



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

Cuernavaca, Morelos; a 10 de Junio de 2015.



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.	43
03.-Estructura del procedimiento para la adquisición de Boletaje y Recibos Oficiales	50
04.-Estructura del procedimiento de cobro de estacionamientos, baños públicos y comercio ambulante, ferias y festejos patronales.	54
05.-Estructura del procedimiento de elaboración del informe financiero.	58
06.-Estructura del procedimiento de recepción de participaciones federales.	62
07.-Estructura del procedimiento para la elaboración de certificados de entero.	66
XI. DIRECTORIO	70
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	71
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	72



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.

AUTORIZÓ

[Signature]
Domingo Coña Delgado
Tesorero Municipal

REVISÓ

[Signature]
Salvador Valencia Barrios
Director General de Ingresos y Recaudación

APROBÓ

[Signature]
Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

[Signature]
Mario Alberto Estrada García
Encargado de Despacho de la Dirección de Recaudación

Fecha de Autorización	V. Bp. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
10/Junio/2015	<i>[Signature]</i> Marcela Torres Bello	2015	72



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.



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.



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 2015.
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.



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 Humana

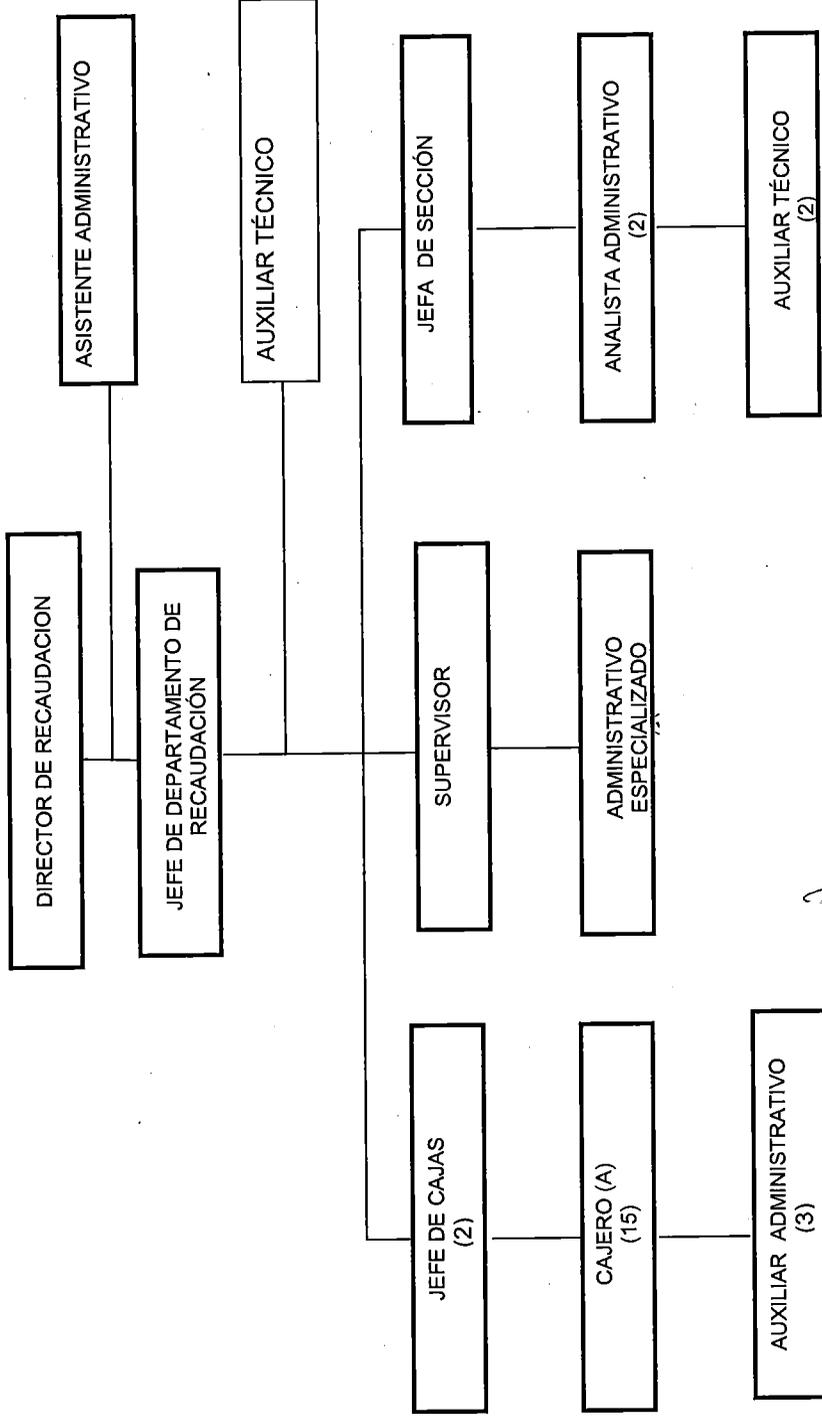
Eficiencia

Lealtad

Respeto

Trabajo en equipo

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
Mario Alberto Estrada García
Mario Alberto Estrada García
Encargado de Despacho de la Dirección
de Recaudación

REVISÓ
Salvador Valencia Barrios
Salvador Valencia Barrios
Director General de Ingresos y Recaudación

AUTORIZÓ
Domingo Correa Delgado
Domingo Correa Delgado
Tesorero Municipal.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
10 DE JUNIO DE 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
Director de Recaudación	Vacante	1	
Asistente Administrativo	Delgado Pineda Laura (comisionada Delegación Lázaro Cárdenas)	1	
Jefe de Departamento de Recaudación	Subdiaz Soriano Gerardo	1	
Auxiliar Técnico	Valle Sánchez José		
Jefe de Cajas	Ocampo Mendoza Daniela Rosario	1	
Jefe de Cajas	Rangel Rea María de la Luz	1	
Supervisor	Vacante	1	
Administrativo Especializado	Curriel Correa Nadia Aleyda	1	
Jefa de Sección	Valerio Cerón Josefina	1	
Cajera	Becerra Ramírez Leticia Felicitas	1	
Cajera	Portilla Dorantes Silvia	1	
Cajero	Gutiérrez Suárez Leónides	1	
Cajero	González Morales Rosa Reyna	1	
Cajero	Olvera Jaramillo Joana	1	
Cajero	Cataneo Flores Alba Berenice	1	
Cajero	Mendino Colin Emma Jazmín	1	
Cajero	Bahena Fuentes Fausto Abraham (comisionado Patrimonio Mun)	1	
Cajero	Rubicela Sánchez Pérez	1	
Cajero	Lozano Martínez Lucina (comisionado Del. Benito Juárez)	1	
Cajero	Carrillo Hernández Nely	1	
Cajero	Vivanco Flores Venancio	1	
Cajero	Venosa Estrada Arnulfo Ascensión	1	
Cajera	Núñez Brito Juana Gloria	1	
cajero	Bahena Flores Juan Miguel	1	
Analista Administrativo	Rodríguez García Claudio	1	
Analista Administrativo	Gama Morales Ma. Beatriz	1	
Auxiliar Administrativo	Sánchez Norberto Leonor	1	
Auxiliar Administrativo	Camacho Rivera Fernando Alberto	1	
Auxiliar Administrativo	Sánchez Tapia Graciela	1	
Auxiliar Técnico	Tapia Ángel Amelia	1	
Auxiliar Técnico	Sánchez Brito David	1	31



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

- Asistente Administrativo
- 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;



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 apege estrictamente a la legalidad; y
- XVI.- Analizar, revisar y preparar las modificaciones o elaboración de la Agenda para el Desarrollo Municipal

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Atender llamadas Telefónicas
- II.- Recibir y archivar entrega de correspondencia.
- III.- Elaboración y entrega de oficios.
- IV.- Atender a los Contribuyentes.
- V.- Hacer el pedido de hojas y tóner.
- VI.- Encargada de llamar a los módulos de cobro foráneos para que estos informen de la necesidad en cuanto a la papelería, cambio de efectivo y reportes técnicos del funcionamiento de los equipos de cómputo.
- VII.- Realizar recibos desglosados de corralón.
- VIII.- Realizar incidencias de los cajeros personal eventual.
- IX.- Y las demás que le deleguen los superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Comercial y/o
Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

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 (15) • Supervisor (1) | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo (3) • Analista Administrativo (2) • Auxiliar Técnico (3) |
|--|--|

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.

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

PUESTO

Auxiliar Técnico (1)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento 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.



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



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

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. Requisar 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 la Jefa de Departamento de Recaudación

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el jefe del Departamento de Recaudación.



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.
Honestidad
Responsabilidad
Dinamismo
Trato con el público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



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 el jefe del Departamento de Recaudación.



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

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.
- VII. Verificar la glosa de los documentos o boletajes entregados a las diferentes dependencias o módulos de recaudación a fin de darle continuidad y seguimiento al uso de los números de folios que sean utilizados o cancelados por las oficinas en

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
- Verificación de glosa en documentos y boletaje.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Cajero (15)

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.
- VIII. Enterar al director de Recaudación de los sobrantes a fin de verificar el uso o la disposición de dichos recursos



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



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 el Jefe del Departamento de Recaudación y/o el Director de Recaudación.



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



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 el jefe del Departamento de Recaudación.



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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (3)

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 el jefe del Departamento de Recaudación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (3)

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico (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 el jefe del Departamento de Recaudación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico (2)

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



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, excepto dentro de las primeras ocho horas en que se haya realizado el pago y a solicitud del contribuyente ya sea por error del cajero o por el titular del predio o el trámite del que se trate.
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, el cajero no tiene facultades para otorgar descuentos o cancelación de recibos, solo por medio del sistema y la persona autorizada por el tesorero o director de la oficina Recaudadora.
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.



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 todo el personal 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 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de calidad y anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS DE CAJA A CAJEROS

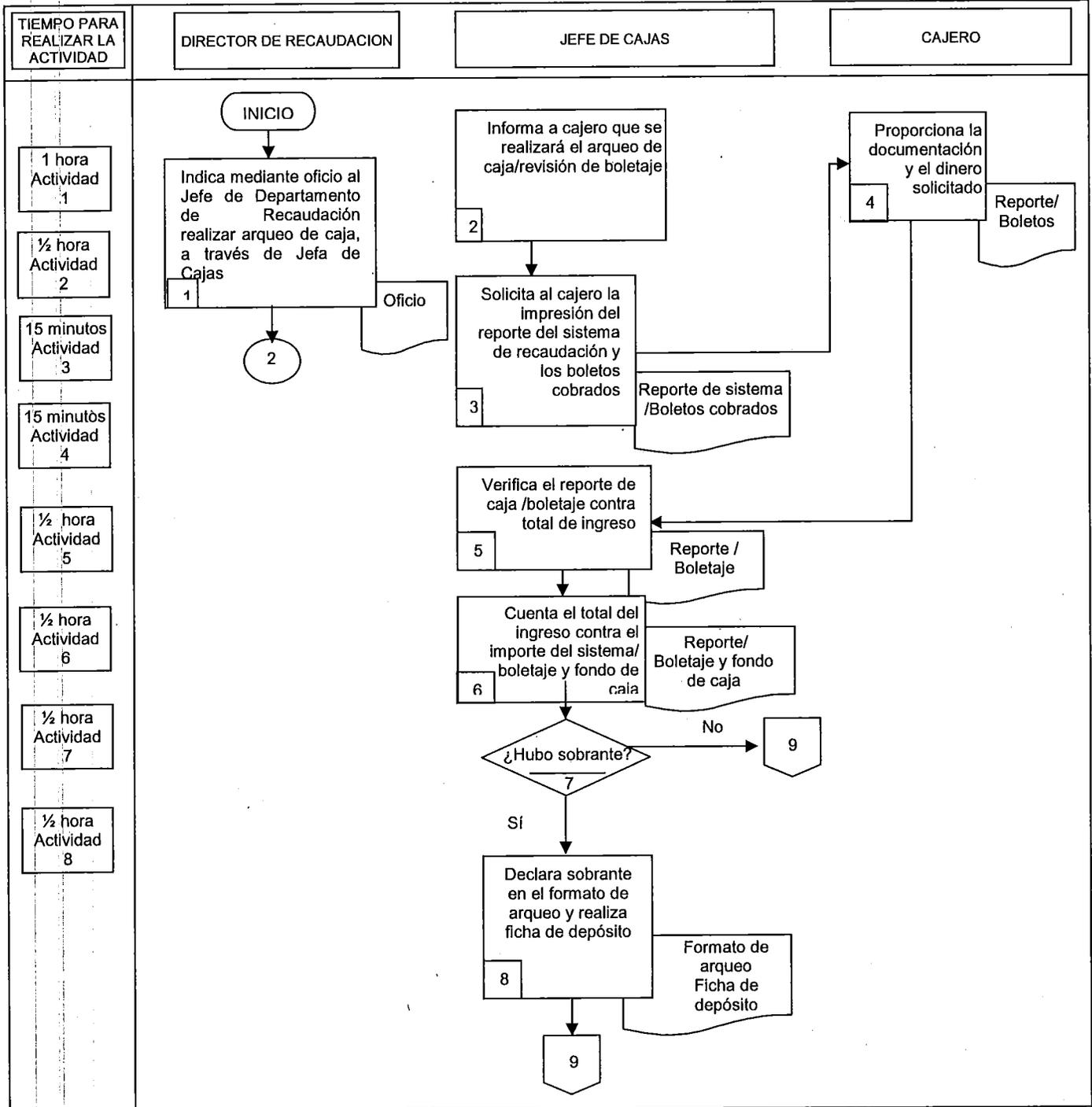
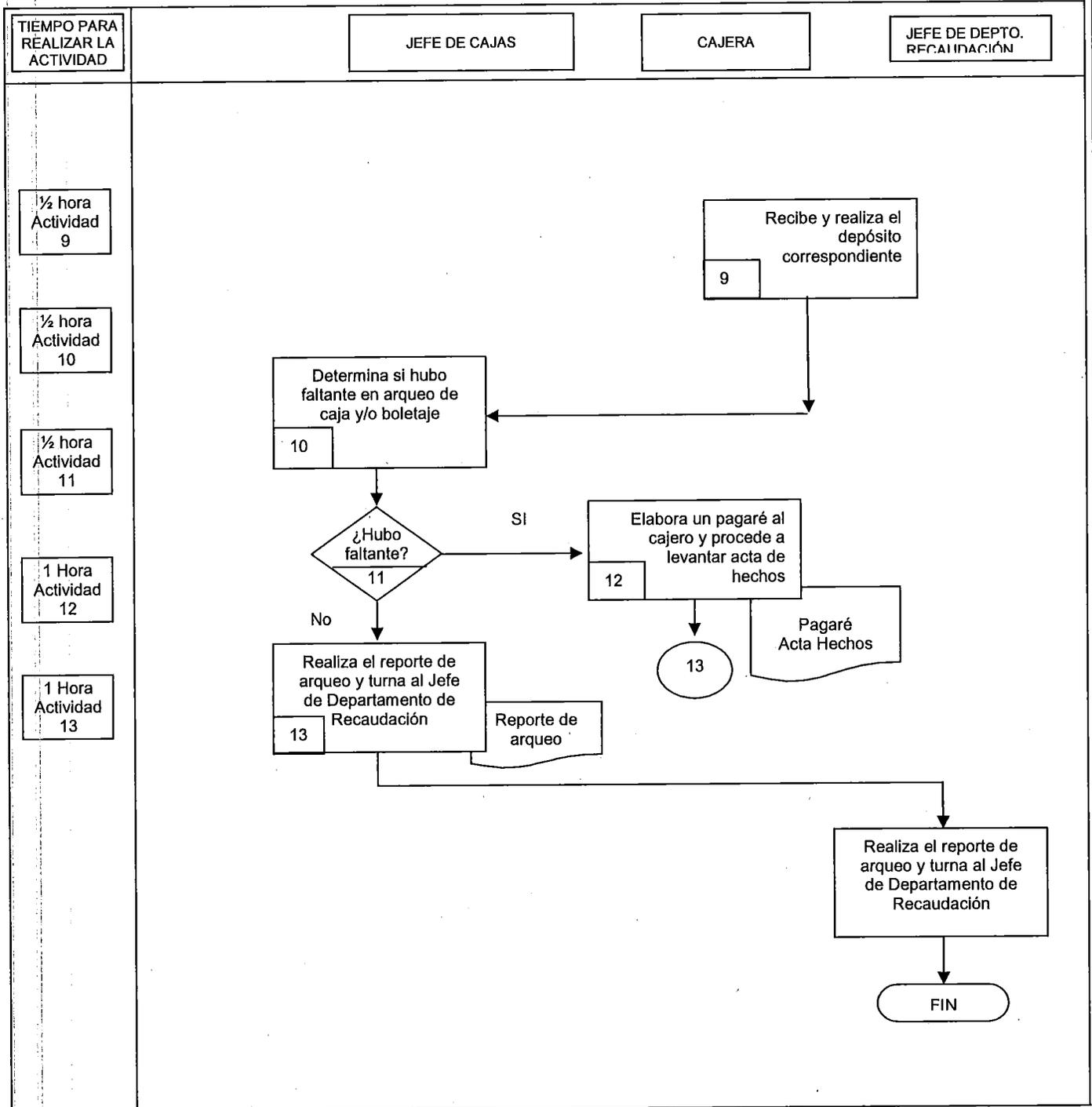




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS DE CAJAS A CAJEROS





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



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



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"	



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 todo el personal 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.

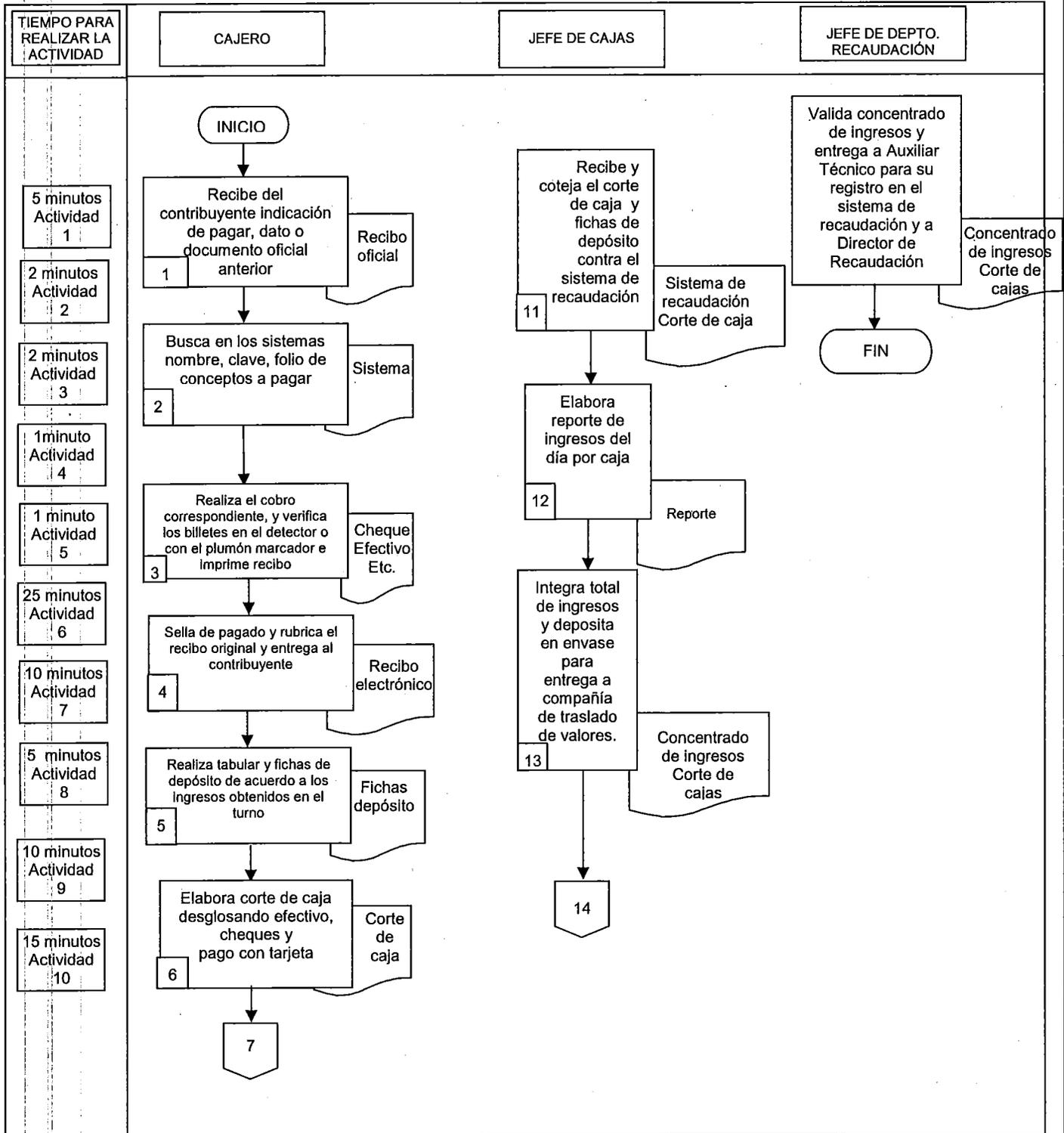
Traslado de valores: Servicio contratado por el Municipio que tiene relación con el Banco de las cuentas a nombre del Municipio de Cuernavaca, para trasladar los valores recaudados en cada caja de cobro.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades
- 6.3 Registro de calidad y anexos

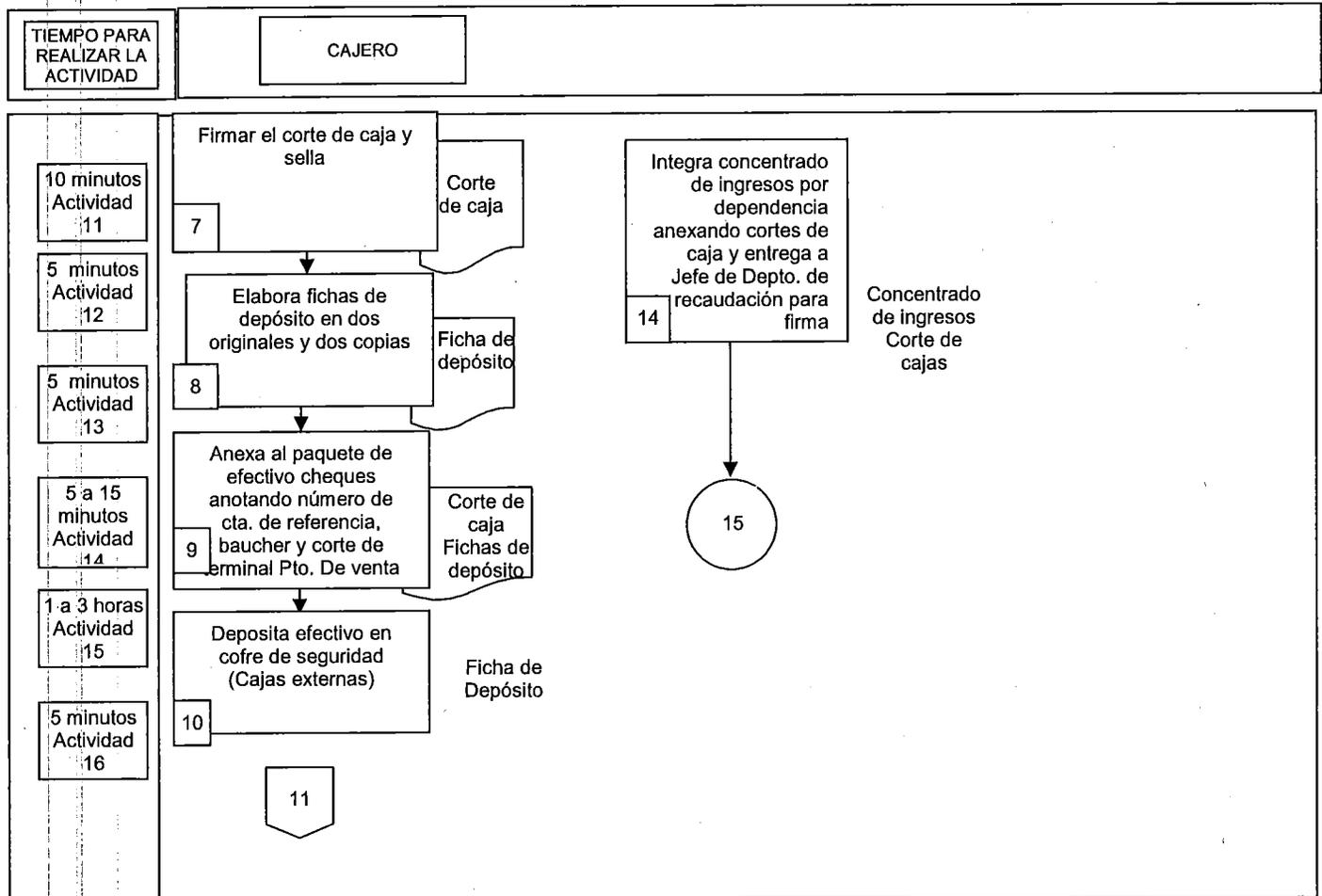


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJAS





IAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO EN CAJAS





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 Infracción
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



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 boucher 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



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



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"	



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 al personal adscrito a la Dirección de Recaudación.

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:

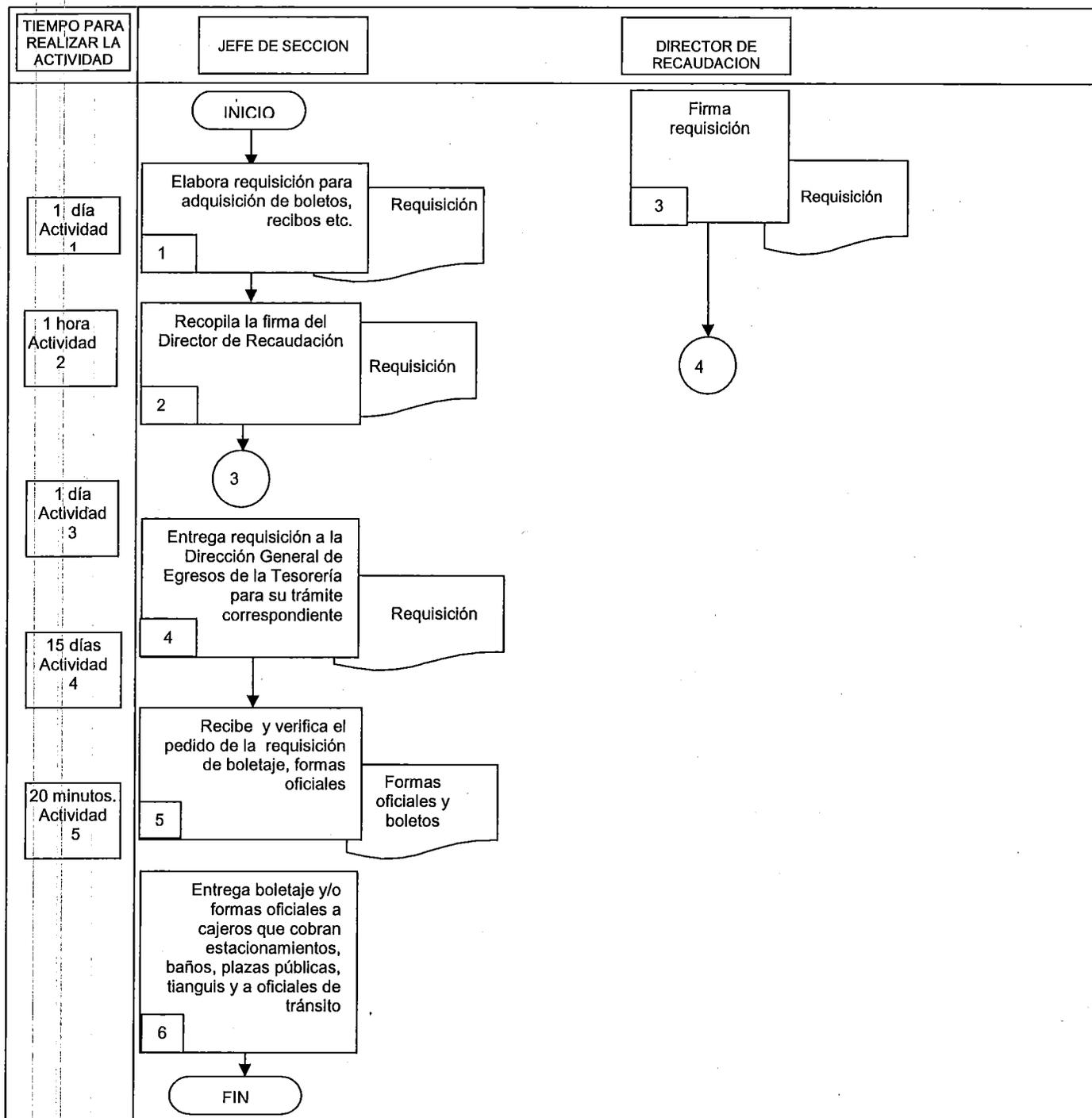
6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de calidad y anexos



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





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



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"	



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 al personal adscrito a la Dirección de Recaudación

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:

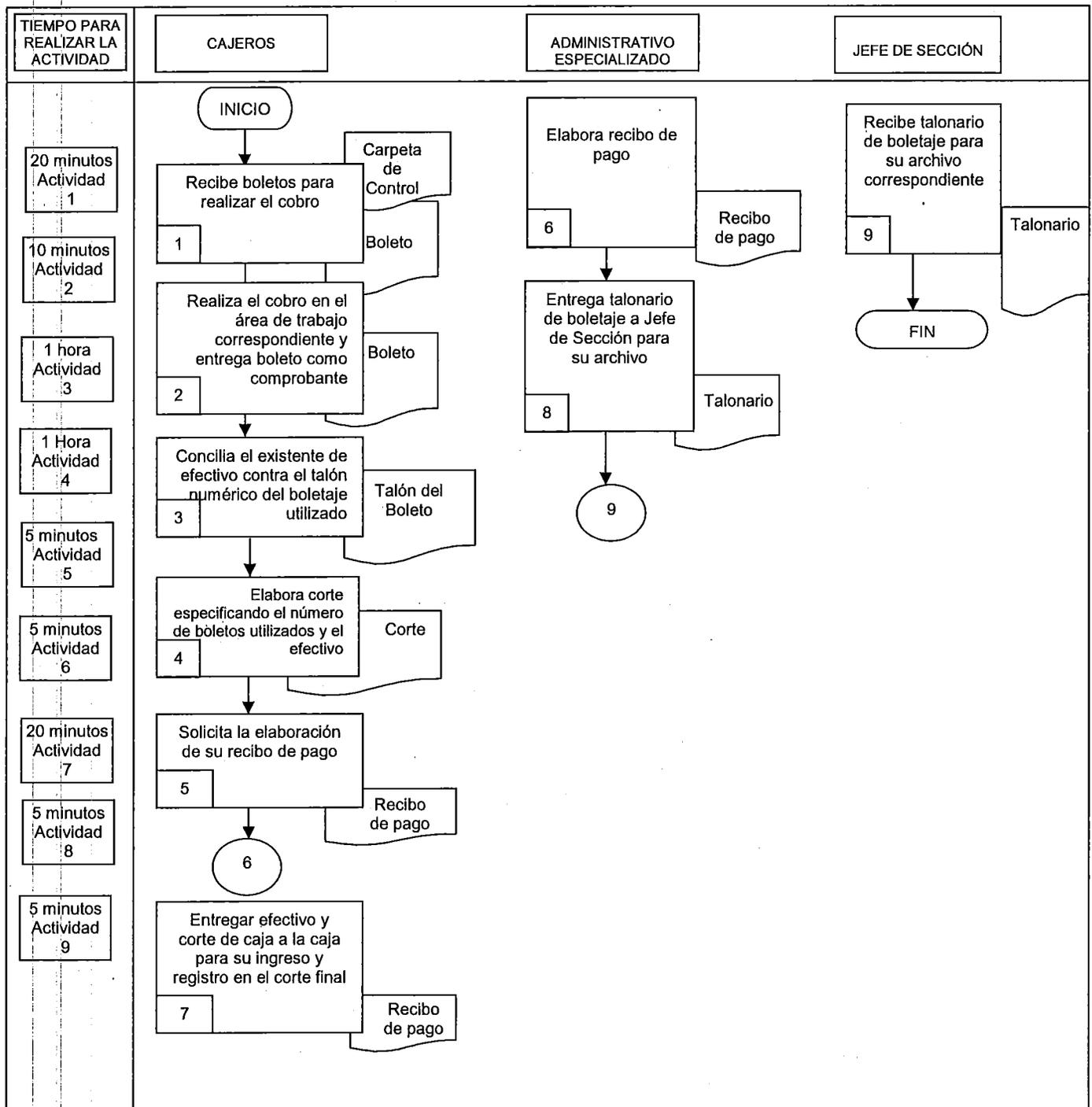
Boletaje: Documento oficial impreso que se utiliza como comprobante del cobro por estacionamiento, comercio ambulante, plazas, tianguis, mercados periféricos, ferias, festejos patronales y sanitarios públicos con los cuáles se realiza el cobro e ingreso.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades
- 6.3 Registro de calidad y anexos



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





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



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 Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	



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 al personal adscrito a la Dirección de 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:

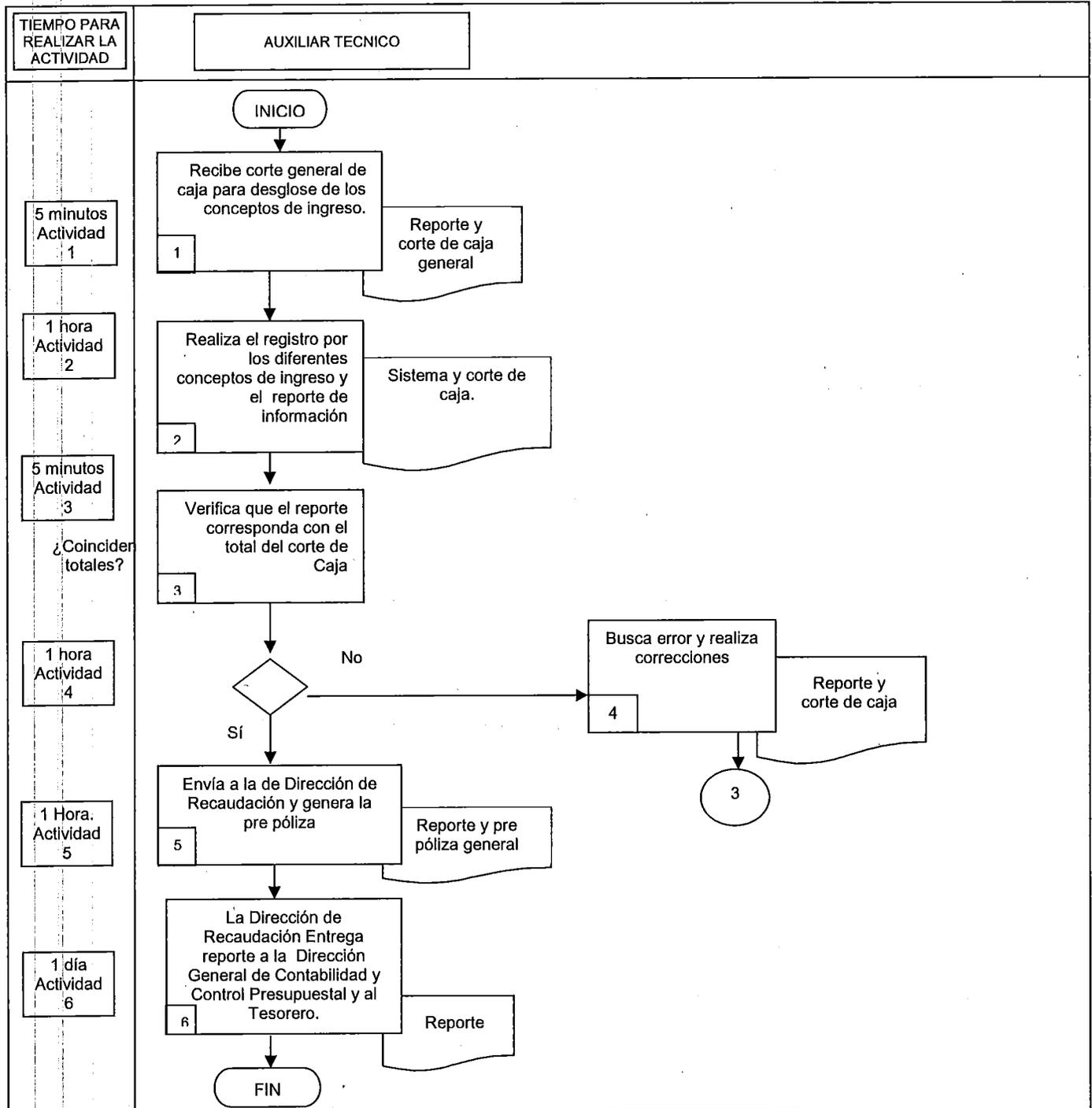
6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de calidad y anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO





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



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"	



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 aplica al personal adscrito a la Dirección de 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:

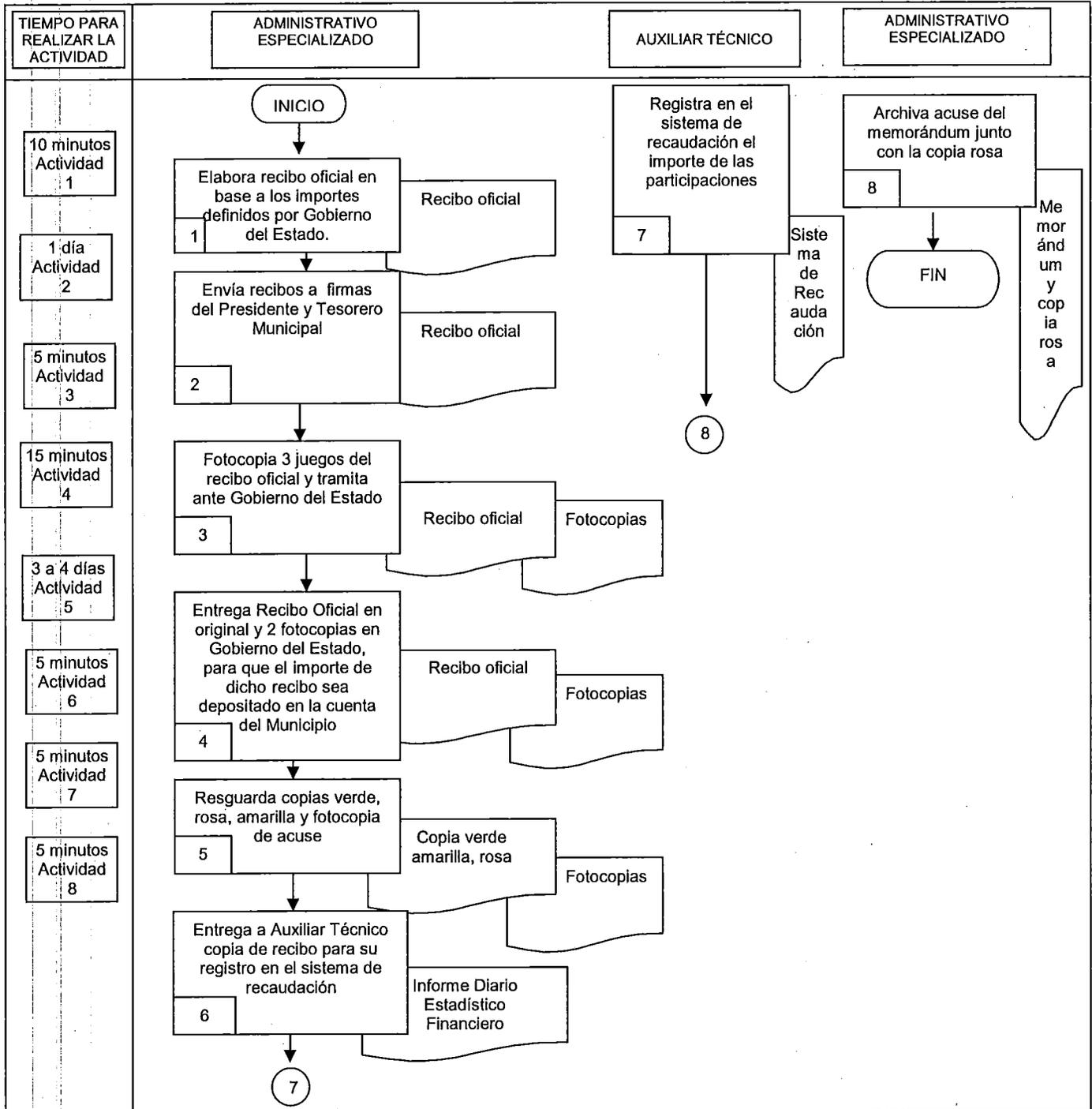
Participación Federal.- Recurso autorizado por el Congreso del Estado en la Ley de Ingresos y otorgado por el Gobierno Federal mes a mes por conducto de la Tesorería del Gobierno del Estado, de los diferentes fondos que opera el Municipio de acuerdo a los convenios realizados.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades
- 6.3 Registro de calidad y anexos



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





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



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 Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	



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 aplica al personal adscrito a la Dirección de Recaudación.

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.

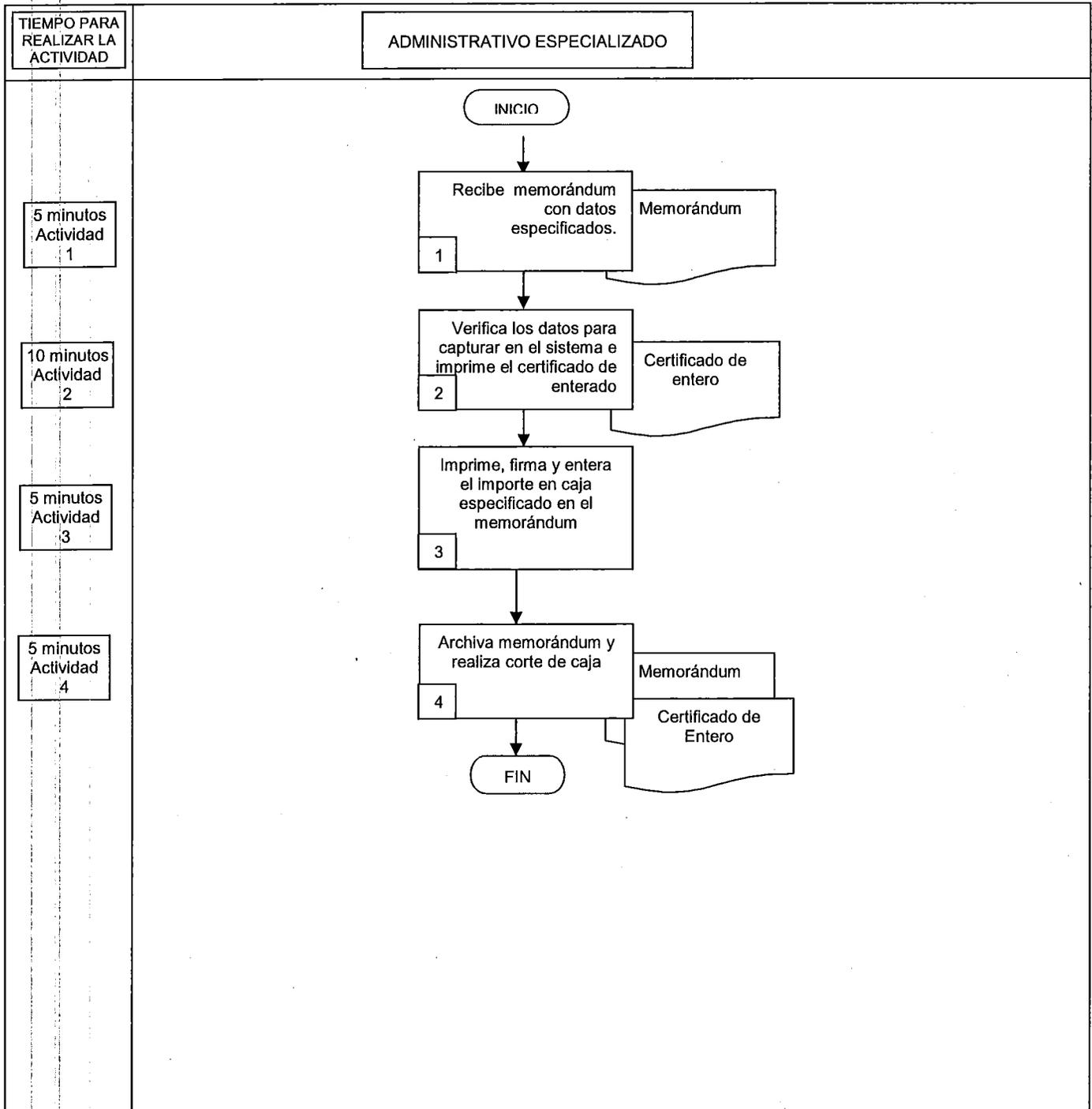
Enterante.- Persona beneficiaria de un cheque emitido, mismo que se encargará de comprobar con documentación ante la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades
- 6.3 Registro de calidad y anexos



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





**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



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"	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DR-II-III

Revisión: 2

Página 70 de 72

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
Subdiaz Soriano Gerardo Departamento de Recaudación.	3-29-54-80	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro C.P. 62000



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
12 de Mayo de 2015	10 de Junio 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Mario Alberto Estrada García	Encargado de Despacho de la Dirección de Recaudación.
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

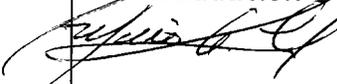
Marcela Torres Bello
Asesor designado por la Coordinación de Modernización Administrativa

Mario Alberto Estrada García
Encargado de Despacho de la Dirección de Recaudación
Responsable de la organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



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	Vo. BO. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	10/06/2015	Mario Alberto Estrada García Encargado de Despacho de la Dirección de Recaudación 	Ricardo Díaz Vázquez 