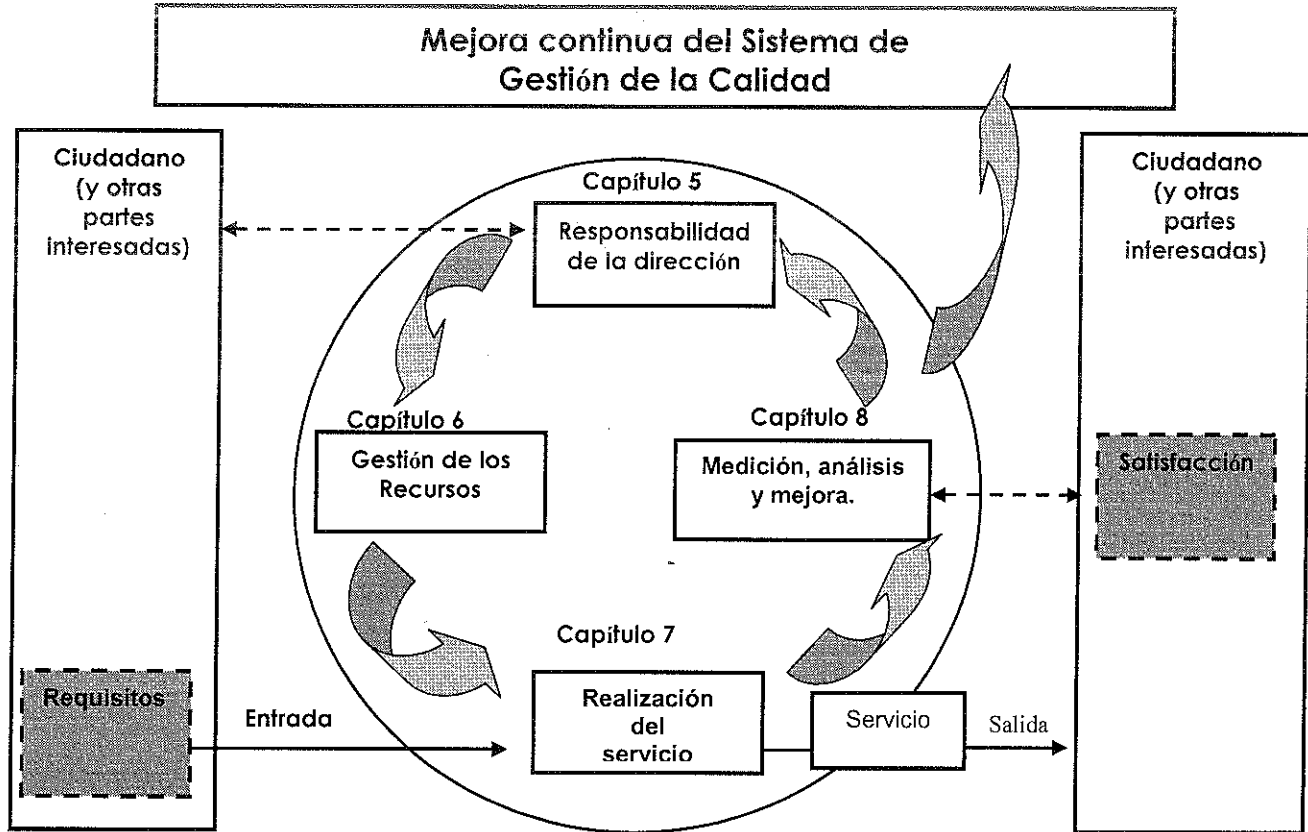
6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de flujo
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de actividades
- 6.5 Indicadores, Registro de calidad y anexos

Rubícelia Sánchez P.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ARQUEOS DE CAJA A CAJEROS

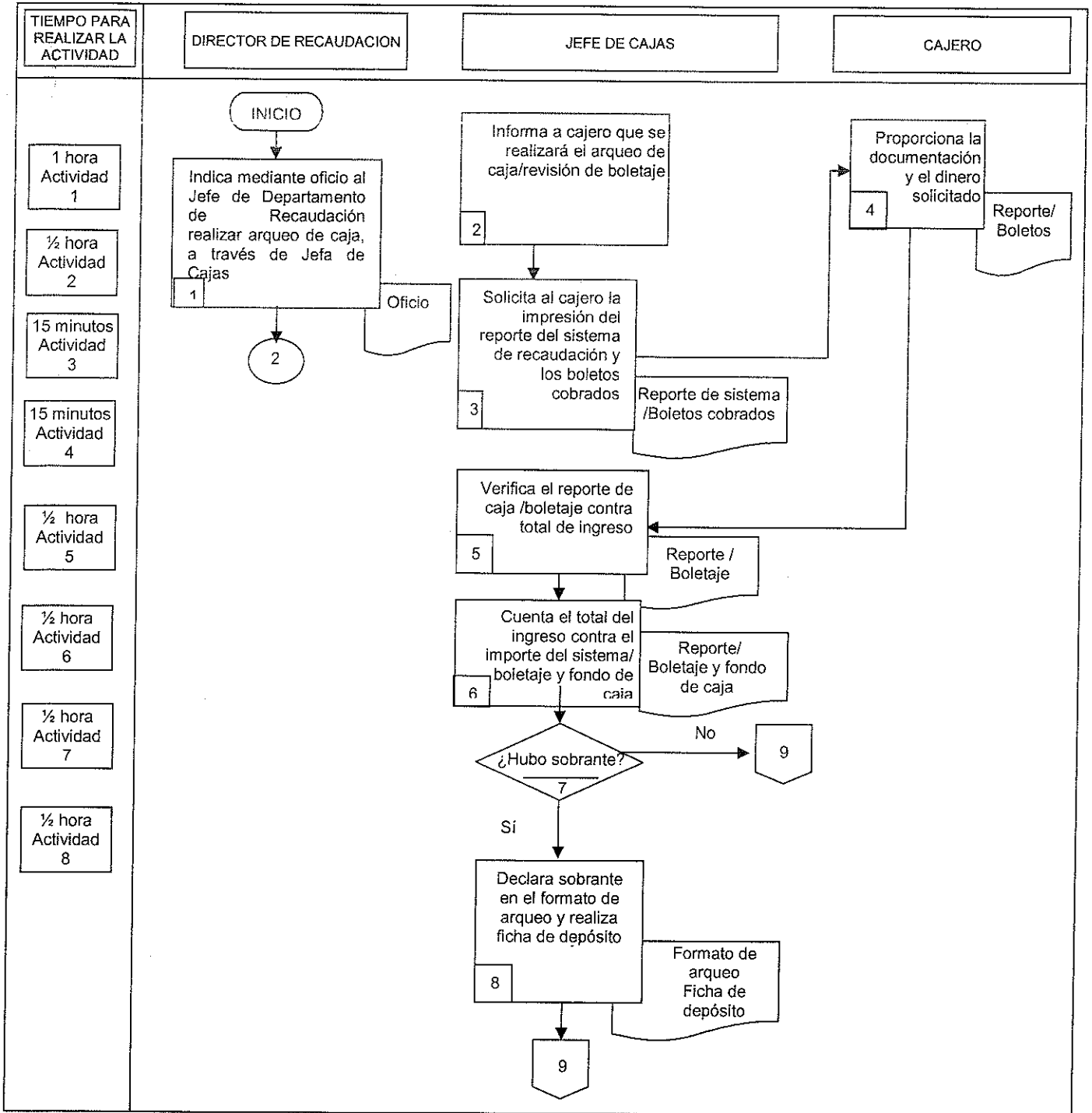


—————> Actividades que aportan valor
- - - - -> Flujo de información

Rebeca Sanchez P.
[Handwritten signatures]



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS DE CAJA A CAJEROS

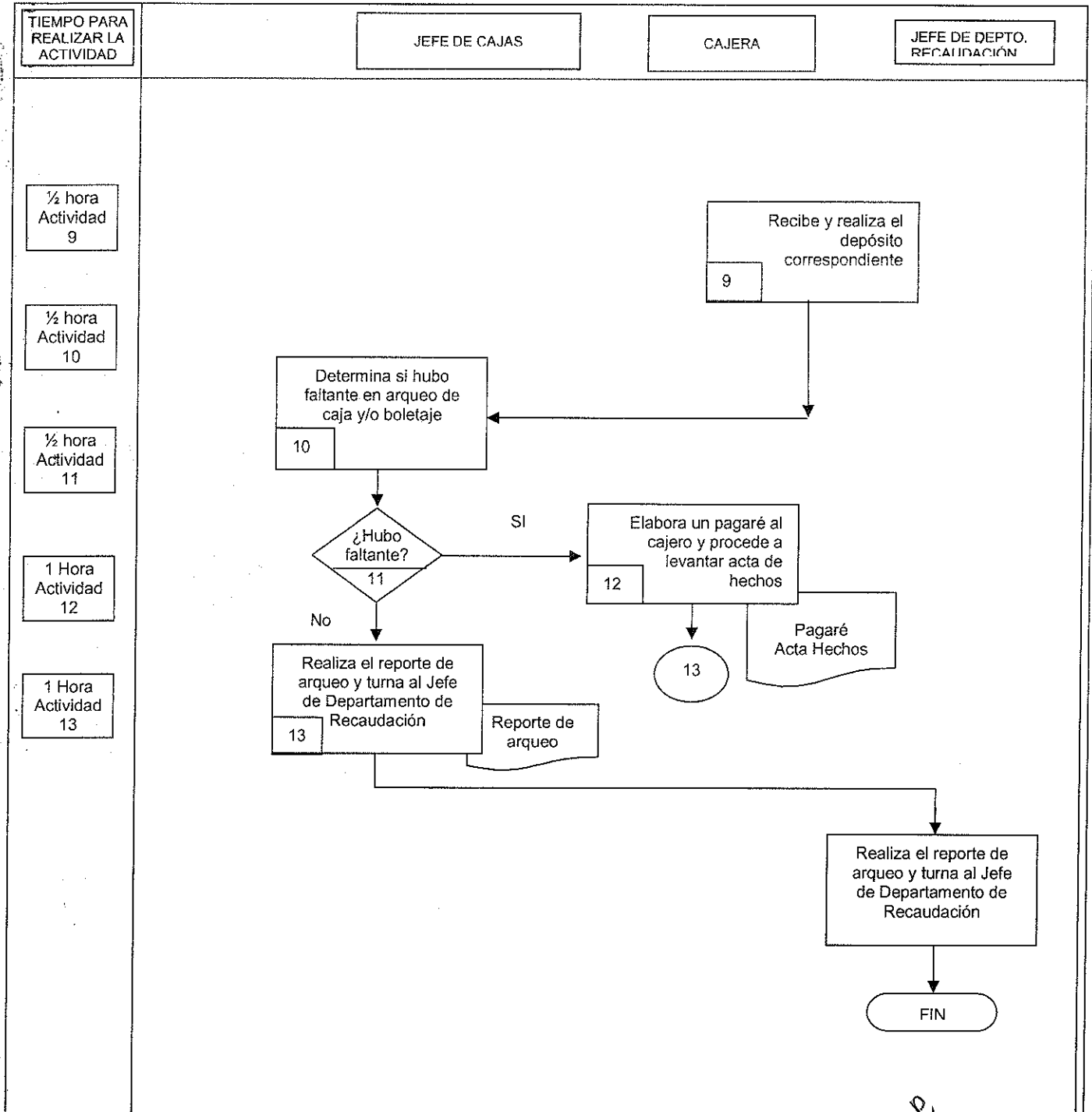


Rubén Sandoval P.

[Handwritten signatures and initials]



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS DE CAJAS A CAJEROS

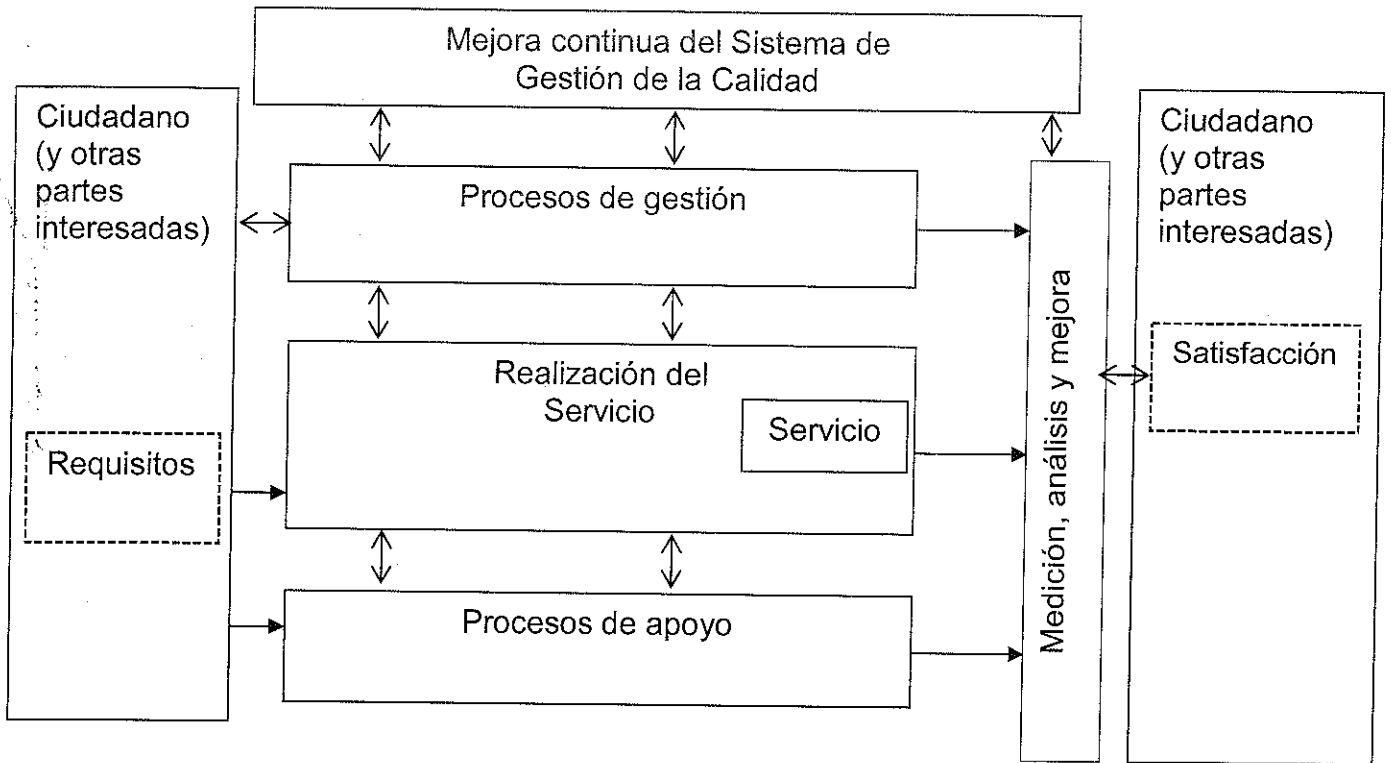


Roberta Sanchez P.



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO ARQUEOS A CAJAS Y COBRADORES

Diagrama de interacción de los procesos



Pubireta Sanchez P.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ARQUEOS DE CAJA A CAJEROS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director de Recaudación (DR)	Indica por oficio al Jefe de Departamento de Recaudación realizar arqueo a cajas.	Oficio
2	Jefa de Cajas (JC)	La Jefa de cajas le informa al cajero que se realizará el arqueo de caja / revisión de boletaje.	
3	Jefa de Cajas (JC)	Solicita al cajero la impresión del reporte del sistema de recaudación y los boletos correspondientes que haya cobrado en el día.	Reporte de Sistema/ Boletos de Cobro
4	Cajero (C)	Proporciona el reporte y boletaje conjuntamente con el ingreso a la Jefa de Cajas.	Reporte de Sistema/ Boletos de Cobro Ingreso
5	Jefa de Cajas (JC)	Verifica el reporte de caja, boletaje y total del ingreso.	Reporte de Sistema Boletos de Cobro
6	Jefa de Cajas (JC)	Cuenta el importe total del ingreso contra el importe del sistema y boletaje así como el fondo de caja que tiene el cajero y boletos.	Reporte de Sistema Boletos de Cobro
7	Jefa de Cajas (JC)	¿Hubo sobrante? Sí. Ir a la actividad No. 8 No. ir a la actividad No.9	
8	Jefa de Cajas (JC)	Declara sobrante en el formato de arqueo y se realiza la ficha de depósito por separado y se entrega para su depósito en banco Ir a la actividad No. 9	Formato de arqueo y ficha de depósito
9	Jefa de Cajas (JC)	Recibe y realiza el depósito correspondiente.	Formato de arqueo y ficha de depósito

Robietha Sanchez P.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ARQUEOS A DE CAJA A CAJEROS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
10	Jefa de Cajas (JC)	Determinar si hubo faltante en arqueo de caja y/o boletaje.	Formato de arqueo
11	Jefa de Cajas (JC)	¿Hubo faltante? Si. Ir a la actividad No. 12 No. Ir a la actividad 13	
12	Jefe de Departamento de Recaudación (JDR)	Elabora un pagaré al cajero si no lo repone al momento; se procede a levantar el acta de hechos correspondiente. (El acta será levantada independientemente de que se haya repuesto o no el faltante). * Se conecta con la actividad no. 13.	Pagaré Acta de Hechos
13	Jefa de Cajas (JC)	Realiza el Reporte de Arqueo y lo turna a la Jefa de Departamento de Recaudación.	Reporte de Arqueos y ficha de Depósito
14	Jefe de Departamento de Recaudación (JDR)	Elabora reporte al Director de Recaudación, con el resultado del arqueo. Con esta actividad concluye este procedimiento	Reporte

Rubística Sanchez P.

Jey

A

[Signature]

[Signature]



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Cortes de Caja	Jefe (a) del Departamento de Recaudación	3 años
2	Oficio	Jefe (a) del Departamento de Recaudación	3 años
3	Reporte del Sistema de Recaudación	Jefe (a) del Departamento de Recaudación	3 años
4	Acta de Hechos	Jefe (a) del Departamento de Recaudación	3 años
5	Pagaré	Jefe (a) del Departamento de Recaudación	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

Fabrizio Sanchez P.

[Handwritten signatures]



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJAS

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos y políticas para realizar cobros en las cajas recaudadoras de las Contribuciones que corresponden pagar los contribuyentes al Municipio de Cuernavaca; así como en estacionamientos, tianguis, baños, plazas, ferias y mercados periféricos.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las personas que recaudan ingresos de la Dirección de Recaudación.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como fundamento la:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos,
- Ley de Ingresos Vigente,
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación, la revisión y supervisión del procedimiento
- Es responsabilidad del Director de Recaudación la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.
- Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Recaudación llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Corte de Caja: Forma oficial donde se detallan las denominaciones de efectivos, total de recaudación de cada caja, los importes totales del valor de los recibos cobrados, lo cual se respalda con sus fichas de depósito correspondientes.

Traslado de valores: Servicio contratado por el Municipio que tiene relación con el Banco de las cuentas a nombre del Municipio de Cuernavaca, para trasladar los valores recaudados en cada caja de cobro.

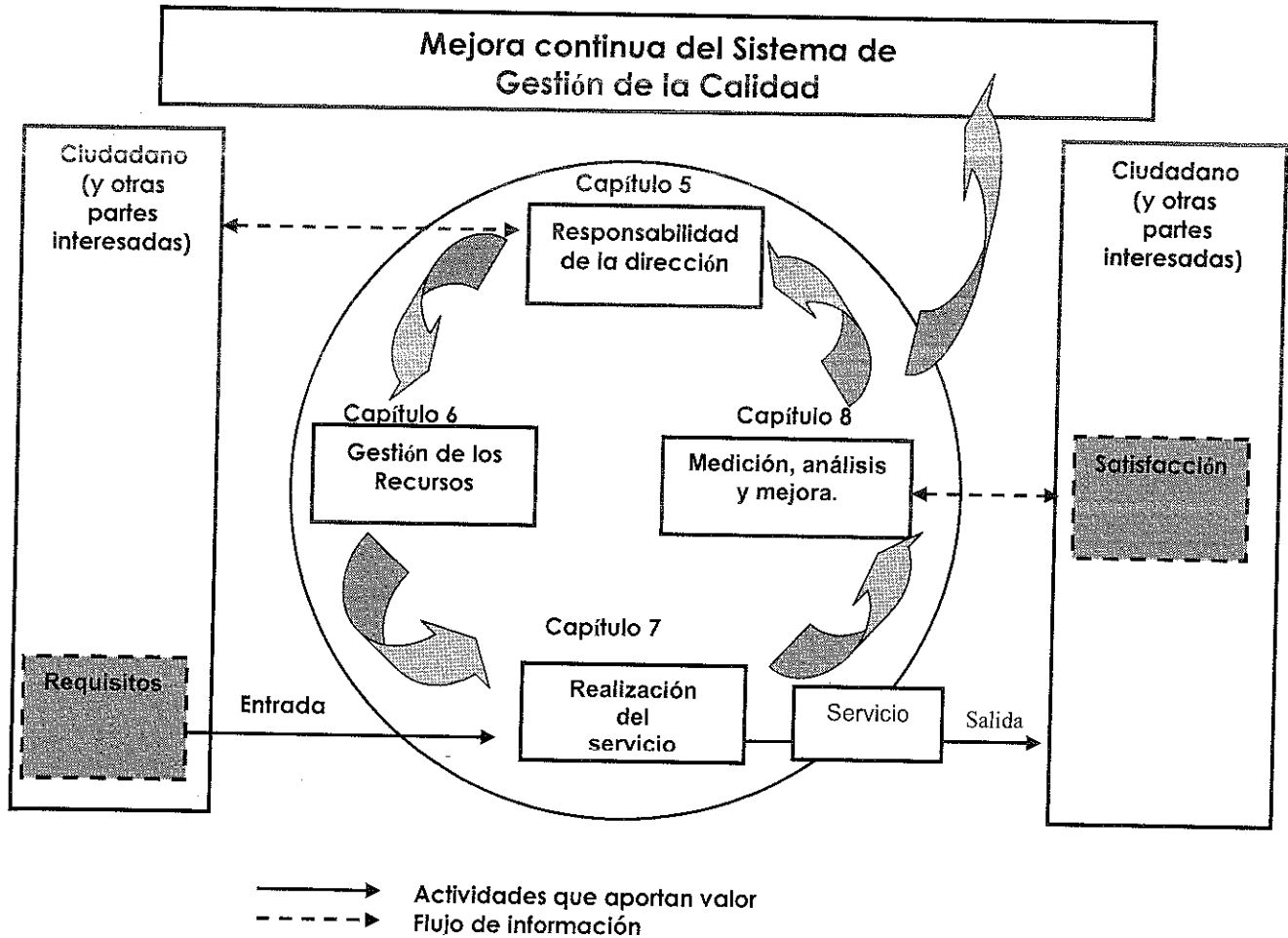
6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de flujo
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de actividades
- 6.5 Indicadores, Registro de calidad y anexos

Robicelia Sanchez P.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJAS



Robicelia Sanchez P.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJAS

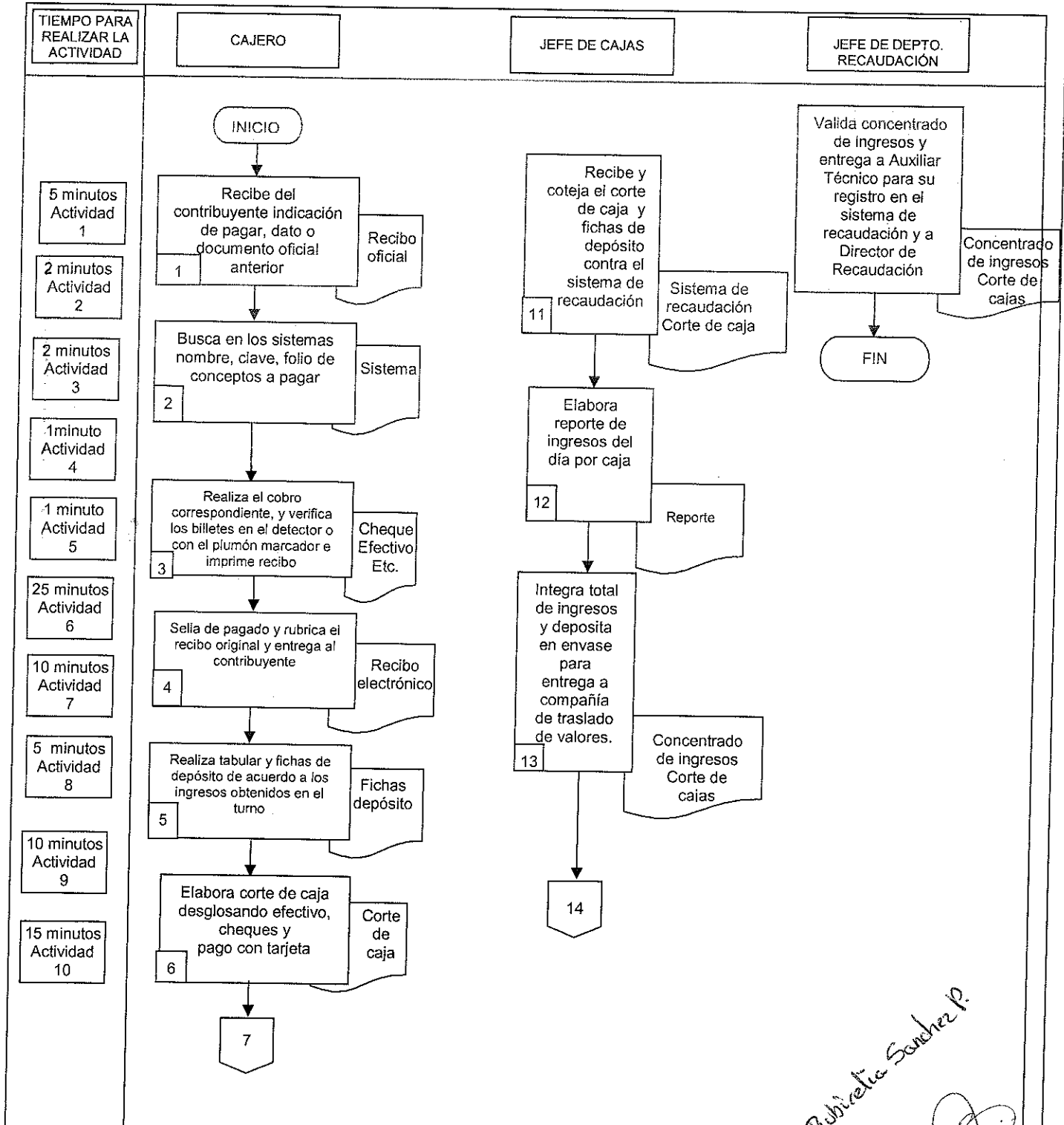
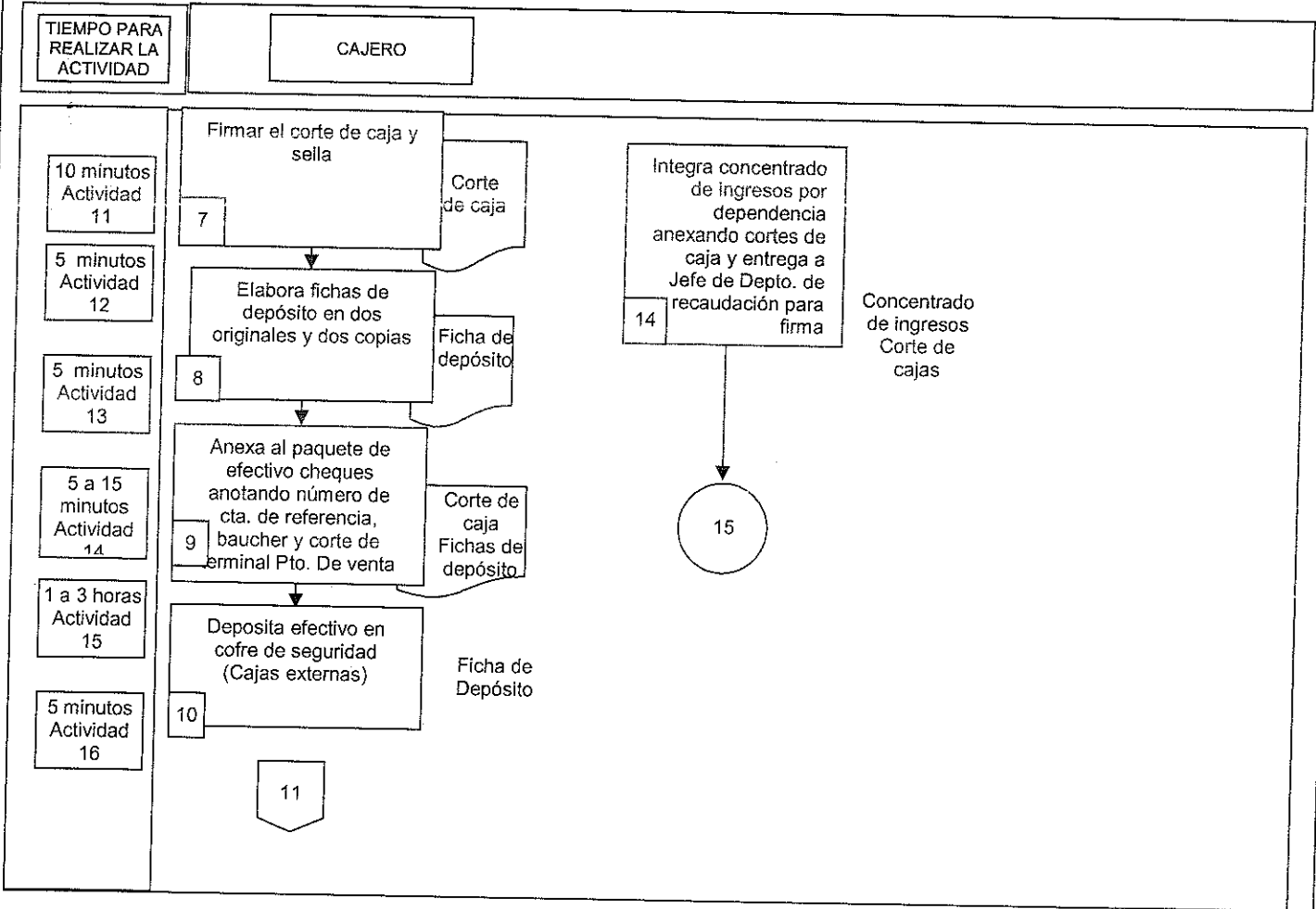




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJAS

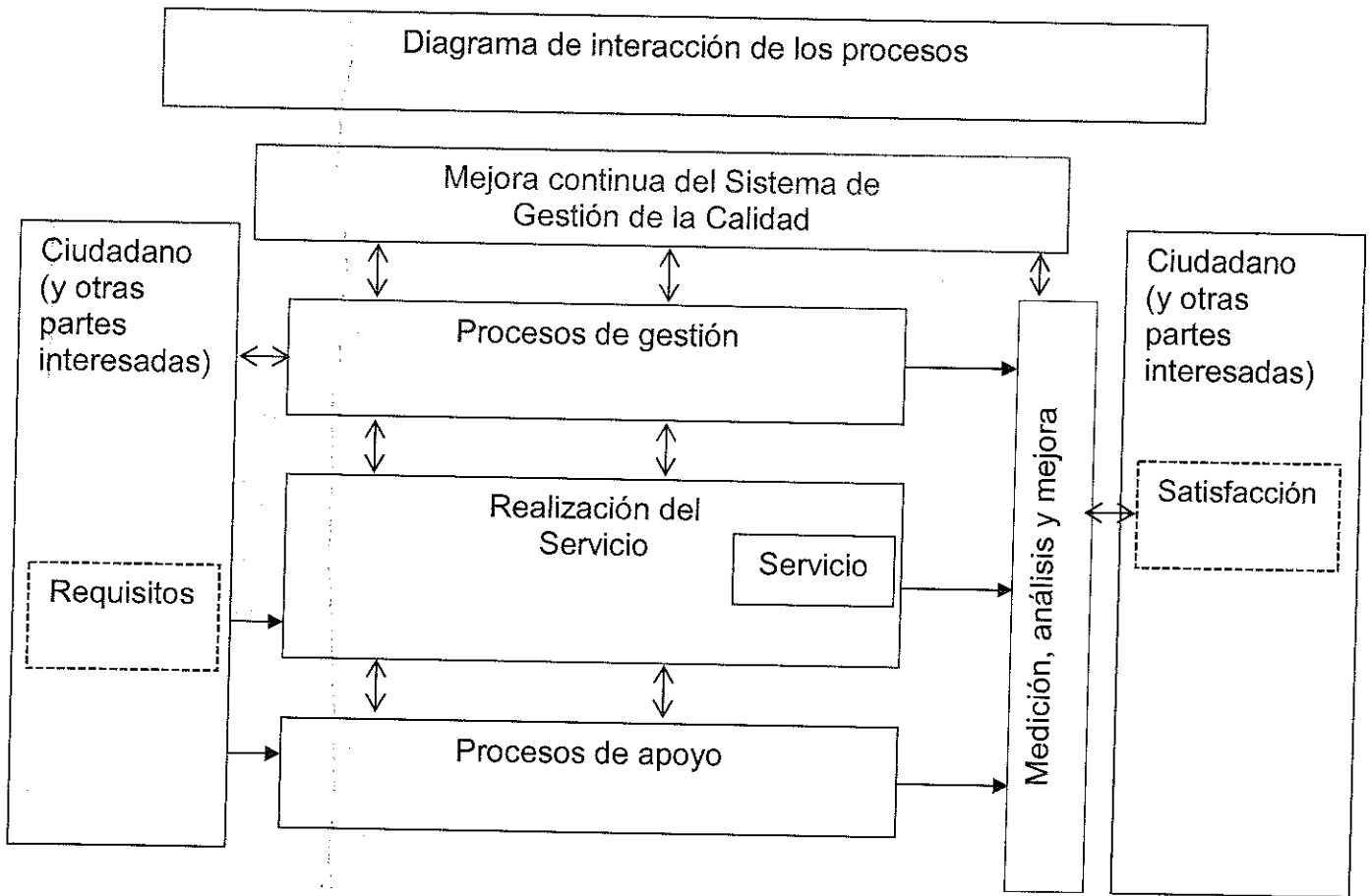


Yubralia Sanchez P.



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO COBRO EN CAJAS

Diagrama de interacción de los procesos



Publicita Sanchez P.

[Handwritten signatures]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Cajero (C)	Recibe del contribuyente la manifestación de realizar un pago por cualquier contribución y entrega documento oficial soporte	Recibo Oficial Dictamen Estado de Cuenta Expediente (isabis) Boleta de Infraacción
2	Cajero (C)	Busca en los diferentes sistemas (recaudación, predial, infracciones y panteones) el nombre, clave, folio y conceptos a pagar.	Sistemas
3	Cajero (C)	Realiza el cobro correspondiente: si es efectivo - verifica los billetes en el detector o el marcador, si es con cheque nominativo - verifica que los datos sean correctos y que sean cheques certificados o de caja, si el pago es con tarjeta de crédito o débito - verifica que la tarjeta y su identificación oficial (de preferencia Credencial de Elector para Votar) de quien exhibe el pago coincidan en cuanto a datos y coteja firmas y se anota su número, folio o referencia de la identificación que presente así como el número de teléfono en el reverso del baucher.	Cheque Efectivo Tarjeta de Crédito y/o Débito Estados de cuenta Bancarios
4	Cajero (C)	Sella de pagado el recibo electrónico y entrega al contribuyente.	Recibo Electrónico
5	Cajero (C)	Realiza el tabular y fichas de depósito de acuerdo a los ingresos obtenidos en el turno, contra el efectivo, cheques, transferencias electrónicas, pagos en línea y tarjetas de crédito o débito recibidas.	Fichas de depósito Tabulares

Rubielia Sanchez P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Cajero (C)	Elabora el corte de caja desglosando el efectivo por denominaciones, los cheques recibidos, los boucher de las tarjetas de crédito o débito, el número de recibos cobrados y total del corte.	Corte de Caja
7	Cajero (C)	Firma el corte de caja y sella.	Corte de Caja
8	Cajero (C)	Elabora el juego de fichas de depósito en dos originales y dos copias para el efectivo, los cobros con tarjetas de crédito y débito y los cheques respectivamente.	Ficha de Depósito
9	Cajero (C)	Anexa cheques al paquete de efectivo, anotando número de cuenta de referencia del municipio al reverso y los baucher de los pagos recibidos con tarjetas de crédito o débito, totalización y corte de la terminal punto de venta y entrega a Jefe de Cajas para su depósito. (cajas internas)	Corte de Caja Fichas de depósito Cheque Efectivo Tarjeta de Crédito y/o Débito Estados de cuenta Bancarios
10	Cajero (C)	Deposita efectivo dentro del cofre de seguridad. (cajas foráneas)	Ficha de Depósito de Efectivo
11	Jefe de Cajas (JC)	Recibe y coteja el total del corte de caja y fichas de depósito contra el sistema de recaudación.	Sistema de Recaudación Corte de Caja Fichas de Depósito
12	Jefa de Cajas (JC)	Elabora reporte de ingresos del día por caja.	Reporte de Ingresos

Roberto Sanchez P.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13	Jefe de Cajas (JC)	Integra el total de los ingresos y los deposita en un envase de seguridad y entrega a compañía de traslado de valores. (bolsa de empresa de traslado de valores)	Relación de Ingresos Comprobante de Servicio
14	Jefe de Cajas (JC)	Integra el concentrado de ingresos por dependencia recaudadora anexando los cortes de caja y se entrega a Jefe de Departamento de Recaudación para firma.	Concentrado de Ingresos Cortes de Caja
15	Jefa de Departamento Recaudación (JDR)	Valida concentrado de ingresos y entrega a Auxiliar Técnico para su registro en el sistema de recaudación y elabora la pre póliza de ingresos diarios y a Director de Recaudación para su conocimiento.	Concentrado de Ingresos

Rubireta Sanchez P.



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Corte de Caja	Jefe de Departamento de Recaudación	3 años
2	Ficha de Depósito	Jefe de Departamento de Recaudación	3 años
3	Papeleta de Registro	Jefe de Departamento de Recaudación	3 años
4	Tabular	Jefe de Departamento de Recaudación	3 años
5	Baucher de tarjetas	Jefe de Departamento de Recaudación	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

Roberta Sanchez P.



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BOLETAJE Y FORMAS OFICIALES A UTILIZAR EN LA DIRECCION DE RECAUDACIÓN

1.- Propósito:

Dar a conocer el método para adquirir boletaje y formas oficiales por la Dirección de Recaudación.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Recaudación y a todas las Dependencias del Ayuntamiento que solicitan boletos, formas oficiales para el cobro o recaudación de los ingresos del Municipio.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como fundamento la:
Ley General de Documentación para el Estado de Morelos. Art. 3., Fracc. II. Art. 21., Fracc. II.,

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación la revisión y autorización del procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recaudación la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.
Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Recaudación llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Archivo de Gestión o Trámite: La unidad administrativa que recibe, registra, organiza y facilita la documentación de uso constante y se integra con documentos de trámite ingresos de las diversas Unidades Administrativas.

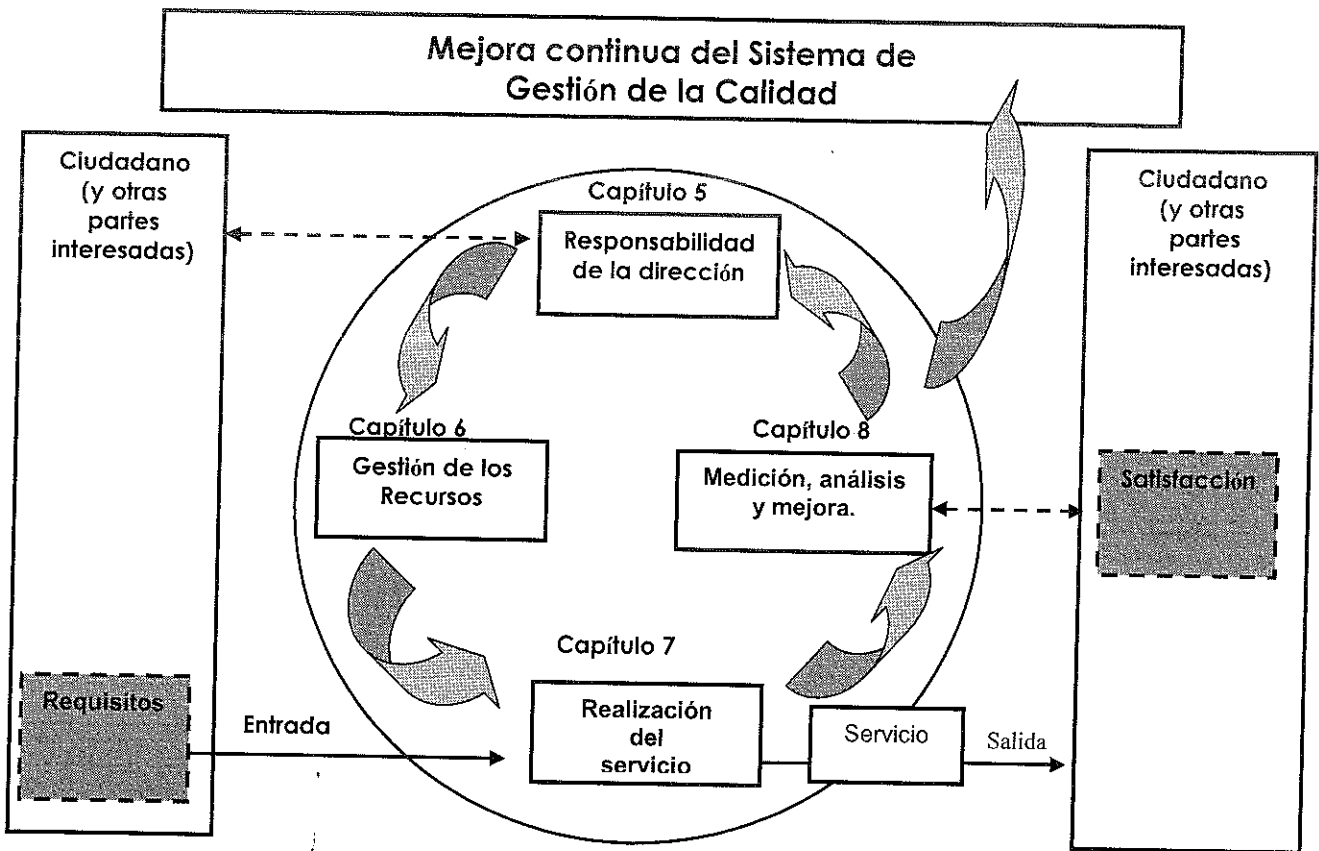
6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de flujo
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de actividades
- 6.5 Indicadores, Registro de calidad y anexos

Rubricada Sanchez P.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BOLETAJE Y FORMAS OFICIALES A UTILIZAR EN LA DIRECCION DE RECAUDACIÓN



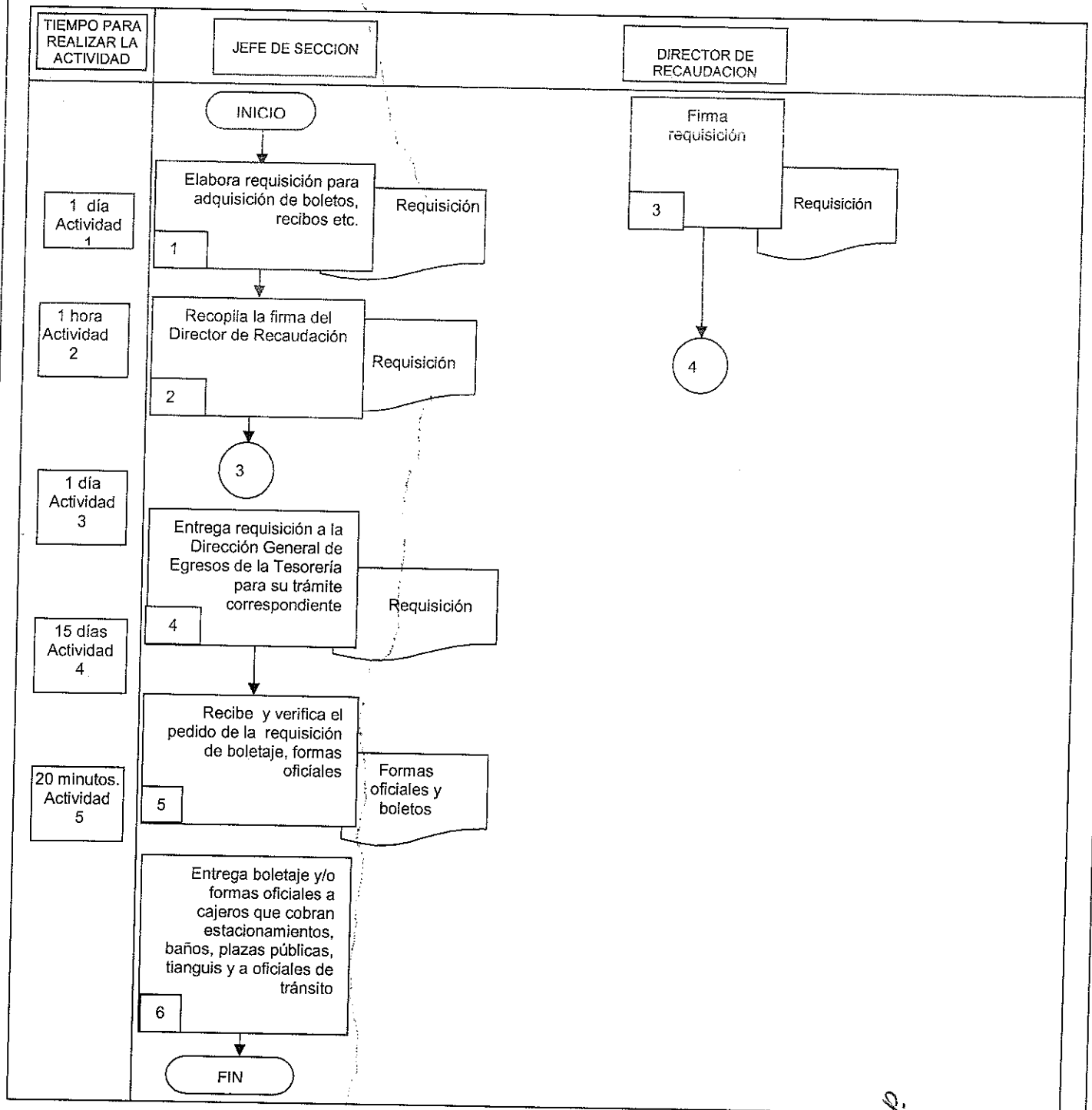
Actividades que aportan valor
 Flujo de información

Barbara Sanchez P.

[Handwritten signatures]



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BOLETAJE Y FORMAS OFICIALES A UTILIZAR EN LA DIRECCION DE RECAUDACIÓN

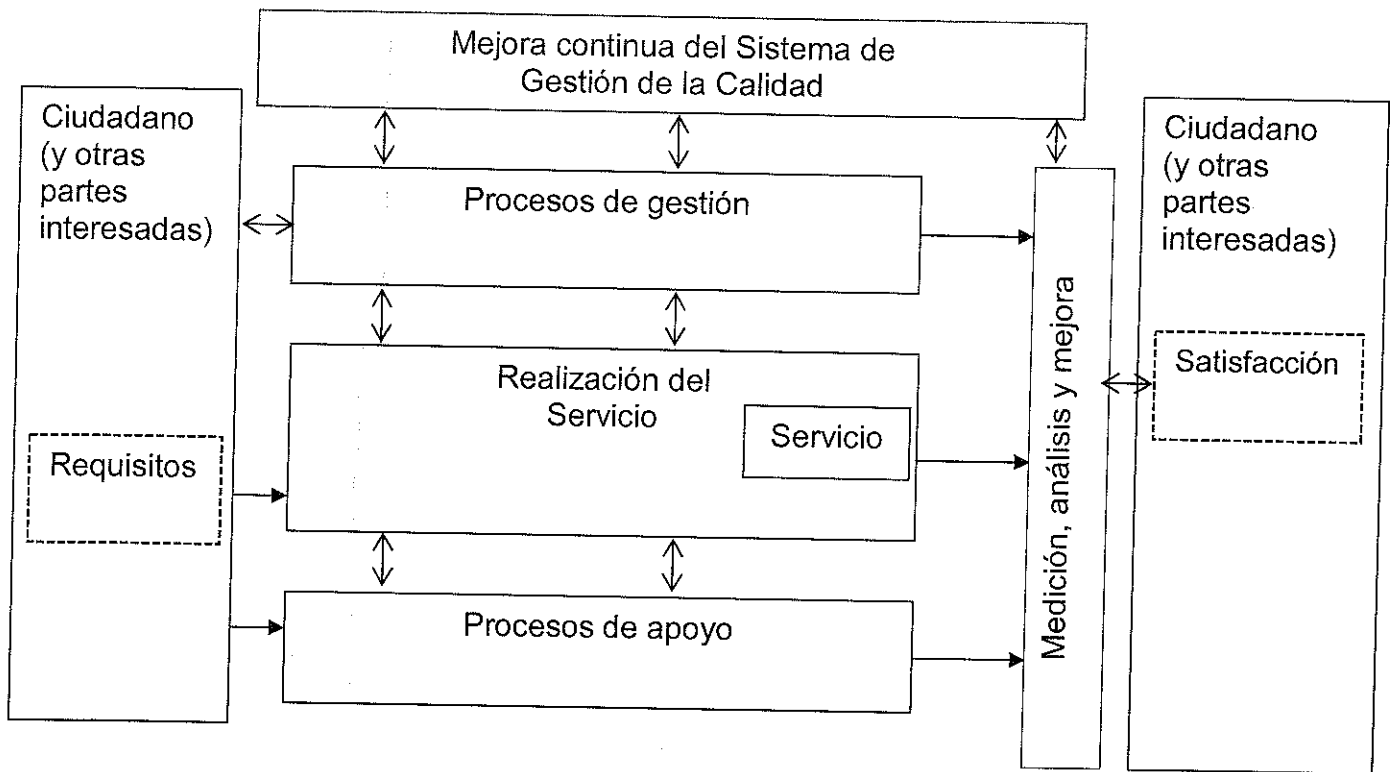


Handwritten signatures and notes at the bottom right of the page.



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BOLETAJE Y FORMAS OFICIALES A UTILIZAR EN LA DIRECCION DE RECAUDACIÓN

Diagrama de interacción de los procesos



Roberto Sanchez P.



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BOLETAJE Y FORMAS OFICIALES A UTILIZAR EN LA DIRECCION DE RECAUDACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) de Sección (JS)	Elabora oficio de requisición para la adquisición de boletos y formas oficiales	Oficio
2	Jefe(a) de Sección (JS)	Recopila firma del Director de Recaudación	Oficio
3	Director de Recaudación (DR)	Firma oficio de requisición de formas oficiales y boletaje	Oficio
4	Jefe(a) de Sección (JS)	Entrega oficio de requisición a la Dirección General de Egresos de la Tesorería para su trámite correspondiente.	Oficio
5	Jefe(a) de Sección (JS)	Recibe y verifica el pedido de la requisición de boletaje y recibos oficiales, almacenando en bodega asignada para su resguardo y control	Formas oficiales y boletos
6	Jefe(a) de Sección (JS)	Entrega boletaje y/o formas oficiales a cajeros que cobran estacionamientos, tianguis, baños y plazas públicas, así como a personal de seguridad ciudadana a quien se entregan formatos de infracciones de tránsito.	Recibe formas oficiales y boletos

Abdellón Sandoval P.



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Control de Formatos	Auxiliar Técnico	3 años
2	Recibo Oficial y Boletos	Jefa del Departamento de Recaudación	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

Rubricada Sanchez P.

[Signature]

[Signature]

[Signature]



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ESTACIONAMIENTOS, BAÑOS PÚBLICOS, PLAZAS, TIANGUIS Y COMERCIO AMBULANTE, EN MERCADOS PERIFÉRICOS, FERIAS Y FESTEJOS PATRONALES

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos y políticas para realizar los cobros de estacionamientos, ferias y festejos patronales, mercados periféricos plazas, baños públicos, tianguis y comercio ambulante que tienen como función los cajeros (auxiliares administrativos) responsables de la recaudación de éstos ingresos del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Recaudación y a las áreas donde se cobran estacionamientos, baños públicos, tianguis, plazas, mercados periféricos, ferias y festejos patronales y comercio ambulante dependientes del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como fundamento la: Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Vigente.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación la revisión y autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recaudación la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito al Departamento de Recaudación llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Boletaie: Documento oficial impreso que se utiliza como comprobante del cobro por estacionamiento, comercio ambulante, plazas, tianguis, mercados periféricos, ferias, festejos patronales y sanitarios públicos con los cuáles se realiza el cobro e ingreso.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de flujo
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de actividades
- 6.5 Indicadores, Registro de calidad y anexos

Rubica Sandra P.

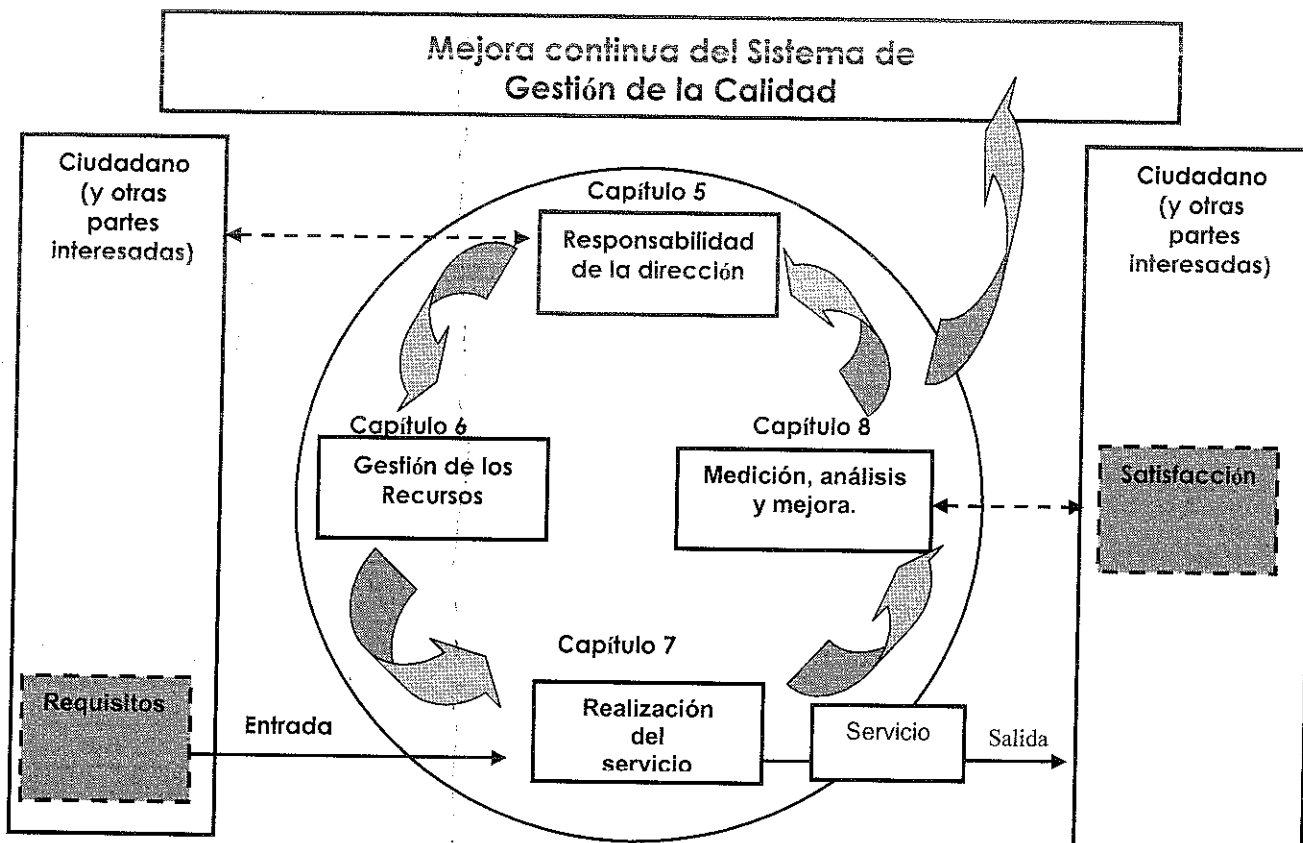
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ESTACIONAMIENTOS, BAÑOS PÚBLICOS, PLAZAS, TIANGUIS Y COMERCIO AMBULANTE, EN MERCADOS PERIFÉRICOS, FERIAS Y FESTEJOS PATRONALES



—————> Actividades que aportan valor
- - - - -> Flujo de información

Robelita Sanchez P.

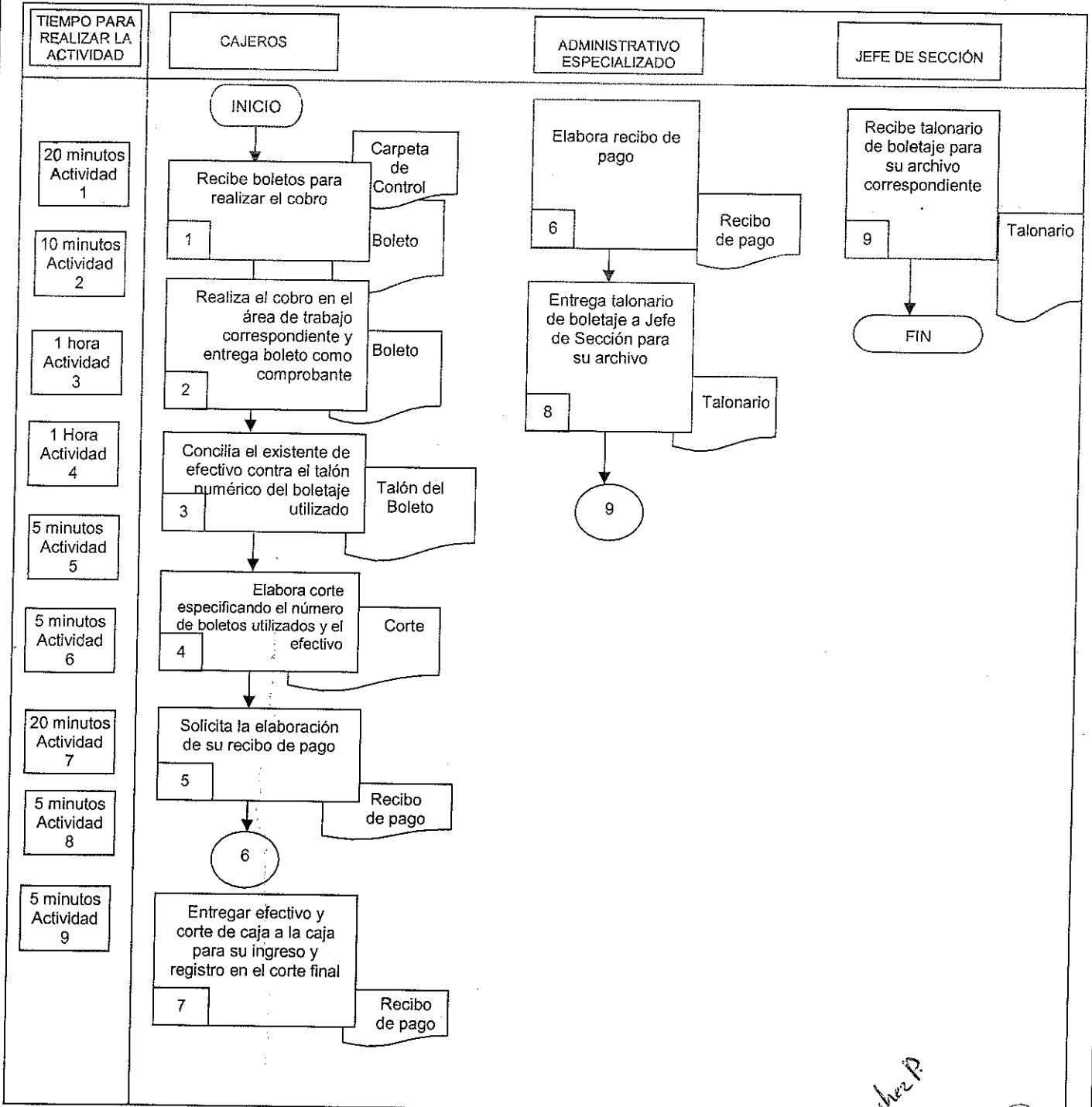
[Signature]

[Signature]

[Signature]



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ESTACIONAMIENTOS, BAÑOS PÚBLICOS, PLAZAS, TIANGUIS Y COMERCIO AMBULANTE, EN MERCADOS PERIFÉRICOS, FERIAS Y FESTEJOS PATRONALES

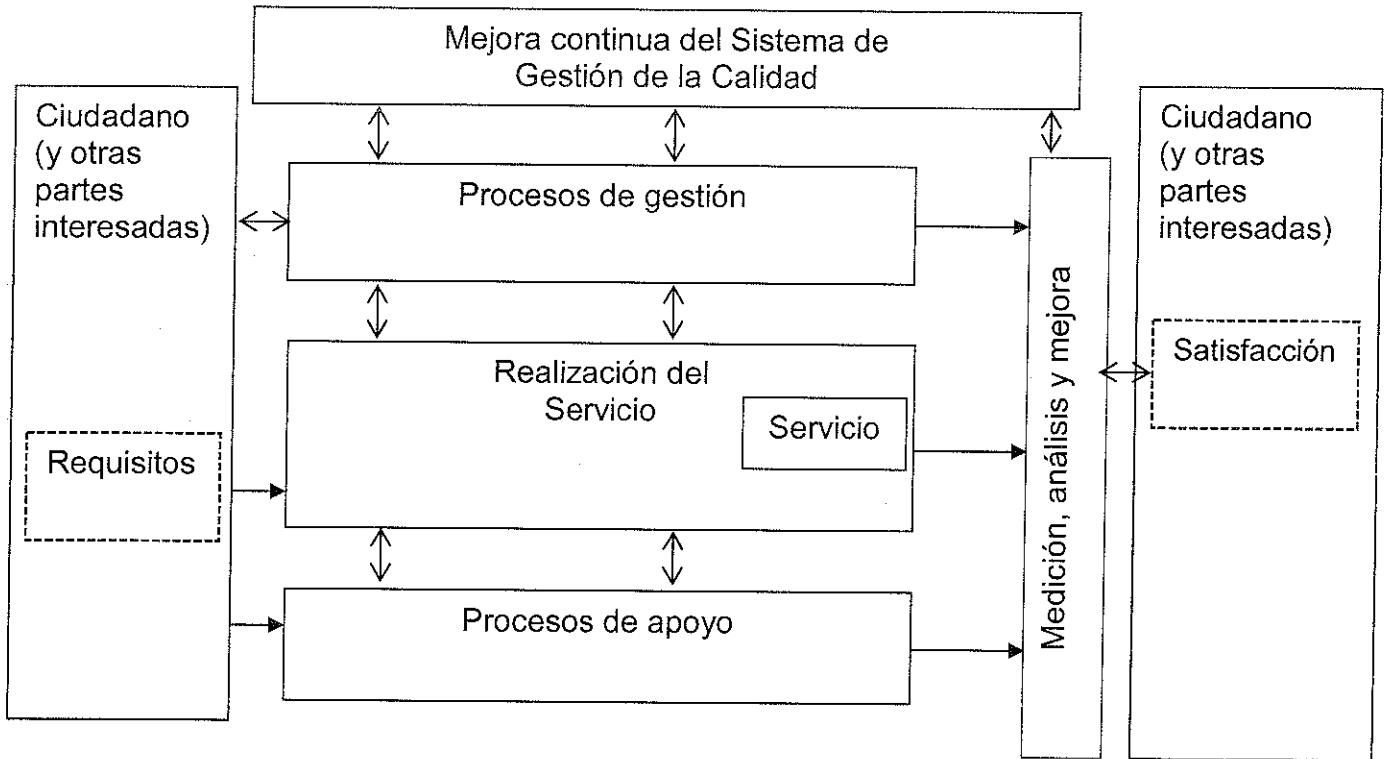


Rubén Sánchez P.
[Handwritten signatures]



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ESTACIONAMIENTOS, BAÑOS PÚBLICOS, PLAZAS, TIANGUIS Y COMERCIO AMBULANTE, EN MERCADOS PERIFÉRICOS, FERIAS Y FESTEJOS PATRONALES

Diagrama de interacción de los procesos



Roberta Sanchez P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ESTACIONAMIENTOS, PLAZAS, TIANGUIS, BAÑOS PÚBLICOS Y COMERCIO AMBULANTE, EN MERCADOS PERIFÉRICOS, FERIAS Y FESTEJOS PATRONALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Jefe de Sección (JS) Cajero (C)	Recibe de Jefa de Sección boletos para realizar el cobro y firma de recibido en la Carpeta de Control de entrega de boletaje.	Boletos Carpeta de Control
2	Cajero (C)	Realiza el cobro correspondiente y entrega boleto como comprobante del pago.	Boletos
3	Cajero (C)	Verifica el existente del efectivo contra el talón numérico del boletaje utilizado.	Boletos
4	Cajero (C)	Elabora su corte especificando el número de boletos utilizados y el efectivo cobrado del día.	Boletos Corte
5	Cajero (C)	Solicita a Administrativo Especializado la elaboración de su recibo de pago de acuerdo a su corte.	Corte
6	Administrativo Especializado (AE)	Elabora el recibo de pago y verifica el número de boletos utilizados contra el corte y registra el control del boletaje.	Recibo de pago
7	Cajero (C)	Entrega efectivo y corte a Administrativo Especializado para su ingreso en caja y registro en el corte final	Recibo de pago
8	Administrativo Especializado (AE)	Entrega efectivo a caja para su ingreso.	Ficha de depósito
9	Administrativo Especializado (AE)	Entrega a Jefe de Sección talonario de boletaje utilizado para su archivo correspondiente	Talonario de boletaje
10	Jefe de Sección (JS)	Recibe talonario para su archivo correspondiente Con esta actividad finaliza este procedimiento	Talonario de boletaje

Rubirelia Sanchez P.

[Handwritten signatures and initials]



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Boleto	Jefe de Departamento de Recaudación	3 años
2	Corte de boletaje	Jefe de Departamento de Recaudación	3 años
3	Recibo de pago	Jefe de Departamento de Recaudación	3 años

ANEXOS

Anexo N°	Documento	Clave
	"Ninguno"	

Publicelia Sanchez PA

[Signature]

[Signature]

[Signature]



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO

1.- Propósito:

Informar el ingreso por importes y conceptos generados por día, por mes y por año de las diferentes dependencias que participan en la recaudación.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Recaudación y a todas las dependencias que participan en la recaudación.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como fundamento las políticas internas de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación la revisión y autorización del procedimiento

Es responsabilidad del Director de Recaudación la elaboración, actualización y control del procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de proceso

6.2 Diagrama de flujo

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

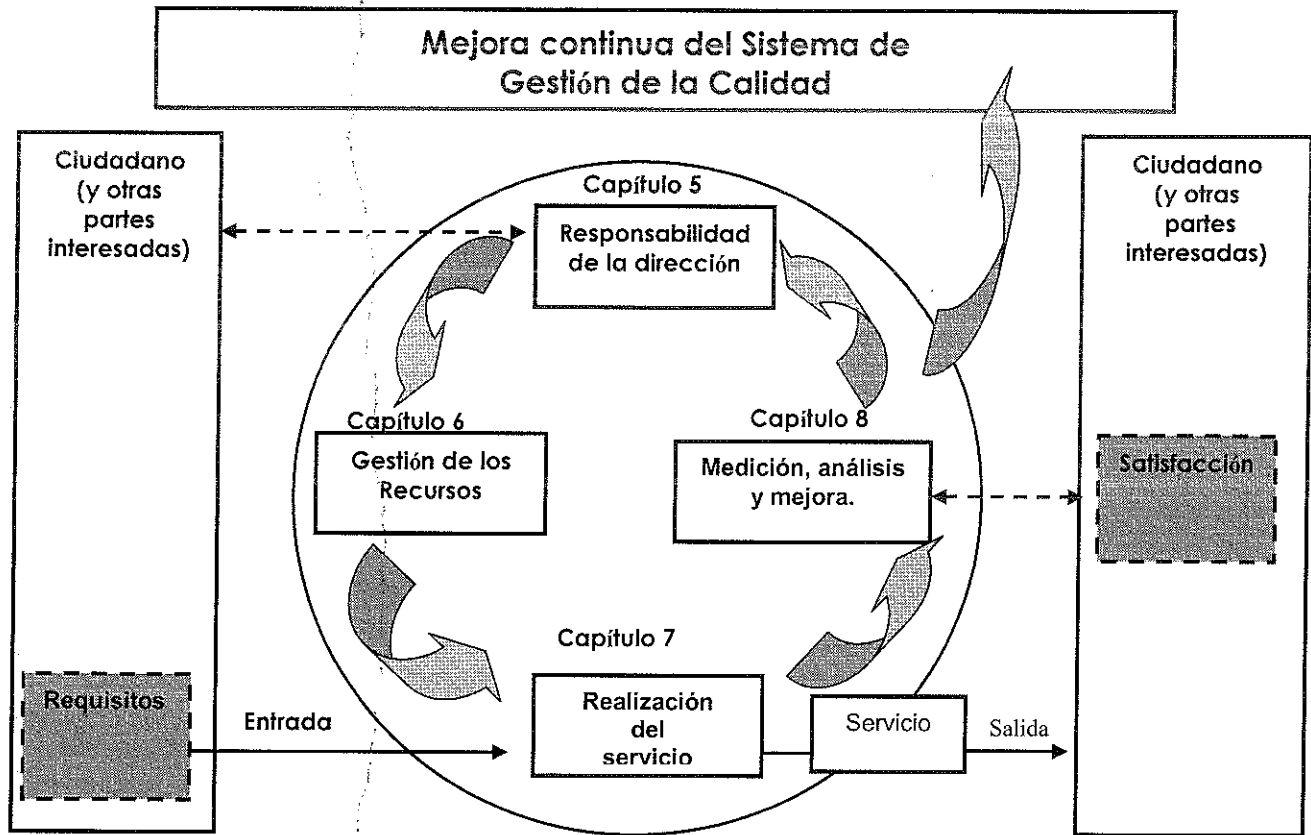
6.4 Descripción de actividades

6.5 Indicadores, Registro de calidad y anexos

Rubiceta Sanchez P.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO

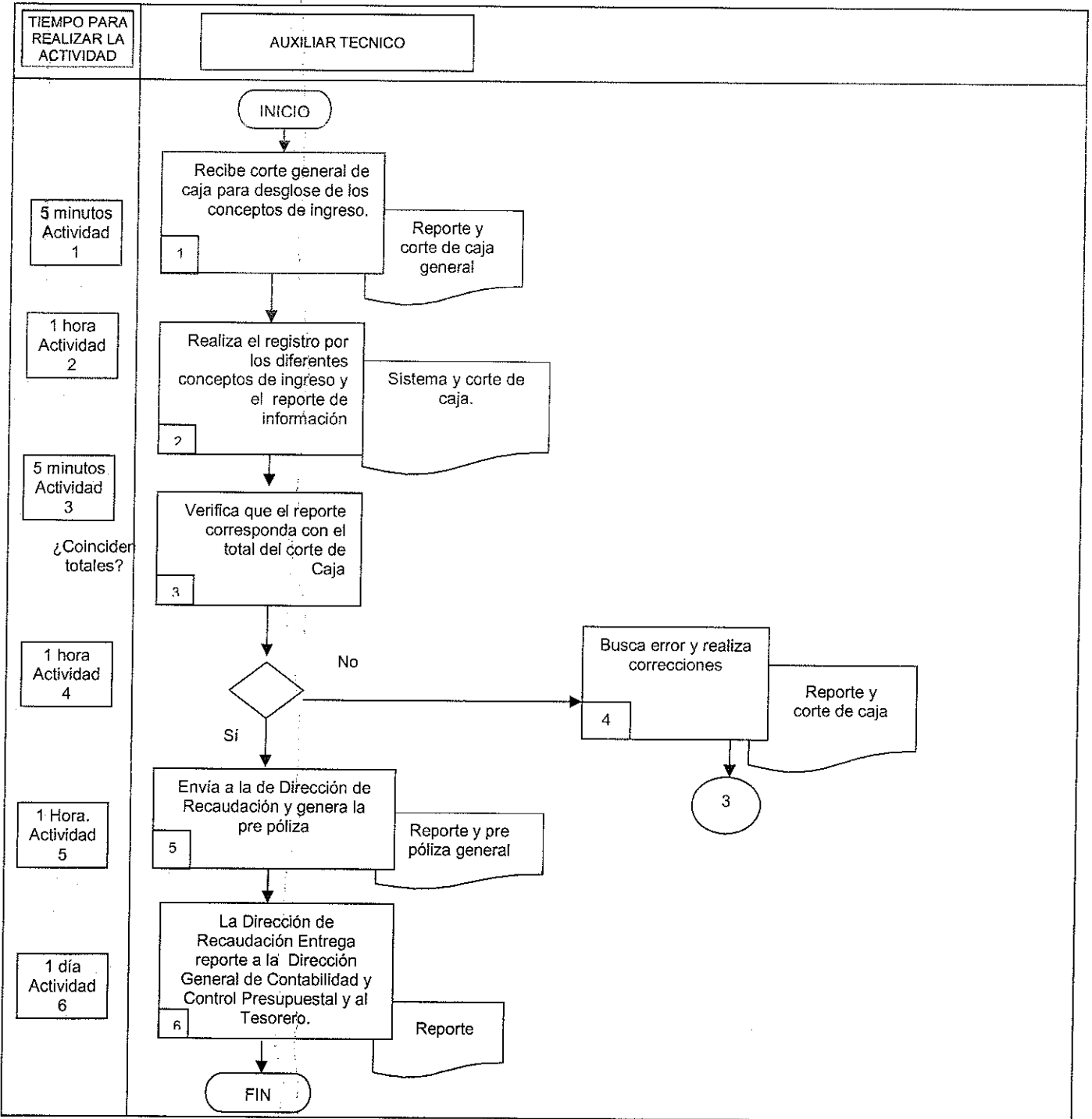


—————> Actividades que aportan valor
- - - - -> Flujo de información

Rubielita Sanchez P.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO



Rubielia Sanchez P.

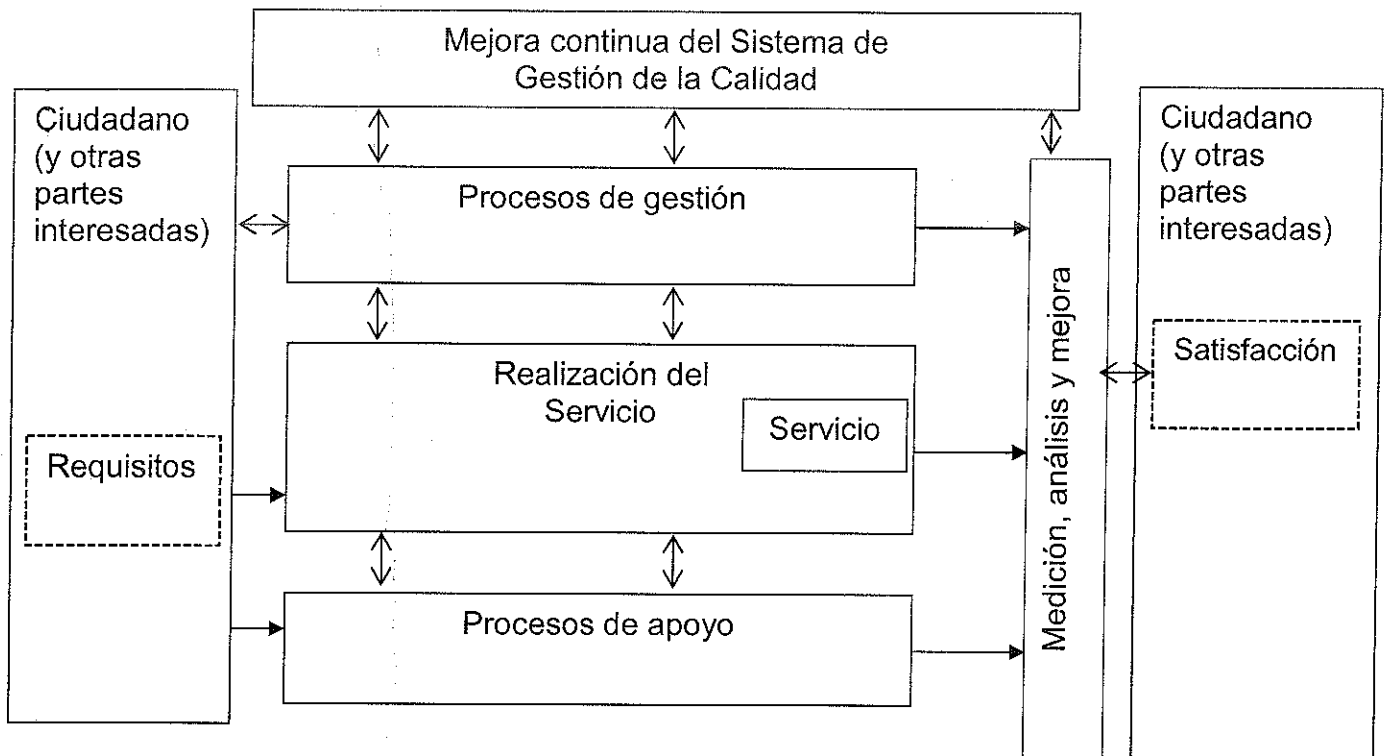
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO

Diagrama de interacción de los procesos



Rubiceta Sanchez P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	Auxiliar Técnico (AT)	Recibe corte general de caja para desglose de los conceptos de ingreso.	Reporte Corte de Caja General
2	(AT)	Realiza el registro de los diferentes conceptos de ingreso.	Reporte Corte de Caja General
3	(AT)	Verifica que el total del reporte coincida con el total del corte de caja.	Reporte Corte de caja General
	(AT)	¿Coinciden totales? No. Ir a la actividad No. 4 Sí. Ir a la actividad No. 5	
4	(AT)	Busca errores y realiza correcciones -Se conecta con la actividad No. 3.	Reporte Corte de Caja General
5	(AT)	Envía a la de Dirección de Recaudación y genera la pre póliza	Reporte Corte de Caja General
6	Director de Recaudación (DR)	La Dirección de Recaudación Entrega reporte a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y a Tesorero Municipal. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Pre póliza

Rubielia Sanchez P



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte	Auxiliar Técnico	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

Rubicelia Sanchez P

[Signature]

[Signature]

[Signature]



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES Y CONVENIOS DE PROYECTOS

1.- Propósito:

Gestionar los recursos de la Federación y del Estado a través de la Tesorería de Gobierno del Estado, para que los recursos financieros autorizados de los diferentes fondos federales sean transferidos al Municipio en cumplimiento a los acuerdos, convenios y proyectos de las Secretarías del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Recaudación, Tesorería Municipal, la Dirección General de Ingresos y Recaudación.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como fundamento las expectativas de ingreso contenidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca vigente.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación y de la Dirección de Recaudación la revisión y control del procedimiento.
Es responsabilidad del Administrativo Especializado llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Participación Federal.- Recurso autorizado por el Congreso del Estado en la Ley de Ingresos y otorgado por el Gobierno Federal mes a mes por conducto de la Tesorería del Gobierno del Estado, de los diferentes fondos que opera el Municipio de acuerdo a los convenios realizados.

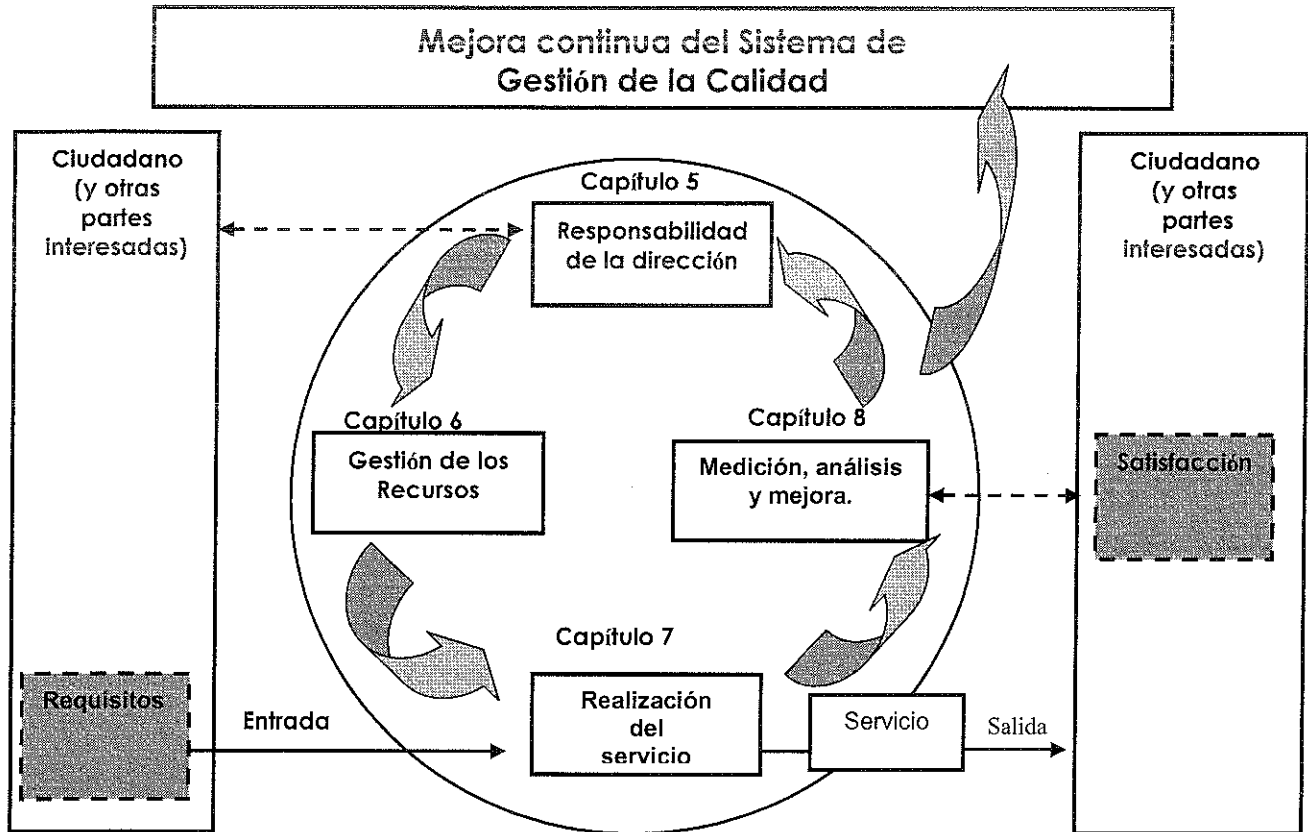
6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de flujo
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de actividades
- 6.5 Indicadores, Registro de calidad y anexos

Rubiceta Sanchez P.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES Y CONVENIOS DE PROYECTOS

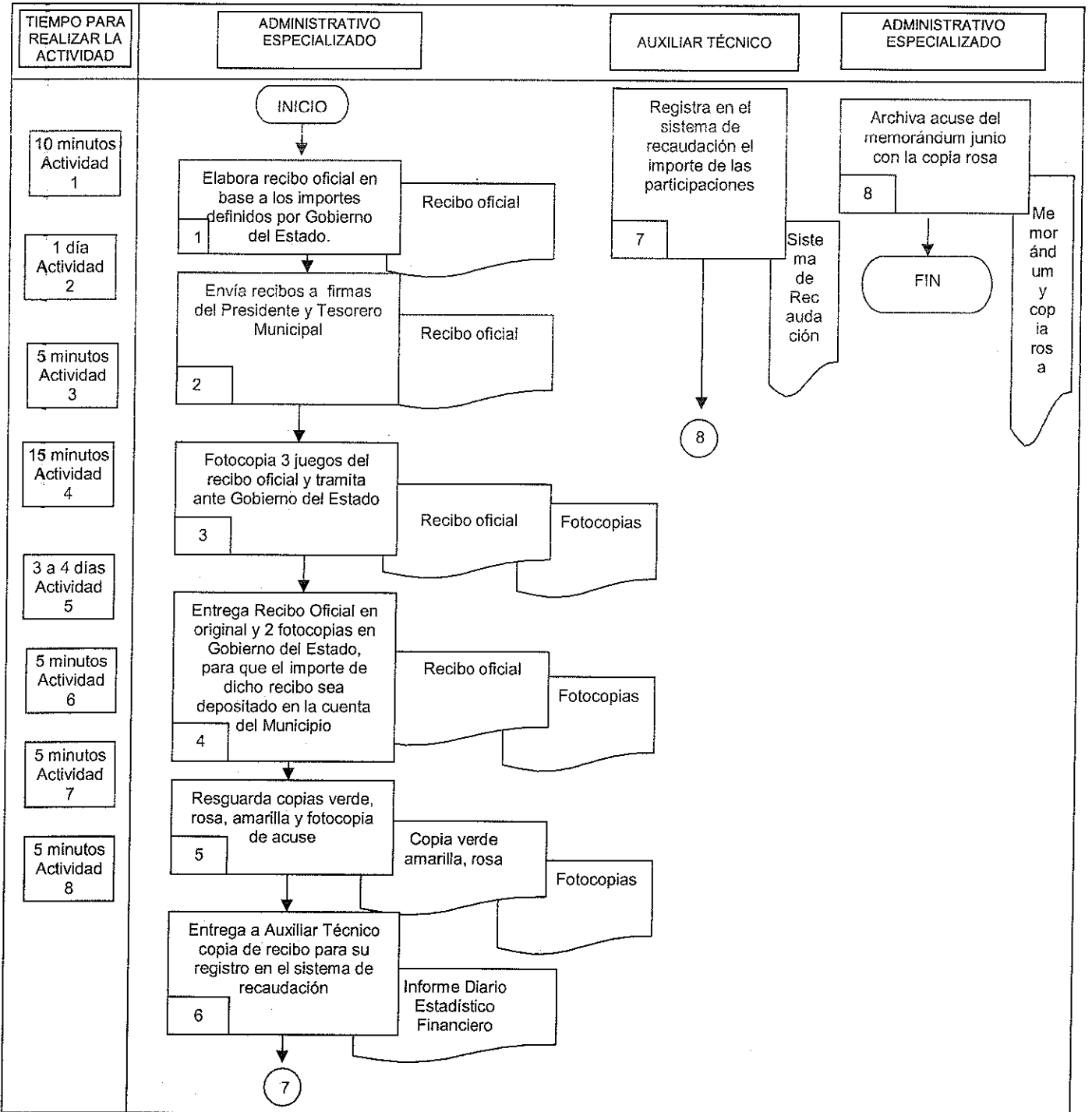


—————> Actividades que aportan valor
 - - - - -> Flujo de información

Rubielia Sanchez P



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES Y CONVENIOS DE PROYECTOS



Rubireta Sanchez P

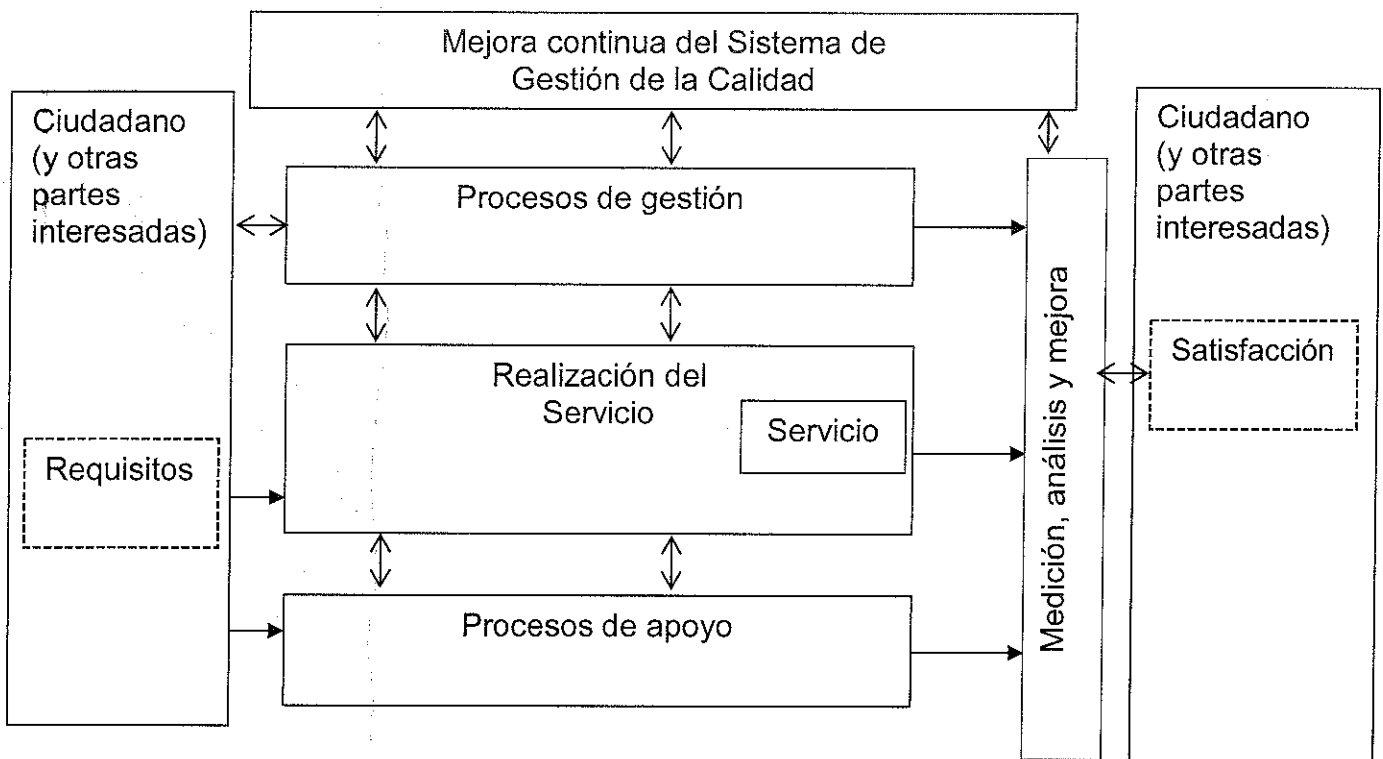
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES Y CONVENIOS DE PROYECTOS

Diagrama de interacción de los procesos



Rubielia Sanchez P.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES Y CONVENIOS DE PROYECTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Elabora el llenado del recibo oficial de acuerdo a los importes definidos por Gobierno del Estado.	Recibo Oficial
2	(AE)	Envía recibo a firma del Presidente Municipal y Tesorero Municipal así como de los sellos oficiales respectivos.	Recibo Oficial
3	(AE)	Fotocopia 3 juegos del recibo oficial que servirán de acuse al ser tramitados ante el Gobierno del Estado.	Recibo Oficial Fotocopias
4	(AE)	Entrega Recibo Oficial en original y 2 fotocopias en Gobierno del Estado, para que el importe de dicho recibo sea depositado en las cuentas bancarias del Municipio.	Recibo Oficial (Copia verde, amarilla y rosa) 3 Fotocopias
5	(AE)	Resguarda las copias verdes, amarilla y rosa, así como la fotocopia que sirve de acuse y registra en el sistema de recaudación el importe, concepto en el día que se depositó por parte del Gobierno del estado el recurso correspondiente; y envía información a Auxiliar Técnico para su registro correspondiente	Copia verde, amarilla y rosa 1 Fotocopia
6	(AE)	entrega a auxiliar técnico copia de recibo para su registro en el sistema de recaudación	Recibo (fotocopia)
7	AUXILIAR TÉCNICO (AT)	Registra en el sistema de recaudación el importe de las participaciones	Sistema de Recaudación
8	(AE)	Archiva el acuse del memorándum junto con la copia rosa. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Memorándum Copia rosa

Rubizelia Sanchez P

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo oficial (Copia rosa)	Administrativo Especializado	3 años
2	Memorándum	Administrativo Especializado	3 años
3	Recibo oficial (Copia verde)	Administrativo Especializado	3 años

ANEXOS

Anexo N°	Documento	Clave
	"Ninguno"	

Robicelia Sanchez P.



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ENTERO

1.- Propósito:

Emitir un certificado de entero para que a través de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, el enterante declare comprobado un gasto generado por un cheque u Spei emitido a su beneficio y no ser considerado un deudor.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Recaudación, y a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como fundamento la Ley General de Hacienda, la Ley Orgánica Municipal, así como la Ley de Ingresos vigente.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación y de la Dirección de Recaudación la revisión y control del procedimiento.
Es responsabilidad del Administrativo Especializado llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Certificado de Entero.- Forma oficial mediante la cual se realiza un reintegro para comprobación de gastos por un cheque emitido.

Enterante.- Persona beneficiaria de un cheque emitido, mismo que se encargará de comprobar con documentación ante la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

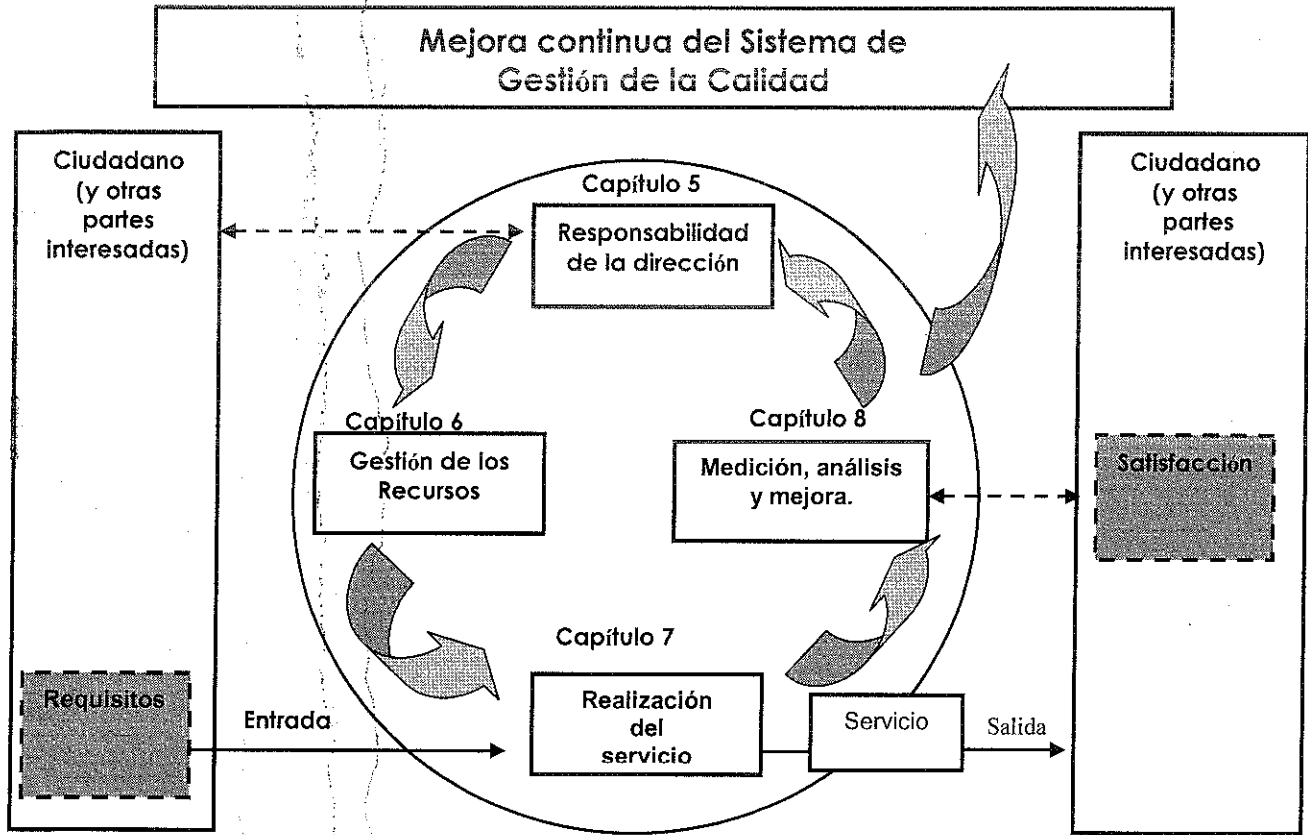
6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de flujo
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de actividades
- 6.5 Indicadores, Registro de calidad y anexos

Publicista Sanchez P
Jun
[Signature]



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ENTERO

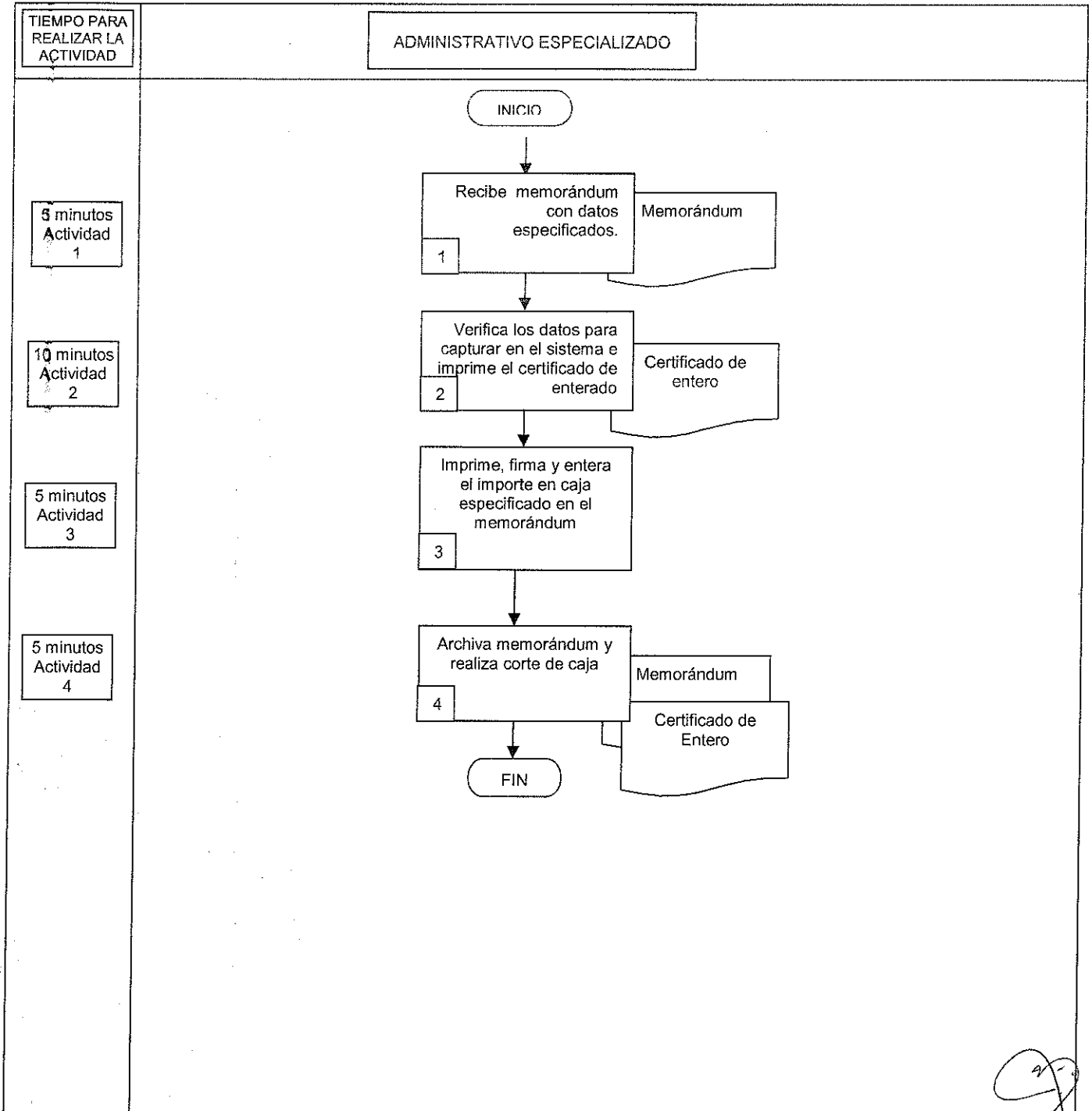


—————> Actividades que aportan valor
- - - - -> Flujo de información

Rubicelia Sanchez P



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ENTERO



Rubielita Sanchez P

[Signature]

[Signature]

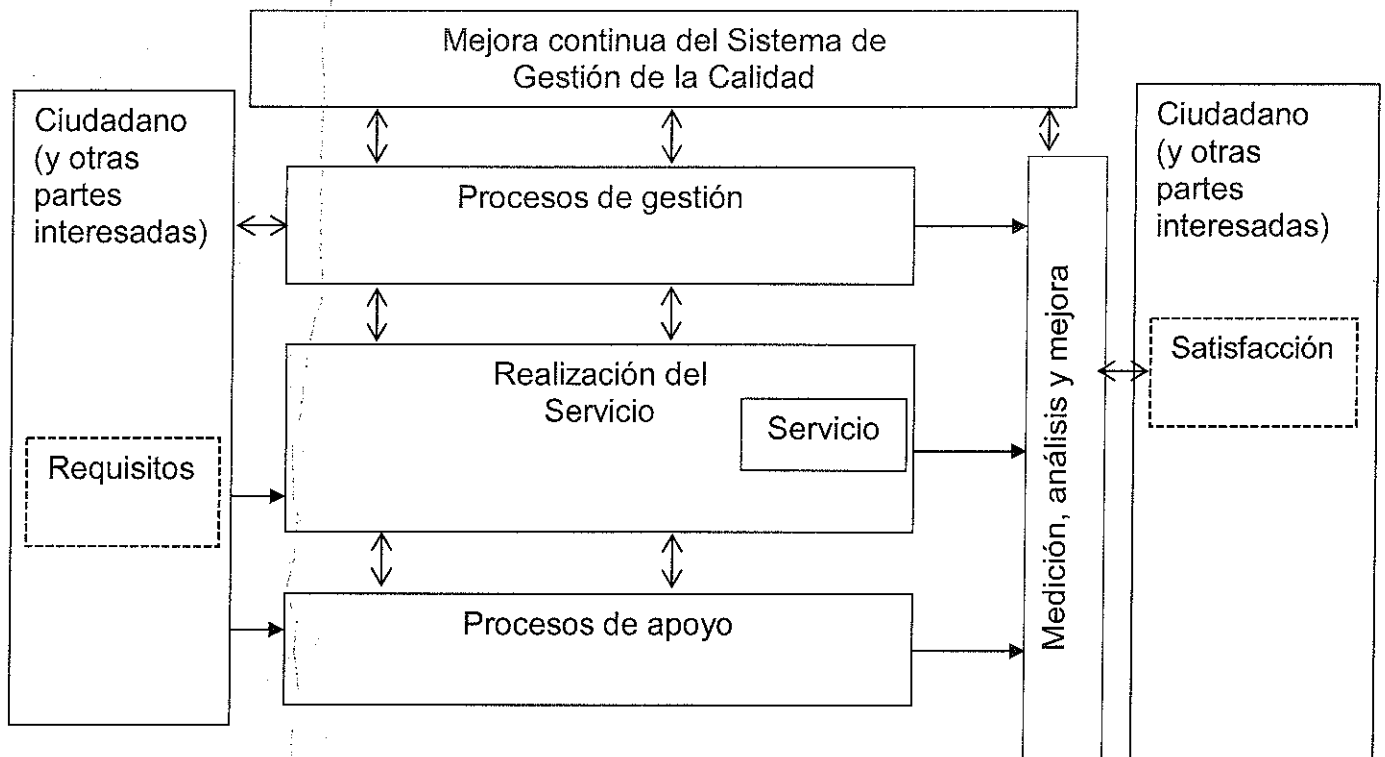
[Signature]

[Signature]



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ENTERO

Diagrama de interacción de los procesos



Rubireta Sanchez P.

ley



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ENTERO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibe memorándum dirigido al Director de Recaudación especificando los datos para realizar el entero.	Memorándum:
2	(AE)	Verifica los datos para la captura en el sistema de recaudación y su posterior impresión en el formato de certificado de entero.	Certificado de Entero
3	(AE)	Imprime Certificado de Entero y se entera el importe especificado en el memorándum.	Certificado de Entero
4	(AE)	Archiva memorándum y Certificado de Entero Con esta actividad concluye este procedimiento	Memorándum y Certificado de Entero

Roberto Sanchez P.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

N°	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Administrativo Especializado	3 años
2	Certificado de Entero	Administrativo Especializado	3 años

ANEXOS

Anexo N°	Documento	Clave
	"Ninguno"	

Patricio Sanchez P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DR-II-III

Revisión: 1

Página 84 de 86

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dirección de Recaudación	3-29-55-42	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro C.P. 62000
Departamento de Recaudación.	3-29-54-80	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro C.P. 62000

Rebeca Sanchez P



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
24 de Junio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Carlos Alberto Gutiérrez Esparza	Director de Recaudación.
José Valle Sánchez	Auxiliar Técnico
Gerardo Subdiaz Soriano	Jefe de Departamento de Recaudación
Marcela Torres Bello	Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello
Asesor designado por la Coordinación de
Modernización Administrativa

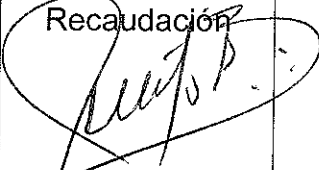
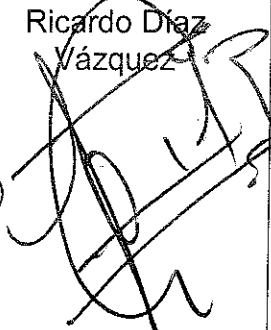
Carlos Alberto Gutiérrez Esparza
Director de Recaudación
Responsable de la organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

Ablicta Sanchez P



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE RECAUDACION

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2013	31/12/ 2014	Carlos Alberto Gutierrez Esparza Director de Recaudación 	Ricardo Diaz Vázquez 

Robicelia Sanchez P

[Signature]

[Signature]

[Signature]