



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página **1** de **128**

**Manual de Organización y**  
**Procedimientos**  
**Dirección General de Contabilidad y Presupuesto**  
**2012**

Cuernavaca, Mor. a 01 de Marzo de 2012

## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	53
X PROCEDIMIENTOS	55
a) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE	
b) PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR	61
c) PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	67
d) PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, ANUAL Y TRASPASO DE REMANENTES POR EJERCER A CUENTA ACUMULATIVA	73
e) PROCEDIMIENTO PARA EJERCER PÓLIZAS DEL BUZÓN EN EL SISTEMA CONTABLE	81
f) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS DE BALANCE	85
g) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES.	89

h) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTO	95
i) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA	101
j) PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	106
k) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES	112
l) PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES	118
XI.- DIRECTORIO	126
XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN	127
XIII.- REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	128



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página 4 de 128

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 Fracción II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, 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

  
Alma Graciela Domínguez Torres  
Encargada de Despacho  
Tesorería Municipal

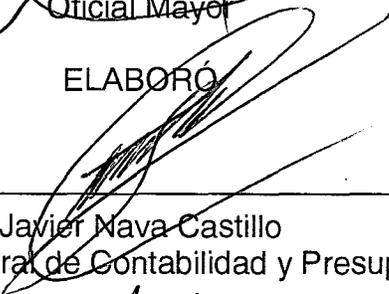
### REVISÓ

  
Beatriz G. Arias Brito  
Coordinadora Administrativa

### APROBÓ

  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

### ELABORÓ

  
Javier Nava Castillo  
Director General de Contabilidad y Presupuesto

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Marzo	Iván Elías Iragorri Martínez	2012	128



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página 5 de 128

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como objetivo fundamental, dar a conocer al personal operativo y de nuevo ingreso las diversas funciones administrativas, así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de los procedimientos que sustentan la operación de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, constituida como instrumento que permite coadyuvar al logro de los fines Institucionales y Gubernamentales del Municipio de Cuernavaca, de acuerdo con sus atribuciones, y las políticas que norman a las mismas; a fin de establecer un control y funcionamiento mas eficiente y transparente del gasto y el presupuesto.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página 6 de 128

### **III. OBJETIVO**

Coordinar, medir, evaluar, registrar y dar seguimiento a la situación financiera del Municipio de Cuernavaca, con la finalidad de proporcionar información útil, confiable, veraz, oportuna y comprensible que sirva de base para la adecuada toma de decisiones.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página 7 de 128

## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Decreto No.150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Coordinación Fiscal Federal.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Coordinación Hacendaría.
8. Ley de Impuesto sobre la renta.
9. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca vigente.
11. Ley de la Deuda Pública para el Estado de Morelos.
12. Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Morelos.
13. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
14. Código Fiscal de la Federación.
15. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
16. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
17. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
18. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
19. Normas y Procedimientos para el Funcionamiento del Fondo Fijo, otros Gastos y Transferencias.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página **8** de **128**

20. Normas y Procedimientos para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Mensual y Anual Municipal.
21. Lineamientos de Operación del Ramo 20 y del Ramo 33 de la Secretaría de Desarrollo Social.
22. Manual de Organización y Procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.
23. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.
24. Programa Operativo Anual 2012.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Presentar en tiempo y forma la información financiera generada por el Municipio de Cuernavaca.

### VISIÓN

Ser una Dirección generadora de información financiera, que coadyuve a la toma de decisiones, en beneficio de la ciudadanía cuernavaquense y fomente el desarrollo sustentable del Municipio.

### VALORES

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Humildad

Trabajo en Equipo

Respeto

Solidaridad

Mejora Continua

Calidad

Justicia

Compromiso Social



te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

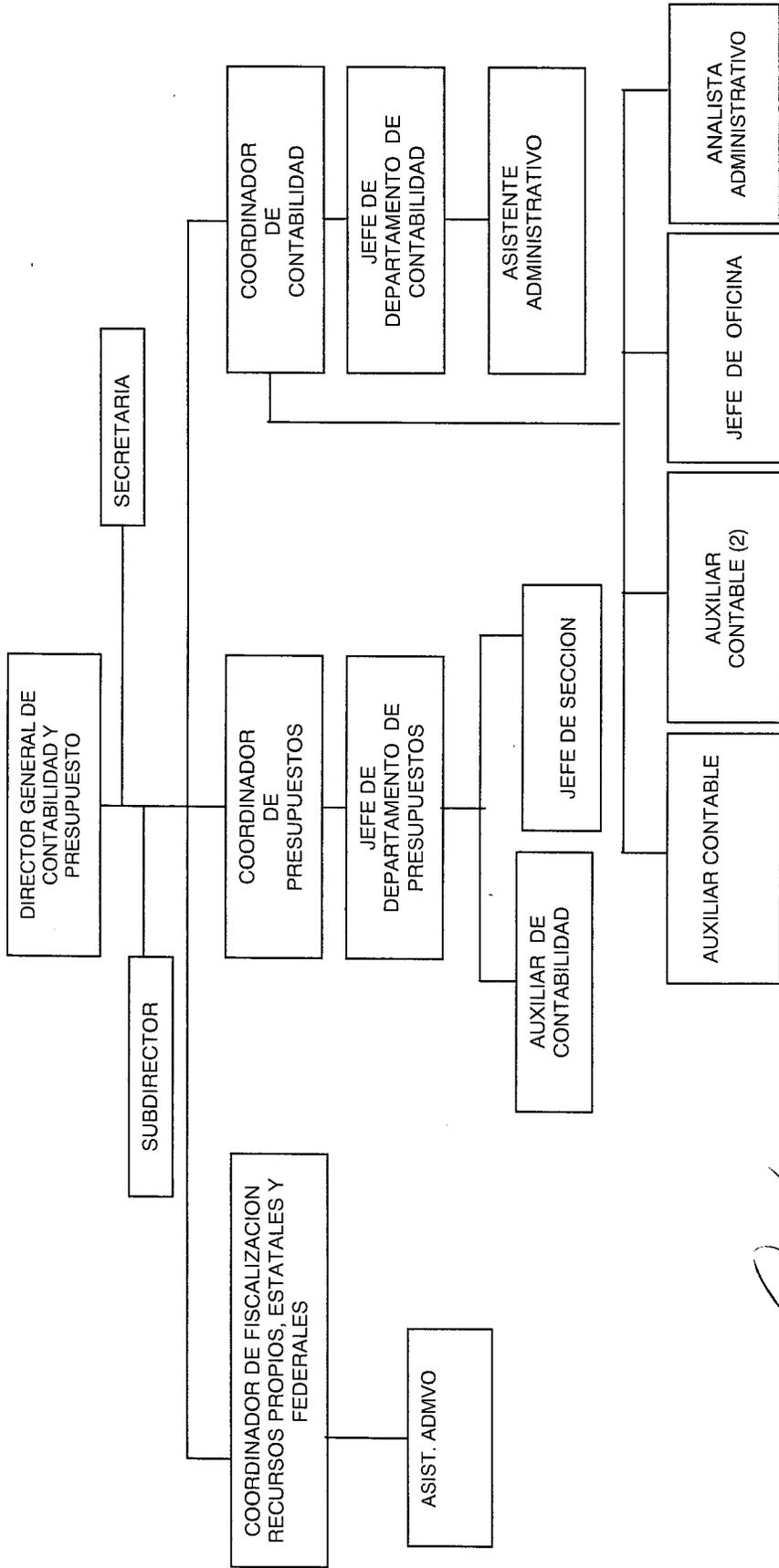
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página 10 de 128

**VI.-ORGANIGRAMA**



REVISOR  
BEATRIZ G. AFIAS BRITO  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

EMISOR  
JAVIER NAVA CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

AUTORIZADO  
ALMA G. DOMINGUEZ TORRES  
ENCARGADA DE DESPACHO  
TESORERIA MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACION:  
01 DE MARZO 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 11 de 128

**VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>N o m b r e</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02013	<b>Director General de Contabilidad y Presupuesto</b>	Javier Nava Castillo	1	
CF02010	Subdirector de Contabilidad	<b>Vacante</b>	1	
AC03008	Secretaria	<b>Vacante</b>	1	
CF02004	<b>Coordinador de Fiscalización</b>	Alicia Verónica Gutiérrez Ureña	1	
S07007	Asistente Administrativo	Roberto Ocampo Garcia	1	
CF02004	<b>Coordinador de Presupuesto</b>	Luis Agel Nava Guadarrama	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Presupuestos	Nicte Perez Roman	1	
P01010	Auxiliar de Contabilidad	Ramiro Aguilar Román	1	
A01003	Jefe de Sección	Sergio Díaz Disciplina <b>comisionado</b>	1	
CF02004	<b>Coordinador de Contabilidad</b>	Olga Tovar Castañeda	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Contabilidad	Norma Leticia Balbas Casarrubias	1	
A01001	Jefe de Oficina	Rocío Valencia Alcantar	1	
S07007	Asistente Administrativo	<b>Vacante</b>	1	
S07007	Asistente Administrativo	<b>Vacante</b>	1	
P01010	Auxiliar Contable	<b>Vacante</b>	1	
A04005	Analista Administrativo	Rafael Carriles Juárez <b>comisionado</b>	1	
A04005	Auxiliar Contable	<b>Vacante</b>	1	
		<b>T O T A L</b>		<b>17</b>



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 12 de 128

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director General de Contabilidad y Presupuesto

#### JEFE INMEDIATO

Coordinadora General de Finanzas

#### PERSONAL A SU CARGO

Secretaria  
Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios  
Coordinador de Presupuestos  
Coordinador de Contabilidad  
Subdirector

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Solicitar a las Dependencias su proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio inmediato, posterior;
- II. Solicitar a la Dirección General de Ingresos el proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos del Ejercicio inmediato posterior;
- III. Proporcionar oportunamente al Tesorero Municipal todos los datos necesarios para la formulación del Presupuesto consolidado de Egresos e Ingresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la disposición de la Ley de Hacienda Municipal y de los Reglamentos respectivos;
- IV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento, el corte de caja mensual y la cuenta publica anual;
- V. Informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 13 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Director General de Contabilidad y Presupuesto

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General de Finanzas

**PERSONAL A SU CARGO**

Secretaria  
Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios  
Coordinador de Presupuestos  
Coordinador de Contabilidad  
Subdirector

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VI. Integrar el Corte de Caja mensual y la Cuenta Publica anual del Municipio;
- VII. Coordinar, vigilar y autorizar, mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de las dependencias por medio de los Coordinadores Administrativos del Ayuntamiento;
- VIII. Revisar y proponer las transferencias previa consulta con el Tesorero Municipal;
- IX. Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a la técnica contable, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- X. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuéstales y contables que emanen de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 14 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Director General de Contabilidad y Presupuesto

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General de Finanzas

**PERSONAL A SU CARGO**

Secretaria  
Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios  
Coordinador de Presupuestos  
Coordinador de Contabilidad  
Subdirector

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XI. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de las Dependencias y Entidades del sector público municipal, para la presentación y análisis de los estados financieros mensuales y anuales del Gobierno Municipal;
- XII. Integrar la información contable, presupuestal y financiera de las Dependencias y Entidades del sector público municipal, para la formulación de la cuenta de la hacienda pública municipal, mensual y anual;
- XIII. Supervisar, controlar y elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y anuales realizadas conjuntamente con los diferentes Bancos; de las cuentas del Ayuntamiento;
- XIV. Normar y establecer los lineamientos generales en materia contable a la que se sujetarán las dependencias del Municipio;
- XV. Supervisar el cálculo y tramitar el pago de los impuestos federales;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 15 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Director General de Contabilidad y Presupuesto

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General de Finanzas

**PERSONAL A SU CARGO**

Secretaria  
Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios  
Coordinador de Presupuestos  
Coordinador de Contabilidad  
Subdirector

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- XVI. Cuidar que los asuntos contables y presupuestales de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la Dependencia;
- XVII. Elaborar el clasificador de gastos y el catálogo de cuentas y de proyectos del ejercicio correspondiente;
- XVIII. Elaborar afectaciones presupuestales solicitadas por las Dependencias;
- XIX. Solventar las observaciones del órgano de fiscalización del Poder Legislativo;
- XX. Llevar el Control Presupuestal correspondiente;
- XXI. Resguardar y custodiar la documentación contable de las operaciones financieras realizadas;
- XXII. Coordinar a las Coordinaciones Administrativas, en el margen de los recursos financieros;
- XXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o asigne el titular de la dependencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página **16** de **128**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director General de Contabilidad y Presupuesto

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría Pública

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación
- Relaciones Humanas
- Redacción
- Contabilidad Gubernamental
- Administración Pública
- Auditoria Gubernamental
- Finanzas Públicas
- Fiscal

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Discreción  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis  
Liderazgo  
Madurez  
Cordial  
Responsabilidad  
Espíritu de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO:**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 17 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Secretaria

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y  
Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia; Controlar el archivo de correspondencia de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- II. Elaborar y entregar memorandums, oficios y circulares;
- III. Elaborar las requisiciones de papelería, dotar y controlar la misma;
- III. Capturar en formatos la documentación que se entrega en la Dir. del Archivo Municipal.
- IV. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 18 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Secretaria

**ESCOLARIDAD**

Preferentemente Carrera Comercial,  
Técnica Contable o Preparatoria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación
- Relaciones Humanas
- Redacción
- Archivo

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Disponibilidad  
Cordial  
Responsabilidad  
Espíritu de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO:**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 19 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y  
Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Supervisar que las Normas, Sistemas y Procedimientos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio se considere de manera integral;
- II. Revisar y Supervisar el Adecuado ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio verificando que el gasto corresponda a los montos, programas y proyectos autorizados, así como adecuada y oportuna afectación presupuestal;
- III. Supervisar que el trámite de liberación de los recursos autorizados para el Municipio se realicen en tiempo y formas pactadas;
- IV. Supervisar la operatividad y el adecuado registró contable de las operaciones financieras derivadas de las transacciones económicas que realice el Municipio;
- V. Verificar que las normas y/o lineamientos contables se vean reflejados en la elaboración oportuna de la información financiera por el Municipio.
- VI. Controlar a través de la Coordinación el registro de archivo contable que emane del sistema de contabilidad, así como llevar una adecuada integración
- VII. Coordinar el resguardo de las actas y contratos en los que se establezca pagos, derechos y obligaciones del Municipio;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 20 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector

**ESCOLARIDAD**

Lic. en Contaduría Pública

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación
- Relaciones Humanas
- Redacción
- Contabilidad Gubernamental
- Administración Pública
- Auditoria Gubernamental

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Temperatura Adecuada  
Ventilación adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Discreción  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis  
Liderazgo  
Madurez  
Cordial  
Responsabilidad  
Espíritu de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO:**

Físico Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 21 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios, Estatales y Federales

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Asistente administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir solicitudes de cheque clasificándose de acuerdo a su naturaleza (gasto corriente, de taller mecánico, adquisiciones y gasto directo);
- II. Revisar y analizar las codificaciones del gasto y sus proyectos;
- III. Verificar que la comprobación del gasto se efectúe con la documentación original cumpliendo con requisitos administrativos y fiscales correspondientes;
- IV. Supervisar que las solicitudes de cheques presentadas por los diferentes Coordinadores Administrativos cumplan con los Lineamientos de Racionalidad; Austeridad y Disciplina, para que la Dirección General de Finanzas emita el pago correspondiente;
- V. Devolver las solicitudes que no reúnan los requisitos fiscales y los lineamientos establecidos al solicitante para su corrección, según corresponda;
- VI. Tener comunicación con el Coordinador Administrativo y/o quien realice el tramite, para que efectúe correcciones si alguna de las solicitudes de cheque no cumplen con los requisitos establecidos;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 22 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios, Estatales y Federales.

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Asistente administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII. Revisar que la corrección efectuada a la solicitud de cheque por el Coordinador Administrativo y/o quien realice el tramite, se haya realizado conforme a lo observado;
- VIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 23 de 128

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios, Estatales y Federales.

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría ó  
Licenciatura en Administración

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad Gubernamental
- Administración Pública
- Auditoria Gubernamental
- Finanzas Publicas
- Computación
- Fiscal

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Discreción  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis  
Liderazgo  
Madurez  
Honestidad  
Cordial

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO:

Físico- Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 24 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Asistente Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador de Fiscalización

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Anotar el folio en la solicitud de acuerdo a su naturaleza y aprobación por sistema CONADI;
- II. Relacionar las solicitudes de cheque de acuerdo a su tipo y entregarlas a la Coordinación General de Finanzas para su trámite de pago;
- III. Apoyar en el Foliado de las carpetas de solicitud de cheques y diario de ingresos y egresos;
- IV. Cambiar el Status de las solicitudes de cheque en el sistema CONADI de R a N , foliando y sellando de acuerdo al tipo de solicitud;
- V. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 25 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asistente Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría, o  
Carrera Técnica Contable

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación
- Finanzas Públicas
- Contabilidad

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Apertura al Cambio  
Disponibilidad  
Cordial  
Puntualidad  
Responsabilidad  
Razonable

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

Bajo

**ESFUERZO:**

Mental - Bajo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 26 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador de Presupuesto

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y  
Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Presupuesto  
Jefe de sección  
Auxiliar de contabilidad

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**I. Del sistema de presupuestos :**

- a) Elaborar pólizas de afectación al presupuesto o al gasto corriente;
- b) Elaborar transferencias presupuestales por tipo: aperturas, ampliaciones y reducciones, por traspaso entre dependencias de los recursos autorizados mediante importación especial;
- c) Llevar el control del saldo conciliado del presupuesto de Ingresos y Egresos por dependencias;
- d) Vigilar el Ejercicio del presupuesto autorizado y sus modificaciones mediante las pólizas de transferencia efectuadas;
- e) Efectuar el alta de cuentas presupuestales a nivel acumulativo y de detalle;
- f) Registrar el alta de proyectos autorizados conforme al programa operativo anual;
- g) Realizar el corte de Caja Presupuestal del mes en turno, mediante la generación de las pólizas contables ejercidas, así como presupuestar las pólizas ejercidas del cierre;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 27 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador de Presupuesto

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y  
Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Presupuesto  
Jefe de sección  
Auxiliar de Contabilidad

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- h) Revisar, autorizar y presupuestar movimientos de pólizas o transferencias efectuados y solicitados por los coordinadores administrativos;
- i) Generar los reportes del sistema al cierre del mes en turno, para efectuar el análisis presupuestal de cada dependencia;
- j) Otorgar reportes del sistema de presupuestos solicitados por los Coordinadores Administrativos;
- k) Habilitar a los Coordinadores Administrativos para el proceso de importación especial y procesos que autorice el Tesorero Municipal;
- l) Asesorar previa autorización del Tesorero Municipal al personal que lo requiera sobre el funcionamiento del sistema de presupuestos;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página **28** de **128**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador de Presupuesto

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y  
Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Presupuesto  
Jefe de sección  
Auxiliar de Contabilidad

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**II. Del sistema de Contabilidad**

- a) Actualizar el Presupuesto de Egresos.
- b) Actualizar y Modificar el Presupuesto de Ingresos.

- III. Supervisar la estructuración, asignación y recepción del presupuesto de egresos por dependencia, del ejercicio en turno;
- IV. Llevar el control del sistema de archivo por los movimientos presupuestales por las coordinaciones administrativas;
- V. Elaborar la expedición de suficiencias presupuestales solicitadas por los coordinadores administrativos, para efectuar la contratación de servicios o de obra publica y federal ;
- VI. Solicitar a la Coordinación Gral. De Municipio Digital los cambios y adecuaciones al Sistema de Presupuestos para el mejor funcionamiento y compatibilidad con otros sistemas de la misma Tesorería Municipal;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 29 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador de Presupuesto

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y  
Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Presupuesto  
Jefe de sección  
Auxiliar de Contabilidad

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII. Asignar cuenta presupuestal a los productos derivados de compras, que por su descripción se tengan que conciliar con el catalogo de cuentas;
- VIII. Asistir a reuniones para que conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas de las diferentes dependencias se apliquen a los procedimientos y políticas que emita la Coordinación de Presupuestos previa autorización del Tesorero Municipal;
- IX. Y todas las demás que le encomiende su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 30 de 128

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Coordinador de Presupuestos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría ó  
Licenciatura en Administración

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad Gubernamental
- Administración Pública
- Auditoria Gubernamental
- Finanzas Públicas
- Computación
- Fiscal

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Discreción  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis  
Liderazgo  
Madurez  
Honestidad  
Cordial

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO:

Físico- Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 31 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de  
Presupuesto

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador de Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Auxiliar de Contabilidad  
Jefe de Sección

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Revisar las Pólizas elaboradas por el personal de Presupuesto;
- II. Elaborar, modificar, preparar exportar e importar pólizas;
- III. Apoyar en la aplicación de transferencias presupuestales del monto autorizado, de las diferentes dependencias.
- IV. Elaborar reportes para análisis del presupuesto autorizado, ejercido y por ejercer en cada dependencia.
- V. Elaborar el presupuesto por proyecto de Egresos de cada Dependencia.
- VI. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 32 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Presupuesto

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría ó  
Licenciatura en Administración

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Contabilidad
- Finanzas Públicas
- Relaciones Humanas
- Computación
- Fiscal

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Discreción  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis  
Liderazgo  
Madurez  
Honestidad  
Cordial

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO:**

Mental - Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 33 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar de Contabilidad

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de  
Presupuestos

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I Revisar, aprobar y presupuestar las pólizas transferencia presupuestales solicitadas por las diferentes Secretarías del Municipio;
- II Elaborar el resumen de las transferencias presupuestales solicitadas y aplicadas, para el Corte de Caja;
- III Elaborar pólizas de tipo presupuestal, de transferencia, de ampliación y reducción;
- IV Y las demás que le asigne su jefe inmediato;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 34 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar de Contabilidad

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría ó  
Carrera Técnica Contable

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación
- Finanzas Públicas
- Contabilidad

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Apertura al Cambio  
Disponibilidad  
Cordial  
Puntualidad  
Responsabilidad  
Razonable

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

Bajo

**ESFUERZO:**

Mental - Bajo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 35 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Sección

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de  
Presupuestos.

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I Revisar y verificar que el soporte de las solicitudes de cheque reúna los requisitos fiscales y los Lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- II Revisar y analizar las codificaciones del gasto y sus proyectos;
- III Anotar el folio en la solicitud de acuerdo a su naturaleza y aprobación por sistema CONADI;
- IV Validar y presupuestar las solicitudes de cheque en el sistema CONADI;
- V Relacionar las solicitudes de cheque de acuerdo a su tipo y entregarlas a la Coordinación de Fiscalización de Recursos Propios y Recursos Federales para su tramite de pago;
- VI Las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 36 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Sección

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría,  
Carrera Técnica Contable

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación
- Finanzas Públicas
- Contabilidad
- Fiscal

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Apertura al Cambio  
Disponibilidad  
Cordial  
Puntualidad  
Responsabilidad  
Razonable

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

Medio

**ESFUERZO:**

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 37 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador de Contabilidad

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Contabilidad  
Jefe de Oficina  
Asistente Administrativo  
Auxiliar Contable (2)  
Analista Administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**I. Recepción de pólizas cheque:**

- a) Verificar que en la entrega de pólizas de cheques, la documentación correspondiente este completa, correcta y oportuna;
- b) Verificar la captura realizada de pólizas cheque;
- c) Realizar la captura dependiendo de la naturaleza del movimiento, directas o del buzón de presupuesto;
- d) Efectuar los correspondientes pasivos de provisiones, una vez que la Coordinación General de Finanzas haya efectuado el cierre correspondiente de aquellas partidas que no se van a liquidar, con la finalidad de que el gasto quede contemplado en los gastos del mes;
- e) Verificar que los datos del cheque sean correctos.

**II. Registro de pólizas diario:**

- a) Registrar los movimientos bancarios correspondientes;
- b) Registrar los pagos por transferencias bancarias;
- c) Registrar el pago a los Acreedores Diversos del Municipio;
- d) Elaborar las pólizas de reclasificación por errores involuntarios en las cuentas de gastos a comprobar, anticipo de percepciones y fondos fijos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 38 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador de Contabilidad

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Contabilidad  
Jefe de Oficina  
Asistente Administrativo  
Auxiliar Contable (2)  
Analista Administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- III. Apoyar en la captura, revisión y contabilización de las pólizas de diario en el cierre del mes;
- IV. Elaborar las constancias de retención del formato 37-A;
- V. Elaborar los reportes por fallas del sistema de contabilidad a la Dirección de Proyectos de Gobierno Electrónico;
- VI. Elaborar y aplicar las Pólizas de Diario;
- VII. Entregar documentación comprobatoria de fondos federales a las Dependencias que integran el Municipio de Cuernavaca que manejen dichos fondos;
- VIII. Elaborar la integración de los impuestos de la nómina de compensación;
- IX. Preparar la integración de estados financieros que forman la cuenta pública mensual (estado de origen y aplicación);
- X. Entregar la Cuenta Pública al Congreso así como a la Auditoría Superior;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 39 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador de Contabilidad

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Contabilidad y Presupuesto

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Contabilidad  
Jefe de Oficina  
Asistente Administrativo  
Auxiliar Contable  
Analista Administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- XI.- Validar cuentas para detectar si hay errores en las cuentas contables y presupuestales con relación a los proyectos;
- XII.- Apoyar las actividades ordinarias y extraordinarias de la Dirección;
- XIII.- Apoyar en la solventación de las observaciones de la Auditoría Superior Gubernamental del Congreso del Estado de Morelos y de la Federación;
- XIV.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 40 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador de Contabilidad

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría ó  
Licenciatura en Administración

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Contabilidad
- Finanzas Públicas
- Capacidad de Análisis
- Computación
- Fiscal

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Puntualidad  
Disponibilidad  
Cordial  
Analítico

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO:**

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 41 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Contabilidad

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador de Contabilidad

**PERSONAL A SU CARGO**

Asistente Administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Recibir y revisar comprobaciones de gastos a comprobar, aplicarlos en el sistema de contabilidad y presupuesto para ser descargado de deudores;
- II. Elaborar estados de cuenta de deudores diversos en hoja de Excel por cada uno de los deudores, con su nombre, numero de cuenta, y datos del adeudo para el control de cada uno de ellos;
- III. Elaborar requerimientos a los deudores diversos con el importe adeudado, al cierre de cada mes y enviarlos al mismo;
- IV. De los formatos de no adeudo enviados por recursos humanos, verificar si tiene o no adeudo, llenarlo, firmarlo y enviarlo al departamento antes citado;
- V. Verificar los saldos de los estados de cuenta con la balanza de comprobación cada mes, al cierre de la cuenta publica;
- VI. Recibir las nominas de recursos humanos, revisarlas y entregarlas a la secretaria para su recepción, después pasarla al área de presupuesto y elaborar el registro contable;
- VII. Elaborar cedula en Excel con la fecha, numero de cuenta, nombre e importe del deudor;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 42 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe del Departamento de Contabilidad

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador de Contabilidad

**PERSONAL A SU CARGO**

Asistente Administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- VIII. Solicitar reportes a la coordinación de Finanzas del ejercicio que corresponda, Para la elaboración de las declaraciones;
- IX. Elaboración de entrega recepción;
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 43 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Contabilidad

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría ó  
Licenciatura en Administración

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Contabilidad
- Finanzas Públicas
- Relaciones Humanas
- Capacidad de Análisis
- Computación
- Fiscal

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Puntualidad  
Disponibilidad  
Cordial  
Razonable

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

Medio

**ESFUERZO:**

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 44 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador de Contabilidad

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I.- Recibir el corte diario de los recibos de ingresos, que son enviados por la Dirección de Ingresos;
- II.- Separar los recibos por dependencia y cotejarlos contra los cortes emitidos;
- III.- Consultar la prepoliza de ingresos la cual genera la Dirección de ingresos en la cual se revisan las cuentas afectadas, confirmando cuenta contable así como el proyecto y capturar los depósitos bancarios, completando de esta manera la póliza de Ingresos;
- IV.- Registrar las participaciones obtenidas por el Municipio, tanto Estatales como Federales, codificando contablemente las mismas de conformidad con el catalogo de cuentas de ingresos con que cuenta la Dirección de Contabilidad Presupuesto;
- V.- Llevar un control de reintegros los cuales se registran en póliza de ingresos, estos se contabilizan en base a la información que nos da contabilidad de las cuentas deudoras para su debida aplicación;
- VI.- Solicitar fichas de depósito originales o cortes del estado de cuenta bancario al área de ingresos;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 45 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador de Contabilidad

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

VII.- Cotejar una a una las fichas de deposito con el registro de la póliza para detectar variaciones en cuanto al registro contable y el deposito real ingresado en cada cuenta de bancos;

VIII.- Los recibos amarillos generados por el ingreso diario una vez que son revisados y cotejados con los cortes respectivos se archivan de acuerdo al día de ingreso;

XI.- Mantener una estrecha comunicación con la persona encargada de la elaboración de las conciliaciones bancarias con el fin de llevar en forma objetiva y real la información contable;

X.- Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales;

XI.- Foliar las carpetas de cheques, diario e ingresos;

XII.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 46 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Contabilidad
- Relaciones Humanas
- Computación
- Redacción
- Archivo

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Disponibilidad  
Cordial  
Responsabilidad  
Espíritu de Servicio  
Puntual

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO:**

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 47 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Asistente Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador de Contabilidad

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Elaborar conciliaciones bancarias;
- II. Depurar partidas en tránsito;
- III. Registrar comisiones, inversiones y rendimientos al cierre del ejercicio;
- IV. Apoyar en la revisión y captura de polizas de cheque;
- V. Foliar las carpetas de polizas de cheques, diario e ingresos;
- VI. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 48 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asistente Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Contador Público, Pasante de  
Licenciatura en Contaduría, ó Carrera  
Técnica Contable

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Contabilidad
- Computación
- Relaciones Humanas
- Redacción
- Archivo

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Disponibilidad  
Cordial  
Responsabilidad  
Espíritu de Servicio  
Puntualidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO:**

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 49 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador de Contabilidad

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Captura de cheques;
- II.- Revisión y recepción de cheques pagados;
- III.- Control y envío de facturas de compra de activos a la Dirección de Patrimonio;
- IV.- Elaboración de archivos en formato de Excel de la cuenta Publica Mensual para su publicación en Internet;
- V.- Realizar trámites de certificación de los documentos de la dirección, cuando se requiera;
- VI.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 50 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica Contable,  
Carrera trunca de Contaduría ó  
Administración

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación
- Relaciones Humanas
- Redacción
- Archivo

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Disponibilidad  
Cordial  
Responsabilidad  
Espíritu de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO:**

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 51 de 128

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Contable

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador de Contabilidad

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Apoyar en organizar el archivo de la Dirección Gral. de Contabilidad y Presupuesto (Inventario, organizar por número de estante y aplicación del folio);
- II. Apoyar en proporcionar la documentación, mediante vales cuando lo soliciten las diferentes áreas;
- III. Controlar pólizas prestadas para consulta;
- IV. Apoyar en la entrega de documentación a los Auditores;
- V. Archivar recibos de ingresos;
- VI. Entregar la correspondencia de la dirección de manera interna y cuando sea necesario la externa;
- VII. Engargolar los Cortes de Caja Mensuales del Ejercicio;
- VIII. Captura de Pólizas Cheque, Diario;
- IX. Control de Facturas de Activo fijo y su certificación, recepción de cheques en auxiliar de finanzas y de Contabilidad;
- X. Depuración de Cuentas de Balance;
- XI. Y las demás que le asigne el jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 52 de 128

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Contable

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica Contable,  
Carrera trunca de Contaduría ó  
Administración  
Lic. en Contabilidad Pública

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación
- Relaciones Humanas
- Redacción
- Archivo
- Contabilidad

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Temperatura Adecuada  
Ventilación Adecuada

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Disponibilidad  
Cordial  
Responsabilidad  
Espíritu de Servicio

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO:**

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 53 de 128

## **IX.POLÍTICAS**

1. La documentación comprobatoria que se reciba en la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del tramite;
2. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimientos para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes.
3. El ejercicio del presupuesto es irreducible;
4. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta Dirección la documentación que acredite dicho gasto en un plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la emisión del cheque. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente;
5. La Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, contará con el horario siguiente para la recepción de documentación: de 8:00 A.M. a 13:00 P.M.;
6. El Director General de Contabilidad y Presupuesto será la única persona que autorice permisos, vacaciones, y justificantes del personal adscrito a esta Dirección;
7. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director;
8. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía;
9. Todo tramite que se efectúe ante la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Secretaría;
10. La Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, asignará las facultades a los usuarios de los sistemas de contabilidad y presupuesto;
11. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGCP-02

Revisión:9

Página 54 de 128

## **IX. POLÍTICAS**

12. La Dirección General de Contabilidad y Presupuesto tiene la facultad para poder cancelar, eliminar y modificar cualquier tipo de póliza.
13. La Dirección General de Contabilidad y Presupuesto indicara con oportunidad el día del cierre para la recepción de la documentación.
14. La información sobre la situación de todo tramite se proporcionara solo al Coordinador Administrativo de cada Secretaría.

## X. PROCEDIMIENTOS

### a) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE

#### 1. Propósito:

Establecer los lineamientos a seguir para la revisión de la Solicitud de Cheque; Verificando que el gasto corriente y de fondos federales o estatales se realice basándose en la normatividad, lineamientos y partidas expresas en el presupuesto autorizado por Cabildo.

#### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

#### 3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
- Reglamento para la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos,
- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal vigente, Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo, Otros Gastos y Transferencias vigente.

#### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad Y Presupuesto la elaboración, implantación, cumplimiento y actualización de este procedimiento;

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

#### 5. Definiciones:

**Presupuestar:** Estimación anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos.

**Codificar:** Poner la clave del gasto según el catálogo de cuentas y catálogo de Proyectos.

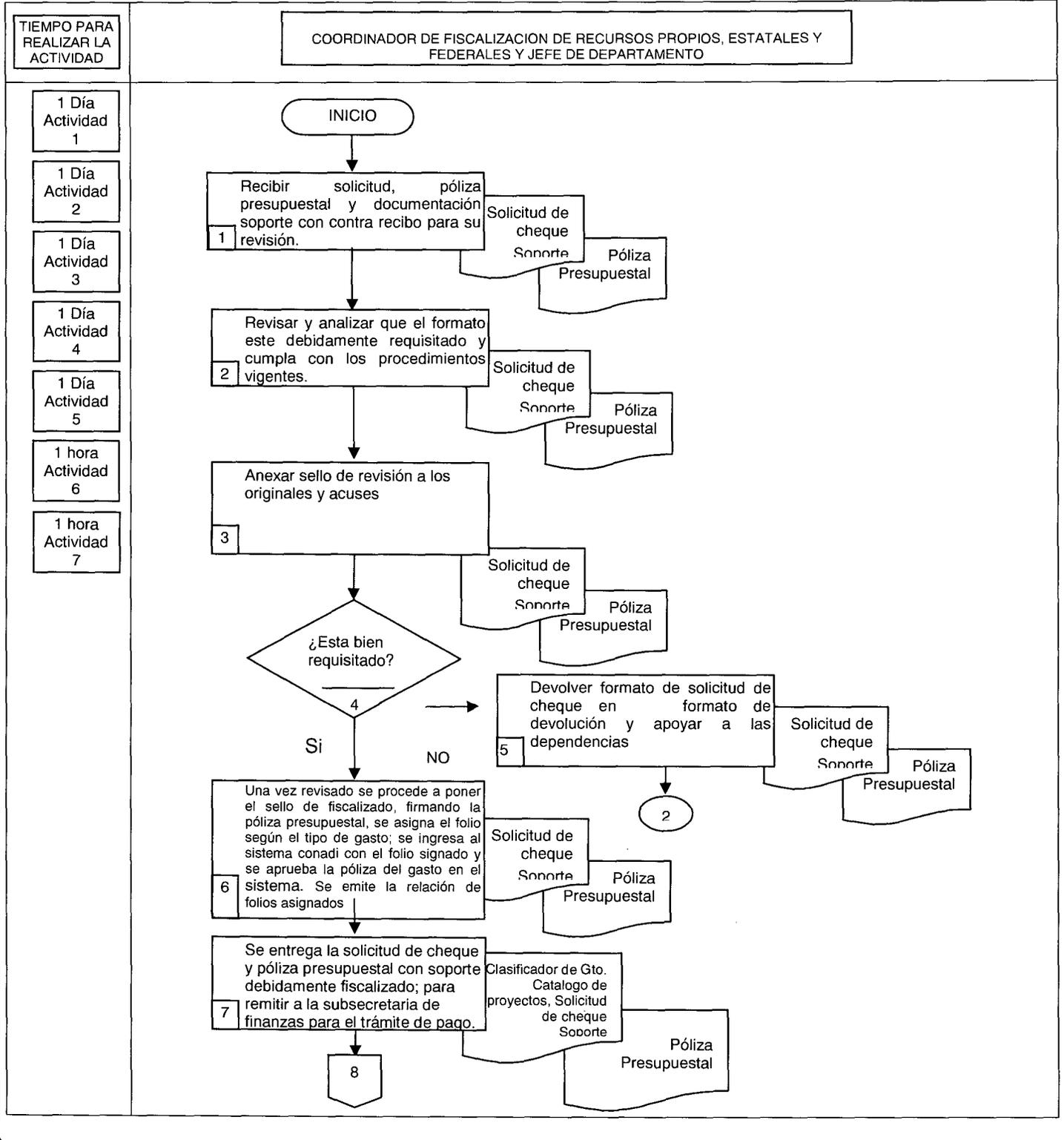
#### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA  
DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

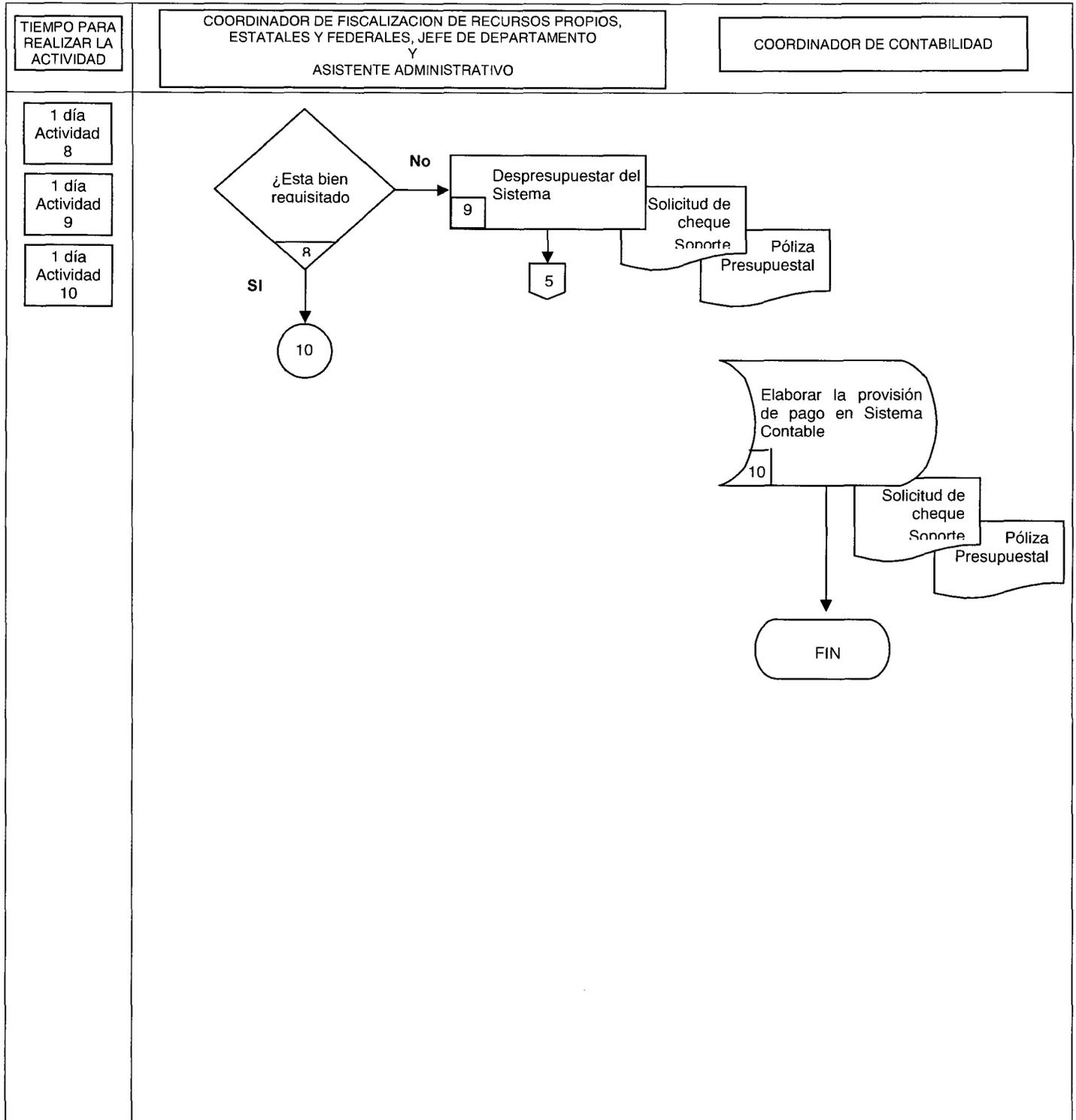
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-01

Revisión:9

Página 57 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios, Estatales y Federales  (CFRPEF Y JD)	Recibe solicitud, póliza presupuestal y documentación soporte con contra recibo para su revisión, remitida por los Coordinadores Administrativos.	Solicitud de cheque  Póliza Presupuestal  Soporte
2	  (CFRPEF Y JD)	Revisa y analiza que el formato este debidamente requisitado y cumpla con los procedimientos vigentes	Solicitud de cheque  Póliza Presupuestal  Soporte
3	  (CFRPEF Y JD)	Anexar sello de revisión a los originales y acuses	Solicitud de cheque  Póliza Presupuestal  Soporte
4	  (CFRPEF Y JD)	¿Esta bien requisitado?  No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	  (CFRPEF Y JD)	Devolver formato de solicitud de cheque en formato de devolución y apoyar a las dependencias dándoles solución.  Se conecta con la actividad No. 2	Solicitud de cheque  Póliza Presupuestal  Soporte
6	  (CFRPEF Y JD)	Una vez revisado se procede a poner el sello de fiscalizado, firmando la póliza presupuestal, se asigna el folio según el tipo de gasto; se ingresa al sistema conadi con el folio asignado y se aprueba la póliza del gasto en el sistema. Se emite la relación de folios asignados.	Solicitud de cheque  Póliza Presupuestal  Soporte

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	(CFRPEF Y JD)	Se entrega la solicitud de cheque y póliza presupuestal Con soporte debidamente fiscalizado; para remitir a la subsecretaria de finanzas para trámite de pago.	Solicitud de cheque  Póliza Presupuestal  Soporte
8	(CFRPEF Y JD) (AA)	¿Esta bien requisitado? No ir a la actividad N° 9 Si ir a la actividad N° 10	
9	(CFRPEF Y JD)	Se remite al Coordinador de Presupuesto para que efectué la despresupuestación del Sistema de Presupuesto y regresa a la actividad N° 6	Solicitud de cheque  Póliza presupuestal  Soporte
10	Coordinador de Contabilidad (CC)	Elabora la provisión de pago en el Sistema Contable con Póliza Diario del mes registrando en la póliza presupuestal el número de la Póliza Diario.	Solicitud de cheque  Póliza presupuestal  Soporte



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-01

Revisión:9

Página 60 de 128

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Clasificador de Gastos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
2	Catalogo de Proyectos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
3	Póliza Presupuestal	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
4	Solicitud de Cheque	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Formato de Devolución	S/C

## **b) PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR**

### **1. Propósito:**

Establecer los pasos para la comprobación de los anticipos de gastos a comprobar.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **3. Referencia:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Tesorería Municipal,
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina
- Control Presupuestal vigente,
- Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo, Otros Gastos y Transferencias vigente.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuestos, la revisión, elaboración, implantación y mantener actualizado este procedimiento;

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo estipulado en este procedimiento.

### **5. Definiciones:**

**Gastos por comprobar:** Liberación anticipada de recursos.

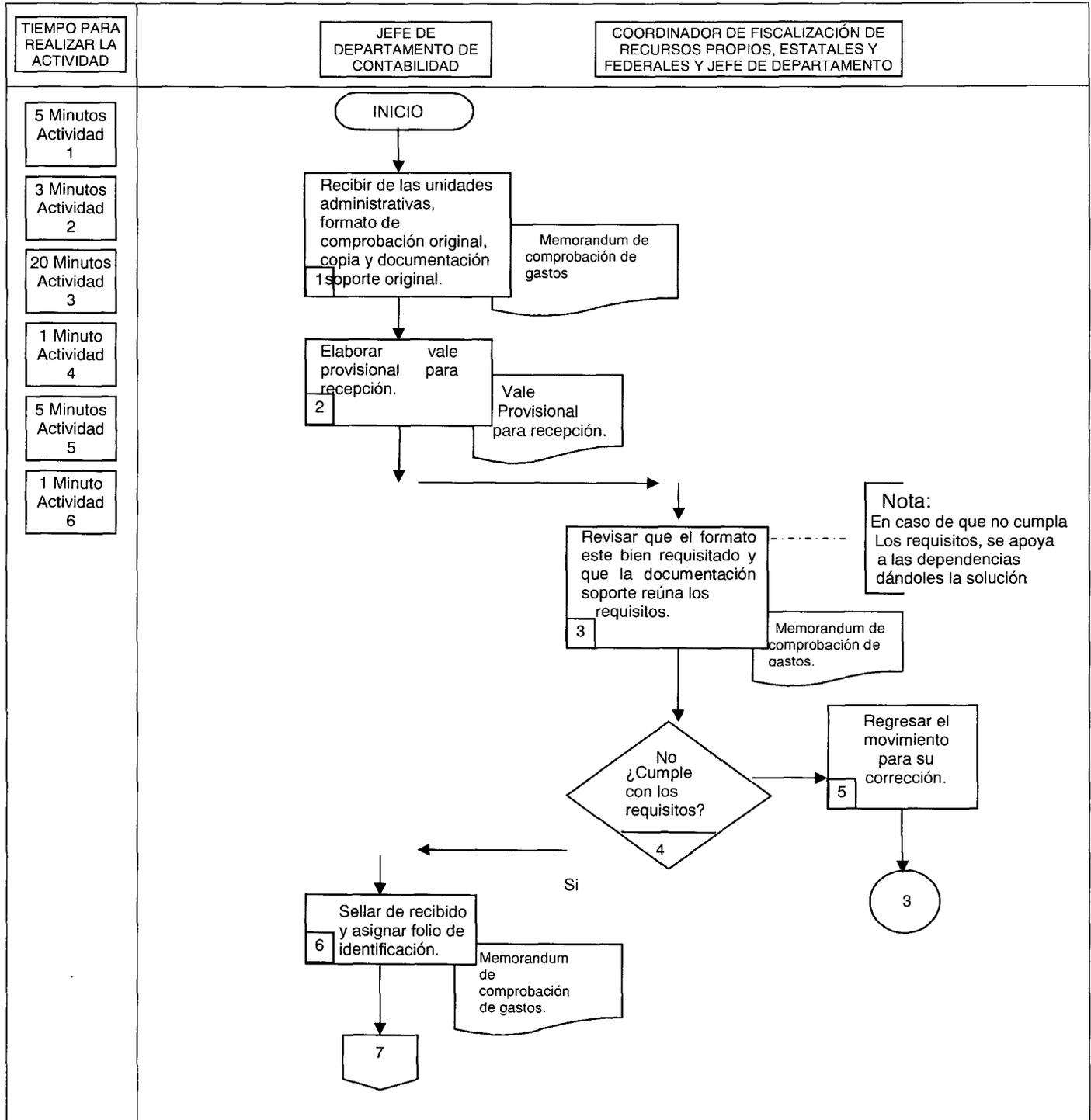
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

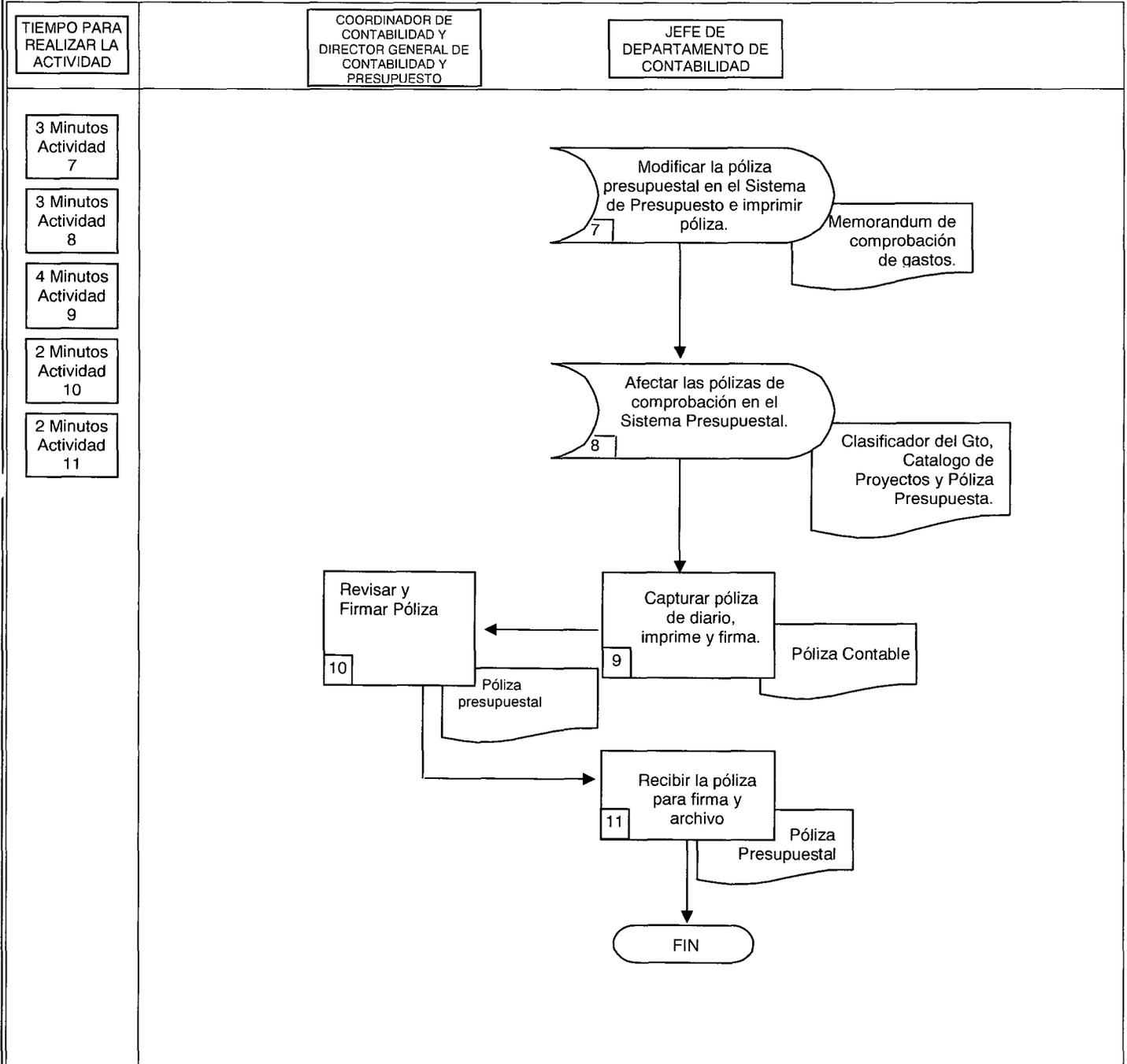
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página 63 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página 64 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN  
DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Recibe de las Unidades Administrativas pertenecientes al Municipio de Cuernavaca, formato de Comprobación de Gastos en original y copia, así como documentación soporte.	Memorandum de Comprobación de Gastos
2	(JDC)	Elabora Vale Provisional para Recepción de Documentos y entrega al Coordinador copia de mismo.	Vale Provisional para Recepción de Documentos
3	(CFRPEF Y JD)	Revisa que el formato se encuentre bien requisitado y que la documentación soporte reúna los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.  Nota: En caso de que no cumpla con los requisitos, se apoya a las Dependencias dándoles la solución para ser corregida.	Memorandum de Comprobación de Gastos
4	(CFRPEF Y JD)	¿Cumple con los requisitos?  No: Pasa a la actividad 5  Si: Pasa a la actividad 6	
5	(CFRPEF Y JD)	Se regresa el documento para su corrección.  Ir a la actividad 3.	
6	(JDC)	Sella de recibido y asigna folio de comprobación.	Memorandum de Comprobación de Gastos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página 65 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN  
DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
7	(JDC)	Localiza y modifica la póliza presupuestal en el sistema de presupuesto, apegándose a la codificación de la documentación soporte e imprime póliza de comprobación emitida por el mismo.	Memorandum de Comprobación de Gastos
8	(JDC)	Afecta la póliza de comprobación en el Sistema de Presupuestos (Presupuesta).	Clasificador del Gasto, Catalogo de proyectos y Póliza Presupuestal
9	(JDC)	Captura póliza de diario, imprime y firma para ser turnada al Coordinador de Contabilidad.	Póliza Contable
10	Coordinador de contabilidad  (CC)  Director General de Contabilidad y Presupuesto ( DGCP)	Revisa y Firma Póliza.	Póliza Presupuestal
11	(JDC)	Recibe Póliza y Archiva  Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Póliza Presupuestal



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-02

Revisión: 9

Página 66 de 128

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Clasificador de Gastos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
2	Catalogo de Proyectos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
3	Póliza Presupuestal	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Memorandum de Comprobación de Gastos	Sin clave
2	Vale provisional	Sin clave

## **c) PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

### **1. Propósito:**

Establecer los lineamientos a seguir para la validación de transferencias presupuestales.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **3. Referencia:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal vigente, Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo, Otros Gastos y Transferencias vigente.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Tesorera, la autorización de este procedimiento;  
Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuesto, la revisión, elaboración, implantación y mantener actualizado este procedimiento;  
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

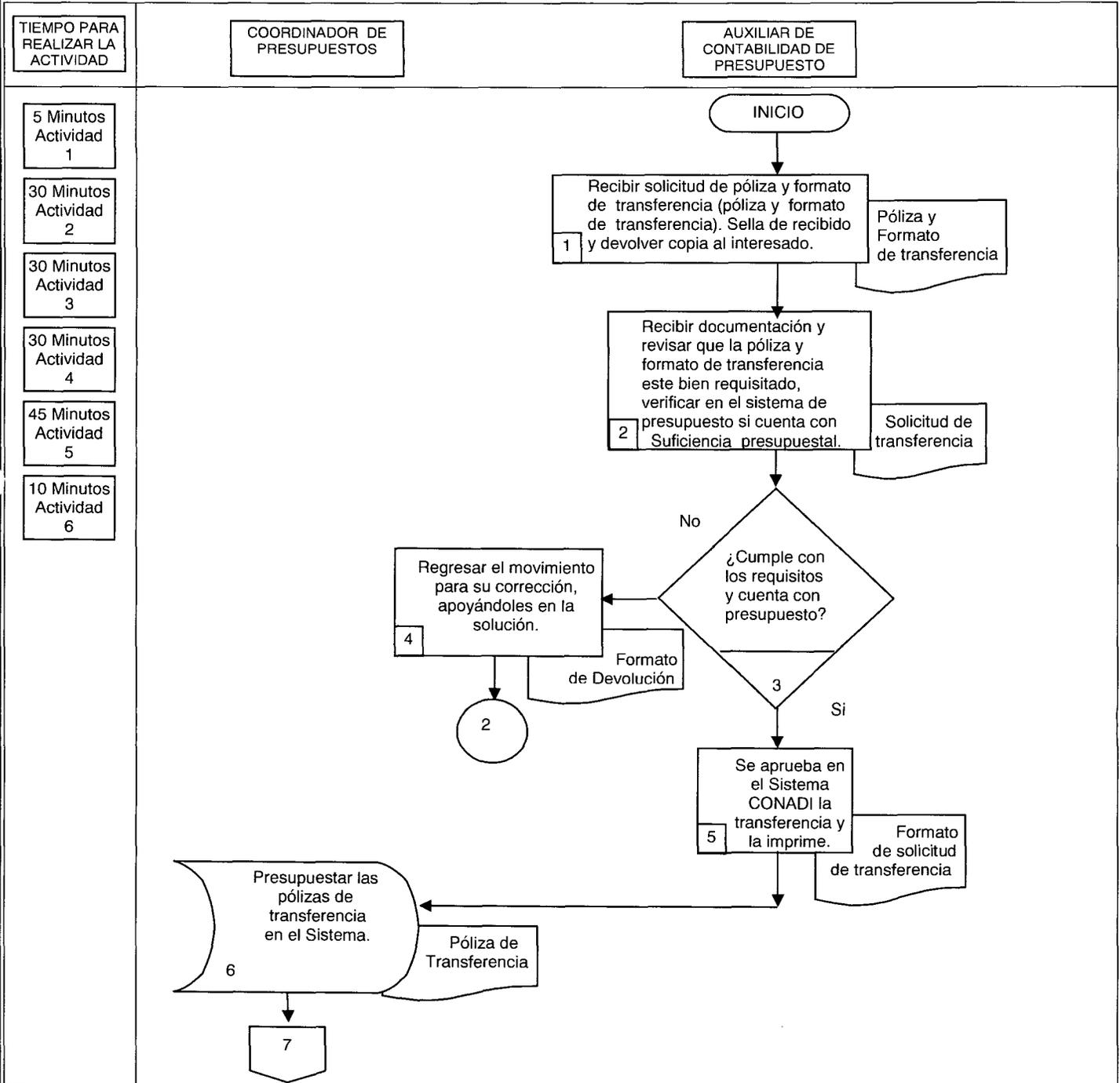
### **5. Definiciones:**

**Transferencia presupuestaria:** Es el movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación presupuestaria a otra, previa autorización.

### **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 VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

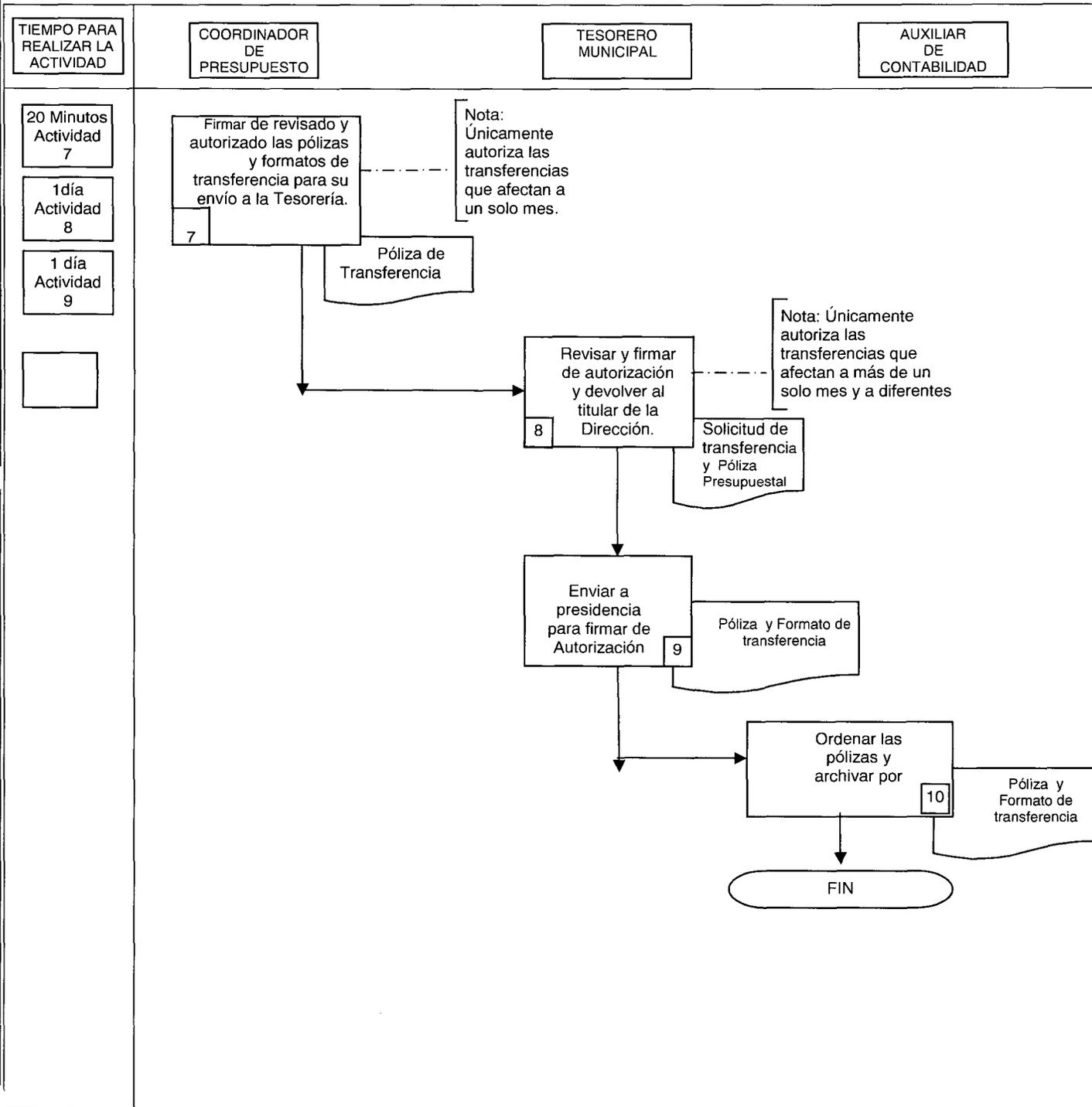
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-03

Revisión: 9

Página 69 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-03

Revisión: 9

Página 70 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de Contabilidad de Presupuesto (ACP)	Recibe de las Coordinaciones Administrativas pertenecientes al Ayuntamiento de Cuernavaca, póliza y formato de transferencia.	Póliza y Formato de transferencia
2	ACP	Revisa que el formato de transferencia se encuentre bien requisitado de acuerdo al catalogo de proyectos y cuentas, así como que reúna los requisitos administrativos correspondientes.	Póliza y Formato de transferencia
3	ACP	¿Cumple con lo requisitos?  No. Ir a la actividad No 4. Si. Ir a la actividad No5.	
4	ACP	Devuelve al coordinador administrativo para su corrección y se le da apoyo con la solución; regresa a paso 2	
5	Coordinador de Presupuestos (CP)	Se aprueba transferencia en el Sistema de Presupuesto	Póliza y Formato de transferencia
6	ACP	Presupuestar las pólizas de transferencia en el Sistema. Se firma de autorización	Póliza y Formato de transferencia
7	Director	Se firma de autorizado las pólizas y formatos de transferencia para su envío a la Tesorera.	Póliza y Formato de transferencia



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-03

Revisión: 9

Página 71 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
8	Tesorero Municipal  (TM)	Revisar y firmar de autorización o en su caso de visto bueno y devolver al titular de la Dirección.	Póliza y Formato de transferencia
9	Tesorero Municipal  (TM)	Se envían a presidencia las pólizas que de acuerdo a las políticas deben llevar firma de autorización del presidente municipal.	Póliza y Formato de transferencia
10	Auxiliar de Contabilidad  (AC)	Ordenar las pólizas y archivar por mes. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Póliza y Formato de transferencia



## d) PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, ANUAL Y TRASPASO DE REMANENTES POR EJERCER A CUENTA ACUMULATIVA

### 1. Propósito:

Establecer los pasos a seguir para la elaboración del cierre mensual, anual y traspaso de remanentes por ejercer a cuenta acumulativa.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos

### 3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal vigente, Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo, Otros Gastos y Transferencias vigente.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;  
Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuesto, la revisión, elaboración, implantación y mantener actualizado este procedimiento;  
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

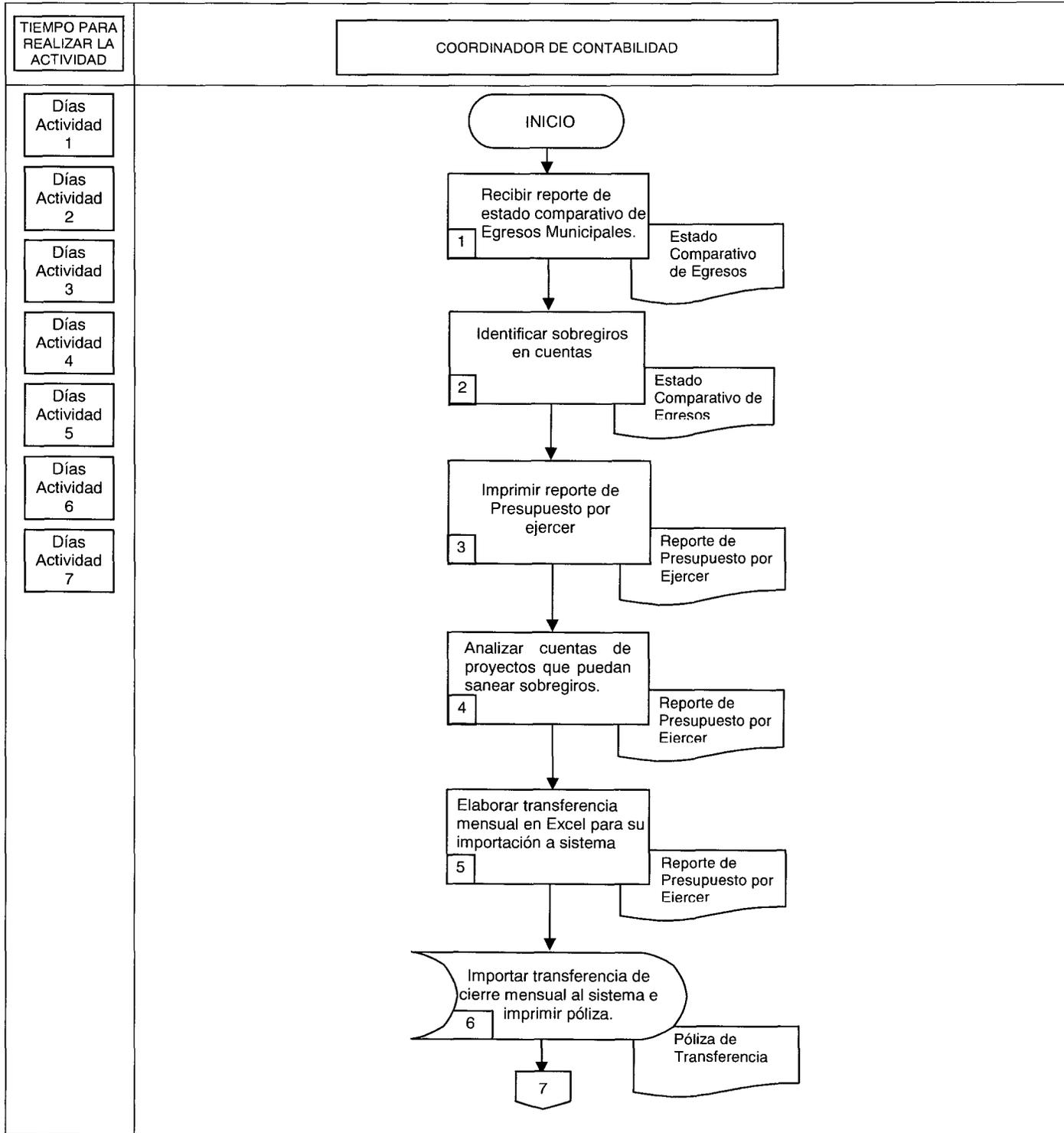
**Cierre:** Movimiento interno realizado para que al término del periodo (mensual o anual) todas las partidas tengan sus saldos en ceros.

**Traspaso de remanentes por ejercer:** Movimiento interno realizado para que los saldos con que contaban las cuentas al final de un periodo queden acumulados para posteriormente ser ejercidos de acuerdo a las prioridades.

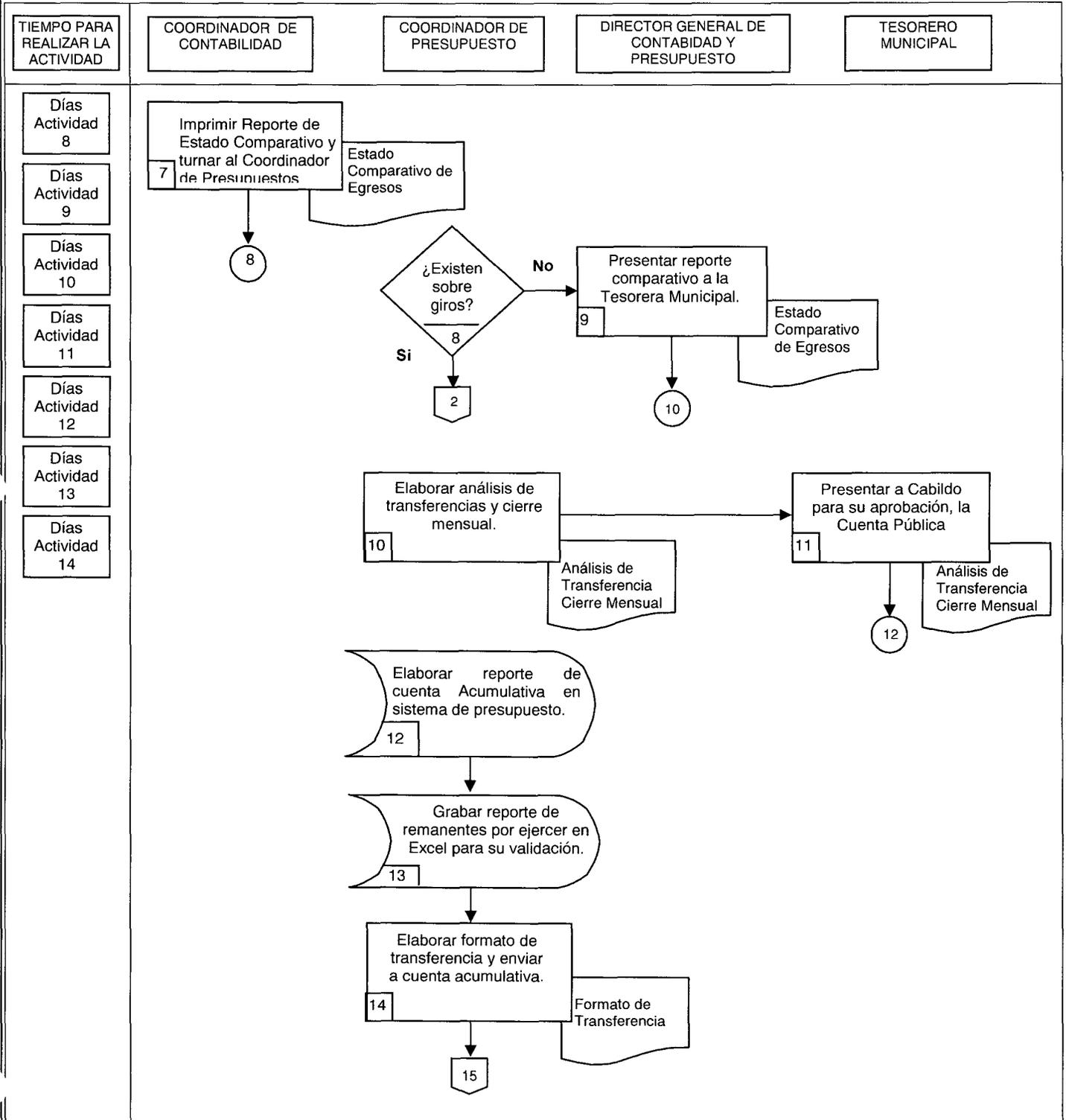
### 6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, ANUAL Y TRASPASO DE REMANENTES POR EJERCER A CUENTA ACUMULATIVA**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, ANUAL Y TRASPASO DE REMANENTES POR EJERCER A CUENTA ACUMULATIVA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

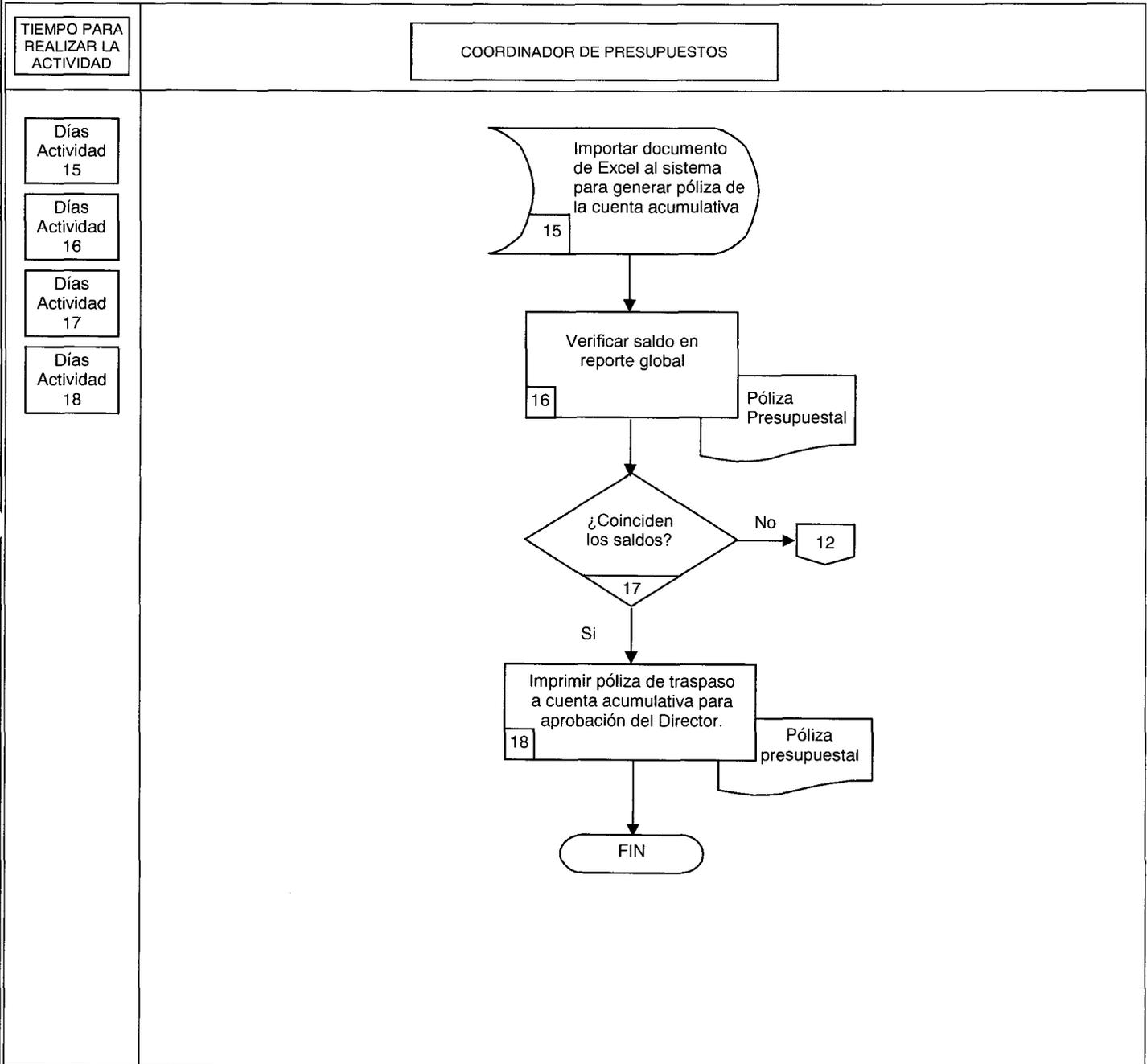
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-04

Revisión: 9

Página 76 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, ANUAL Y TRASPASO DE REMANENTES POR EJERCER A CUENTA ACUMULATIVA**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE  
 MENSUAL, ANUAL Y TRASPASO DE REMANENTES POR EJERCER A  
 CUENTA ACUMULATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Coordinador de Presupuestos (CP)	Recibe del Departamento de Contabilidad el reporte del Estado Comparativo de Egresos Municipales. Se emite el reporte	Estado Comparativo de Egresos Municipales
2	(CP)	Identifica los sobregiros en las cuentas que presenta el Reporte Comparativo de Egresos Municipales.	Estado Comparativo de Egresos Municipales
3	(CP)	Imprime Reporte de Presupuesto por Ejercer por Secretaria para la identificación del proyecto sobregirado.	Reporte de Presupuesto por Ejercer
4	(CP)	Analiza las cuentas presupuestales entre los proyectos de la Secretaría que puedan sanear a los sobregiros que se presenten.	Reporte de Presupuesto por Ejercer
5	(JDP)	Elabora transferencia de cierre mensual en hoja de Excel para su importación al Sistema de Presupuesto.	Reporte de Presupuesto por Ejercer
6	(JDP)	Importa la Transferencia de cierre mensual al Sistema de Presupuesto e imprime Póliza de Transferencia emitida por el mismo sistema.	Póliza de Transferencia



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-04

Revisión: 9

Página **78** de **128**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE**  
**MENSUAL, ANUAL Y TRASPASO DE REMANENTES POR EJERCER A**  
**CUENTA ACUMULATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	(JDP)	Informa al Jefe de Departamento de Contabilidad para la nueva impresión del Reporte del Estado Comparativo de Egresos Municipales y verifica si existen sobregiros.	Estado Comparativo de Egresos Municipales
8	Coordinador de Presupuestos (CP)	Existen sobregiros?  No Ir a la actividad No. 09 Si. Ir a la actividad No. 02	
9	Director General de Contabilidad y Presupuestos (DGCP)	Presenta el Reporte del Estado Comparativo de Egresos Municipales al Tesorero (a) del Municipio para su aprobación.	Estado Comparativo de Egresos Municipales
10	(CP)	Elabora análisis de transferencias presupuestales y de cierre mensual, para la presentación de la Cuenta Publica ante Cabildo.	Análisis de Transferencias y de Cierre Mensual
11	Tesorero Municipal (TM)	Presenta la Cuenta Publica ante cabildo para su aprobación.	Análisis de Transferencias y de Cierre Mensual
12	(CP)	Genera Reporte para la elaboración de la cuenta acumulativa de remanentes por ejercer en el Sistema de Presupuesto.	
13	(CP)	Graba Reporte de remanentes por ejercer en hoja de Excel para su validación.	
14	(CP)	Elabora el formato de Transferencia para la creación de la póliza presupuestal y el envió a la cuenta acumulativa de remanentes por ejercer.	Formato de Trasferencia



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-04

Revisión: 9

Página 79 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE**  
**MENSUAL, ANUAL Y TRASPASO DE REMANENTES POR EJERCER A**  
**CUENTA ACUMULATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
15	(CP)	Importa documento de Excel al Sistema de Presupuesto para generar póliza de la cuenta acumulativa de remanentes por ejercer.	
16	(CP)	Verifica en el Reporte Global emitido por el Sistema de Presupuesto, que los saldos del mes cerrado se presenten conforme al Reporte del Estado Comparativo de Egresos.	Póliza presupuestal
17	(CP)	¿Coinciden los saldos?  No. Ir a la actividad No 12 Si. Ir a la actividad No. 18	
18	(CP)	Imprime la póliza de la cuenta acumulativa de remanentes por ejercer y archiva en carpeta correspondiente para revisión y aprobación del Director General de Contabilidad y Presupuestos.  Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Póliza presupuestal



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-04

Revisión: 9

Página 80 de 128

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Estado Comparativo de Egresos Municipales	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
2	Reporte de Presupuesto por Ejercer	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
3	Póliza Presupuestal	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
4	Análisis de transferencias y de cierre mensual	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año

**ANEXOS**

Anexo N°	Documento	Clave
	Formato de Transferencia	S/C



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-05

Revisión: 9

Página **81** de **128**

**e) PROCEDIMIENTO PARA EJERCER PÓLIZAS DEL BUZÓN EN EL SISTEMA CONTABLE.**

**1. Propósito:**

Establecer los pasos para ejercer las pólizas que se encuentran en el Buzón de Contabilidad.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

**3. Referencia:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca y Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;  
Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuesto, la revisión, elaboración, implantación y mantener actualizado este procedimiento;  
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo estipulado en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Ejercer:** Realizar un movimiento interno dentro de los sistemas de contabilidad y presupuesto para que el presupuesto comprometido se cargue al gasto.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

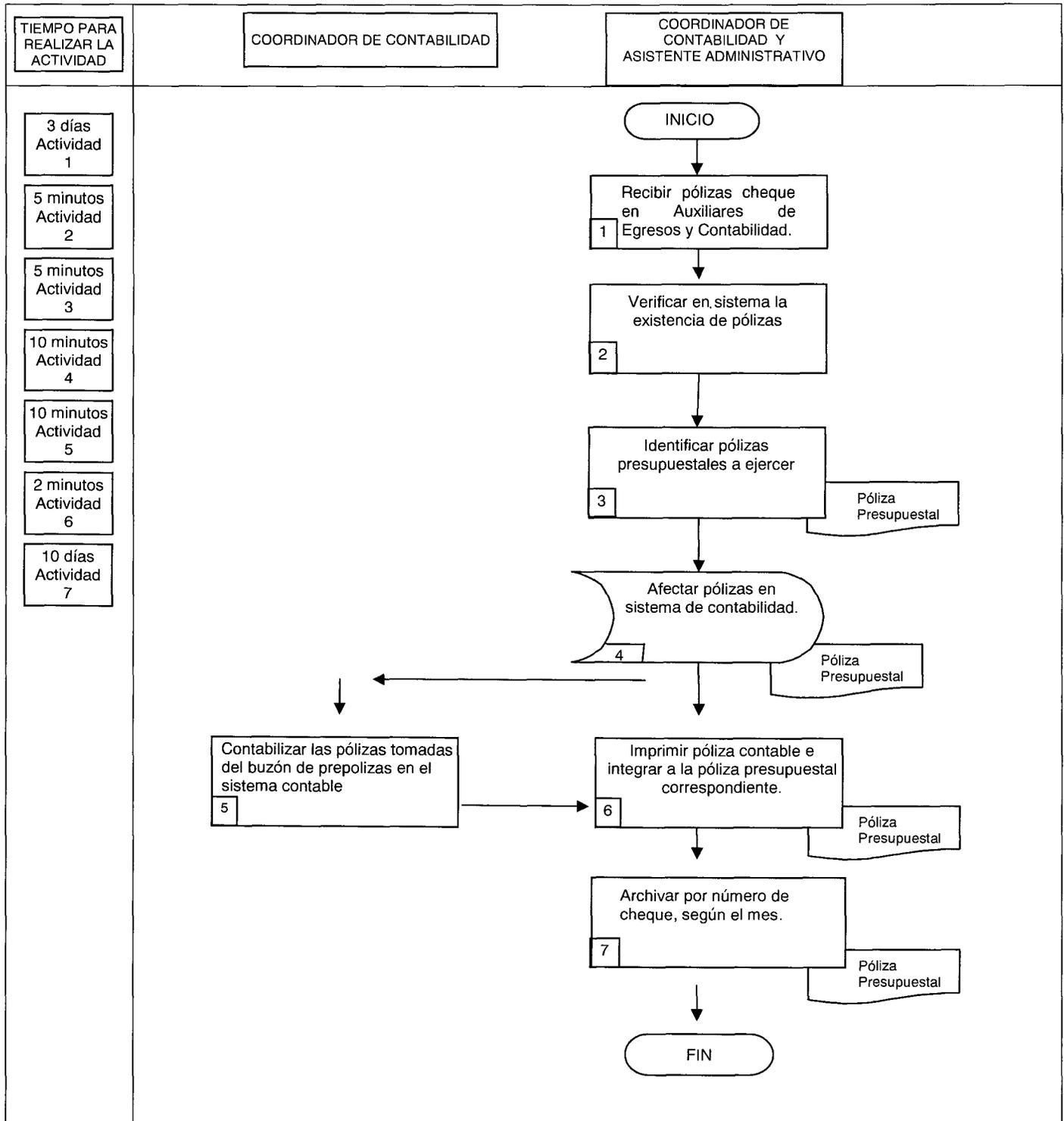
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-05

Revisión: 9

Página **82** de **128**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER PÓLIZAS DEL BUZÓN DEL SISTEMA CONTABLE.**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-05

Revisión: 9

Página 83 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER**  
**POLIZAS DEL BUZÓN EN EL SISTEMA CONTABLE**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Coordinador de Contabilidad (CC) Asistente Administrativo (AA)	Recepción de pólizas cheque en Auxiliares de Egresos y Contabilidad.	
2	(CC) (AA)	Verifica en el sistema de presupuesto si existen pólizas por ejercer en el buzón del Departamento de Contabilidad.	
3	(CC) (AA)	Identifica las pólizas presupuestales pendientes de ejercer según el buzón de Contabilidad.	Póliza Presupuestal
4	(CC) (AA)	Anota el número de cheque o número de póliza contable que le fue asignado a la póliza presupuestal y se afecta en el Sistema de Contabilidad.	Póliza Presupuestal
5	(CC)	Contabilizar las pólizas tomadas del buzón de prepolizas en el sistema contable.	
6	(CC) (AA)	Imprime póliza contable y la integra con la póliza presupuestal que corresponda.	Póliza Presupuestal
7	(CC) (AA)	Archiva por número de cheque, según el mes.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Póliza Presupuestal



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-05

Revisión: 9

Página 84 de 128

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Póliza Presupuestal	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año

**ANEXOS**

Anexo N°	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-06

Revisión: 9

Página **85** de **128**

## **f) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS DE BALANCE**

### **1.- Propósito:**

Analizar y consolidar la información contable, presupuestal y financiera de las Dependencias de la Administración Municipal.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuesto, revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Ingresos:** Son los flujos de efectivo, que percibe el Ayuntamiento por el cobro de Impuestos, contribuciones, derechos y aprovechamiento

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

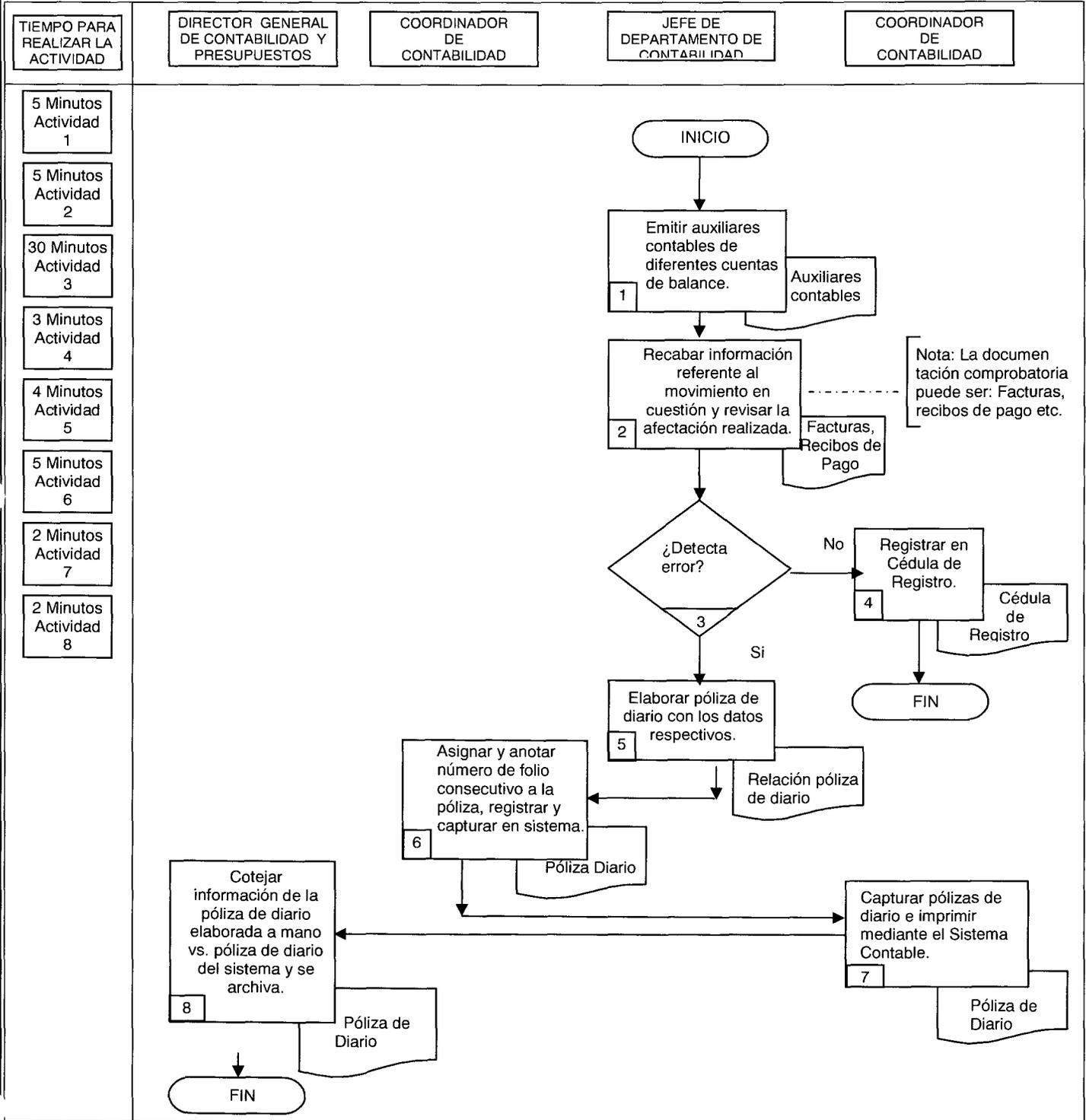
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-06

Revisión: 9

Página **86** de **128**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS DE BALANCE**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-06

Revisión: 9

Página 87 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE**  
**CUENTAS DE BALANCE**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Emite en el sistema, auxiliares contables de diferentes cuentas de balance (Fondos, deudores, anticipos, acreedores, caja, impuestos por pagar, depósitos en garantía, etc.)	Auxiliar Contable
2	(JDC)	Recaba documentación referente al movimiento en cuestión y revisa la afectación realizada. Nota: La documentación comprobatoria puede ser: Facturas, recibos de pago, etc.	Facturas, Recibos de Pago
3	(JDC)	¿Detecta error?  No, Ir a la actividad No. 4 Si, Ir a la actividad No. 5	
4	Coordinador de Contabilidad (CC)	Registra movimiento en Cédula de Registro y archiva temporalmente para su consulta.  (Con esta actividad termina el procedimiento).	Cédula de registro
5	(JDC)	Elabora póliza de diario con los datos respectivos al movimiento y turna.	Relación de póliza de diario
6	(CC)	Asigna y anota número de folio consecutivo a la póliza y captura en sistema.	Póliza de Diario
7	(CC)	Captura pólizas de diario e imprime mediante el Sistema Contable para revisión.	Pólizas de Diario
8	Director General de Contabilidad y Presupuesto (DGCP)	Coteja información de la Póliza de Diario emitida en sistema y firma de autorización.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Póliza de Diario





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-07

Revisión: 9

Página **89** de **128**

**g) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES**

**1.- Propósito:**

Establecer los lineamientos para verificar que las Cuentas de Activo sean incorporadas al Patrimonio del Municipio de Cuernavaca.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

**3.- Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley Orgánica de la Administración Municipal.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento;

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuesto, revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento;

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Conciliación:** Cotejo de importes o movimientos referente a operaciones donde el Municipio adquirió bienes muebles e inmuebles verificando que estos activos hayan sido incorporados contablemente al patrimonio Municipal.

**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 CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES

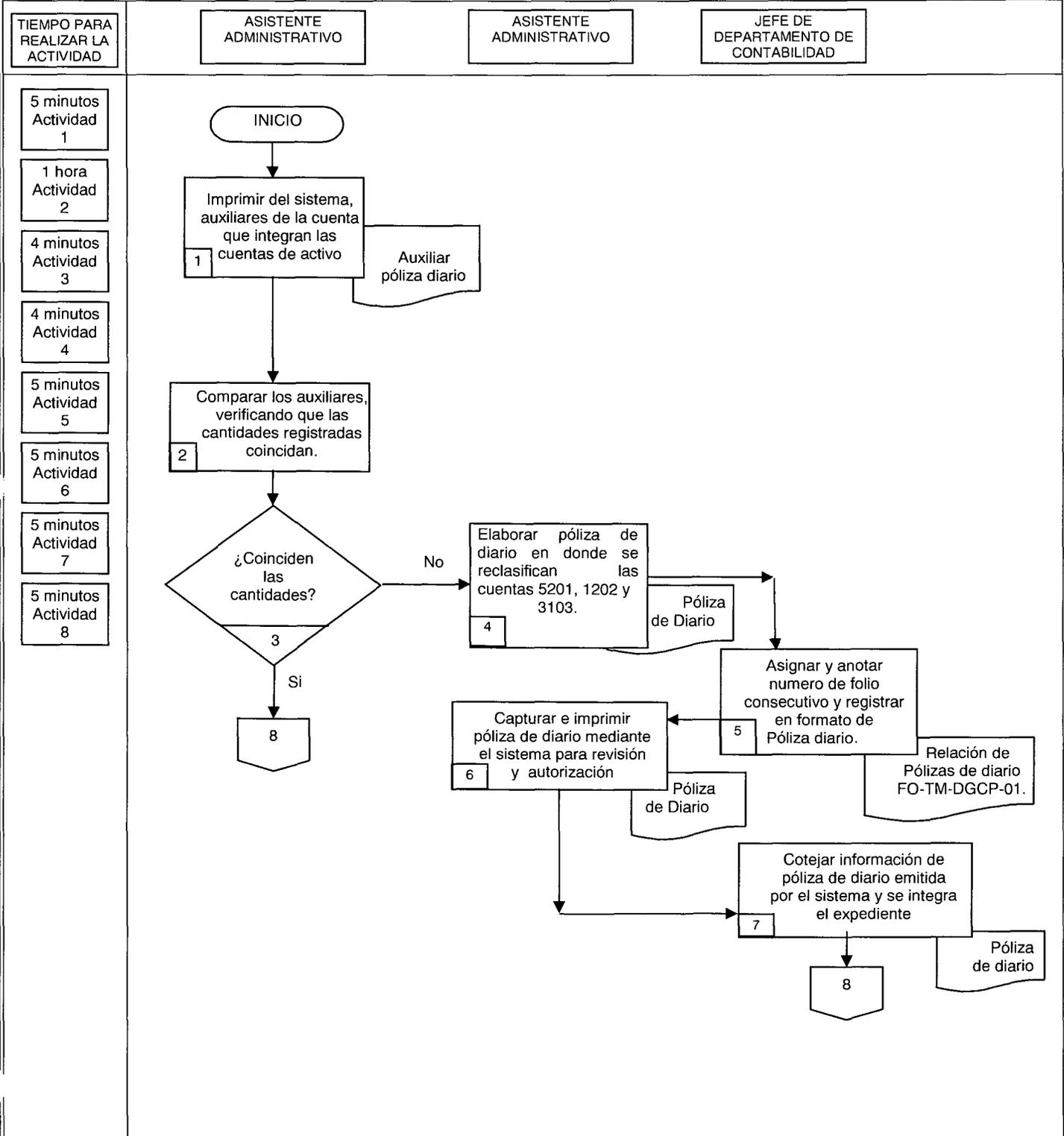
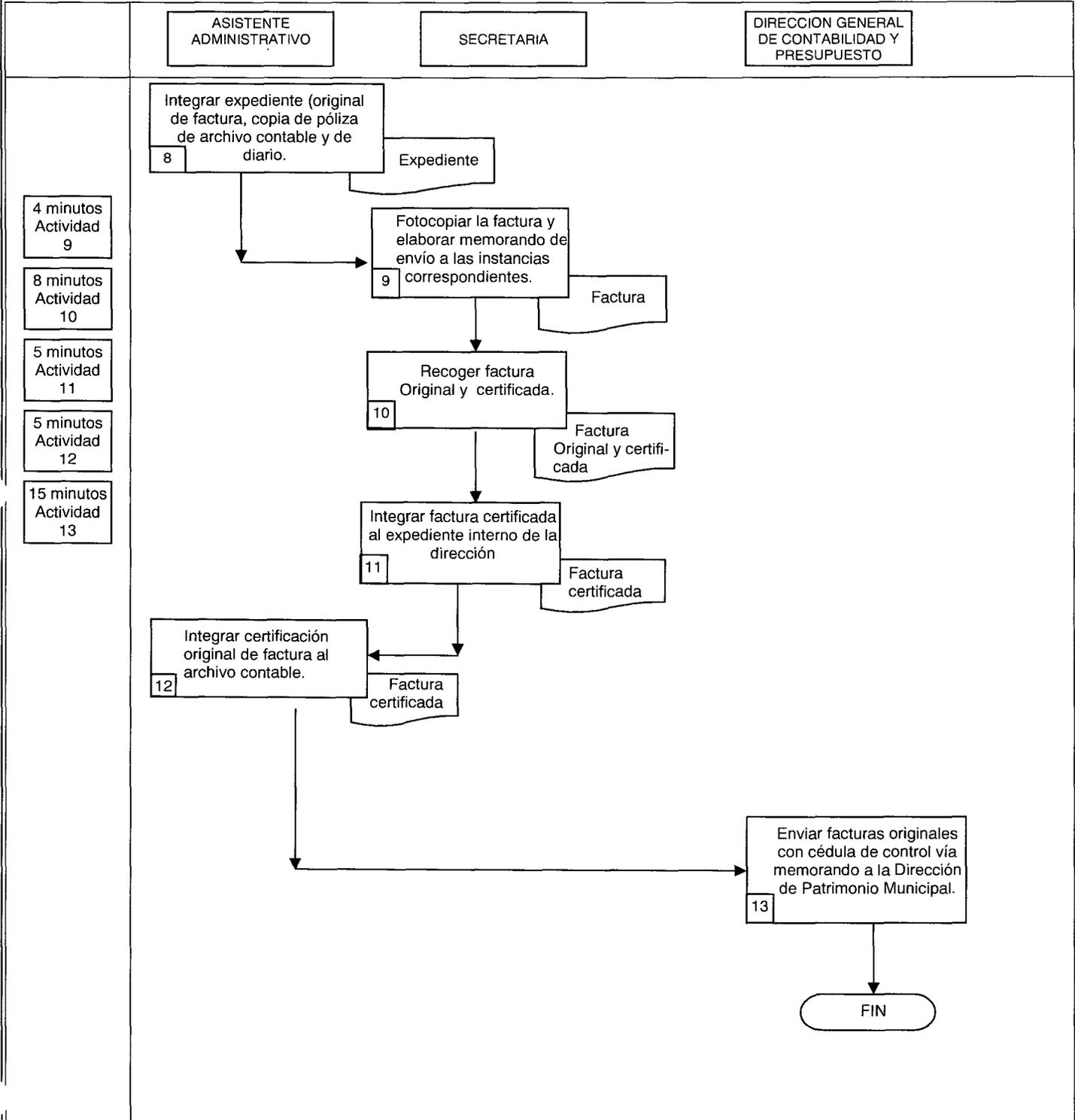


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL  
DE CUENTAS PATRIMONIALES



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Asistente Administrativo (AA)	Imprime del Sistema auxiliares de la cuenta (5201) que integra las Cuentas de Activo con excepción de las reparaciones y mantenimiento, así como los que integran las cuentas (1202 y 3103) que corresponden a las incorporaciones al patrimonio y recopila las pólizas correspondientes a los movimientos que se encuentren en el archivo contable.	Auxiliar póliza Diario
2	(AA)	Compara los auxiliares con la finalidad de verificar que las cantidades registradas coincidan (Conciliar).	
3	(AA)	¿Coinciden las cantidades?  No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 8	
4	(AA)	Elabora póliza de diario en original y copia en donde se reclasifican o incorporan las cuentas 5201, 1202 y 3103, respectivamente según sea el caso y turna. Anexando copias de las facturas incorporadas o pólizas reclasificadas.	Póliza de diario
5	Jefe del Departamento de Contabilidad (JDC)	Asigna y anota número de folio consecutivo y registra en formato de registro de folio.	Relación de pólizas de diario FO-TM-DGCP-01.
6	(AA)	Captura e imprime Póliza de diario mediante el Sistema para revisión y autorización del Director.	Póliza de diario
7	(JDC)	Coteja información de póliza de diario emitida en sistema.	Póliza de diario



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-07

Revisión: 9

Página 93 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE**  
**CUENTAS PATRIMONIALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
8	(AA)	Integrar expediente de la siguiente manera: Original de la factura, copia de la póliza de archivo contable y copia de póliza de diario (en caso de ser reclasificación o incorporación)	Expediente
9	Secretaria (S)	Fotocopiar por duplicado las facturas y elaborar memorando de envío, recopila firma del Director General de Contabilidad y Presupuestos y envía al Secretario del Ayuntamiento para su certificación.	Factura
10	(S)	Recoge facturas originales y certificadas	Factura original y certificada
11	(S)	Integra certificación original de la factura a expediente interno de la dirección.	Factura certificada
12	(AA)	Integra certificación original de factura al archivo contable soportando la póliza de cheque respectiva.	Factura certificada
13	Director General de Contabilidad y Presupuesto (DGCP)	Envía Facturas Originales a cédula de control vía memorando a la Dirección de Patrimonio Municipal.  Con esta actividad concluye el procedimiento	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-07

Revisión: 9

Página 94 de 128

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Auxiliar póliza diario	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
2	Factura certificada	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
3	Póliza de diario	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Relación de pólizas de Diario	FO-TM-DGCP-01

## h) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTO

### 1.- Propósito:

Registrar las erogaciones realizadas por las Unidades Administrativas pertenecientes al Municipio.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley Orgánica de la Administración Municipal.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento;

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuesto, revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento;

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Gasto:** Erogación realizada por una Entidad por concepto de adquisición de un bien mueble o inmueble o pago de un servicio necesario para garantizar la operatividad de la Entidad.

**Póliza Presupuestal:** Documento que permite registrar el compromiso adquirido por la Entidad para que posteriormente se refleje en un gasto.

### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

Clave: PR-TM-DGCP-08

Revisión: 9

Página 96 de 128

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTO**

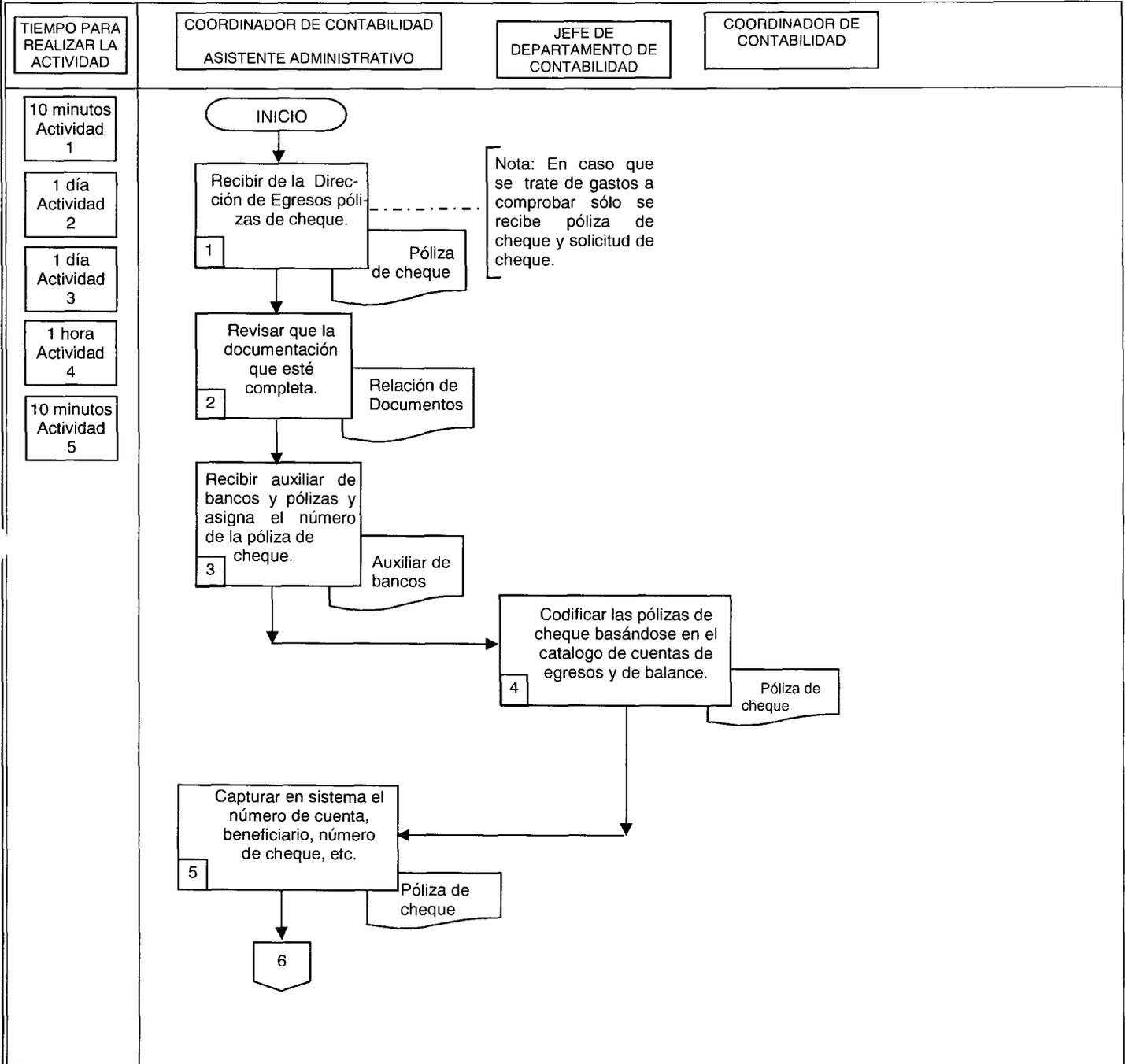
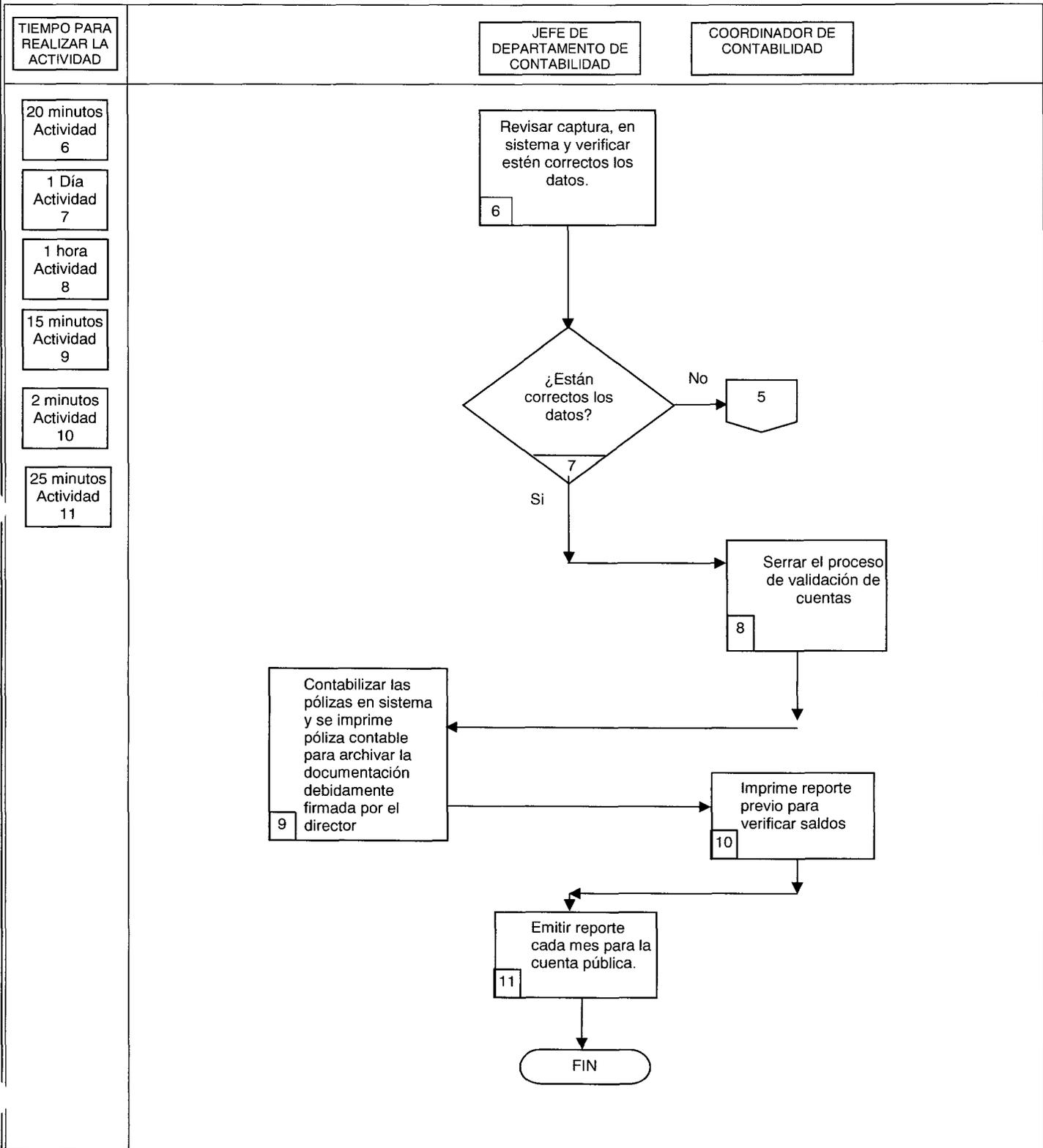


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-08

Revisión: 9

Página 98 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	CC  Asistente Administrativo (AA)	Recibe de la Coordinación Gral. de Finanzas pólizas cheque, anexo, auxiliar de banco, póliza presupuestal (Codificada), original de la Solicitud de cheque y documentación comprobatoria original.  Nota: En caso de que se trate de gastos a comprobar solo se recibe póliza de cheque y solicitud de cheque anexando vale de gastos a comprobar	Póliza de cheque
2	(CC)  (AA)	Revisar que la documentación este completa.	Relación de Documentos
3	(CC)  (AA)	Recibe el auxiliar de bancos y las pólizas de cheque, y asigna número de póliza.	Auxiliar de bancos
4	(CC)  Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Codifica las pólizas de cheque basándose en el catalogo de cuentas de egresos y balance.	Póliza Cheque
5	(CC)  (AA)	Captura en sistema el número de cuenta, beneficiario, número de cheque, concepto y numero de póliza contable.	Póliza Cheque
6	(CC)  (JDC)	Revisa captura en sistema y verificar que estén correctos lo datos.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-08

Revisión: 9

Página 99 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
7	(JDC)	¿Están correctos los datos?  No. Ir a la actividad No 5 Si. Ir a la actividad No. 8	
8	(CC)	Se cierra el proceso de validación de cuentas	
9	(CC)  (AA)	Contabiliza las pólizas en Sistema y se imprime póliza contable para archivar la documentación debidamente firmada de revisada y autorizada por el Director.	
10	(CC)	Se imprime reporte previo para verificación de saldos	
11	(CC)  (JDC)	Emite reporte mensual para la emisión de cuenta pública.  Con esta actividad concluye el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-08

Revisión: 9

Página 100 de 128

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Póliza Cheque	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
2	Relación de documentos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
3	Auxiliar de bancos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## i) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

### 1.- Propósito:

Registrara los ingresos diarios, para tener información oportuna, eficaz y realizar toma de decisiones.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las dependencias del Municipio que generan ingresos.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia: Ley Orgánica de la Administración Municipal.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento;

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuesto, revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento;

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

Los ingresos municipales se estructuran basándose en todos los recursos monetarios que recibe el Municipio a través de la Tesorería, por el cobro de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos:

Los ingresos se clasifican en dos grupos: Ordinarios y Extraordinarios.

**Ordinarios:** Son los que se perciben en forma constante y regular estos se conforman por: Los Impuestos, Participaciones, Productos, Derechos y los Aprovechamientos.

**Extraordinarios:** Son los que percibe el Municipio en forma eventual, cuando por necesidades imprevistas tiene que buscar recursos adicionales; se integran por Créditos y las Contribuciones Especiales.

### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

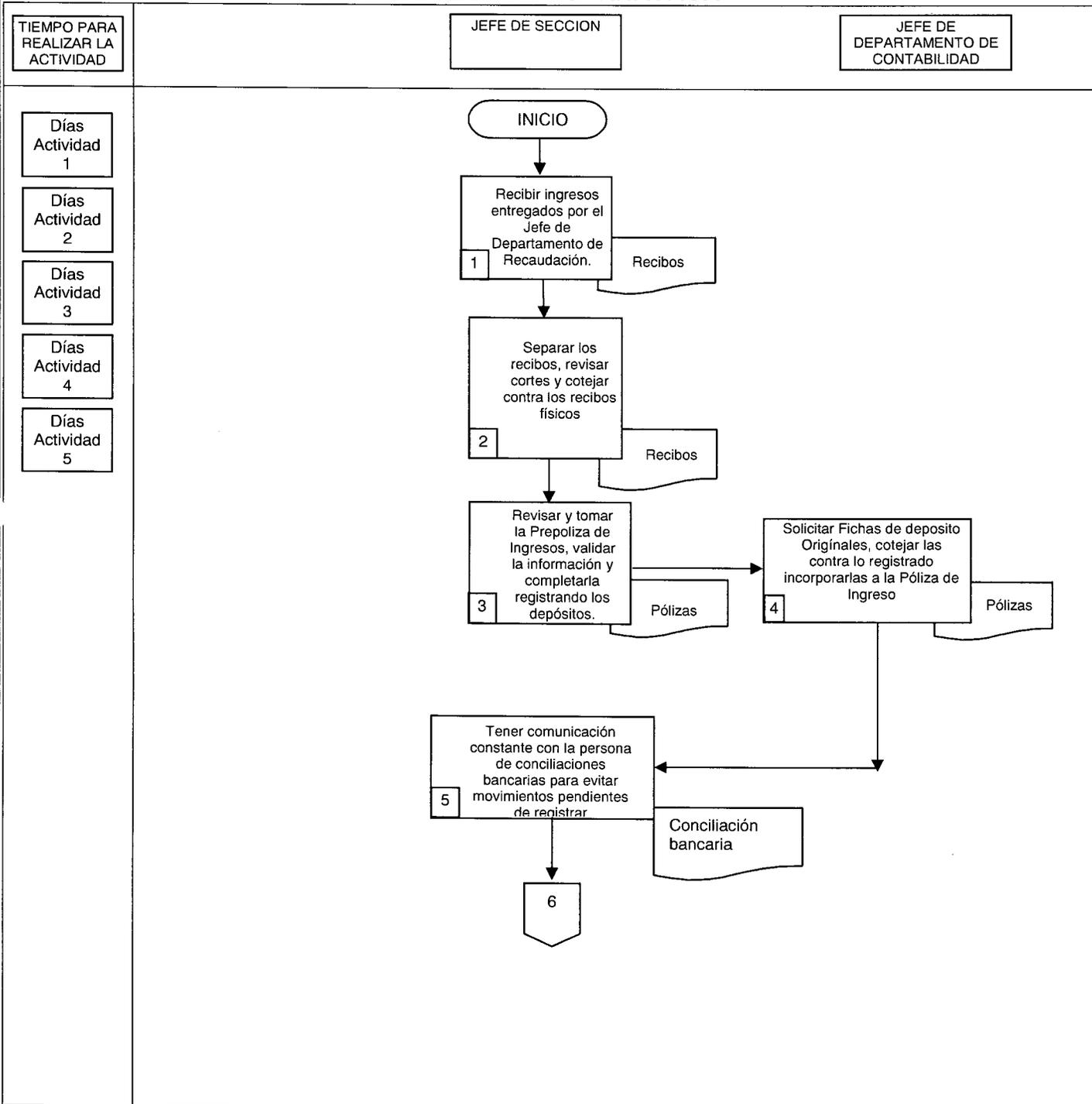
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-09

Revisión: 9

Página 102 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS INGRESOS**  
**DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

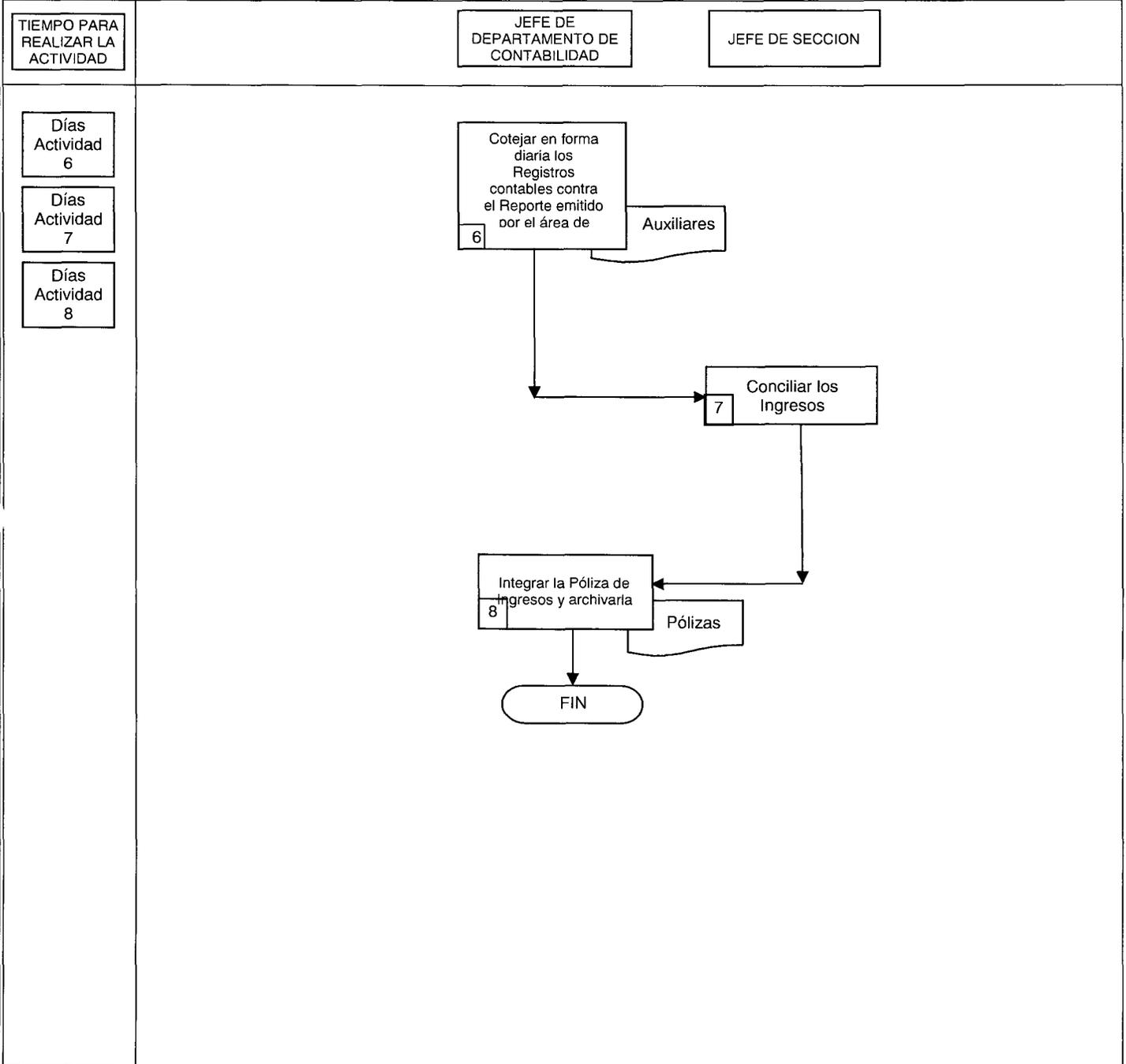
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-09

Revisión: 9

Página 103 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-09

Revisión: 9

Página 104 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS INGRESOS  
DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Sección (JS)	Recibe ingresos entregados por el Jefe de Departamento de Recaudación; firma quien entrega y recibe en el registro de ingresos, asentando monto de los mismos y fecha.	Recibos
2	(JS)	Se separan los recibos y se emiten los reportes de predial y pagos varios para cotejar contra los recibos físicos	Recibos
3	(JS)	Se toma la prepoliza de ingresos cotejando cuentas contables y proyectos y se completa registrando los cargos por depósitos bancarios.	Pólizas
4	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Se solicitan las fichas de depósito originales y se cotejan con la póliza de Ingresos	Pólizas
5	(JS)	Se mantiene comunicación constante con la persona de conciliación para el registro correcto y evitar errores	Conciliación bancaria
6	(JDC)	Cotejo diario de los registros contables contra el reporte emitido por el área de ingresos	Auxiliares
7	(JS)	Realizar la conciliación de Ingresos	
8	(JDC)	Integración de las pólizas de ingresos, debidamente firmadas y enviar a archivar  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Pólizas



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-09

Revisión: 9

Página 105 de 128

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Póliza Cheque	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
2	Relación de documentos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
3	Auxiliar de bancos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-10

Revisión: 9

Página 106 de 128

**j) PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

**1.- Propósito:**

Establecer los pasos para elaborar las conciliaciones bancarias.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

**3.- Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia: Ley Orgánica de la Administración Municipal.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento;

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuesto, revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento;

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Conciliación Bancaria:** Es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el registro contable a los efectos de determinar el origen de las diferencias.

**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

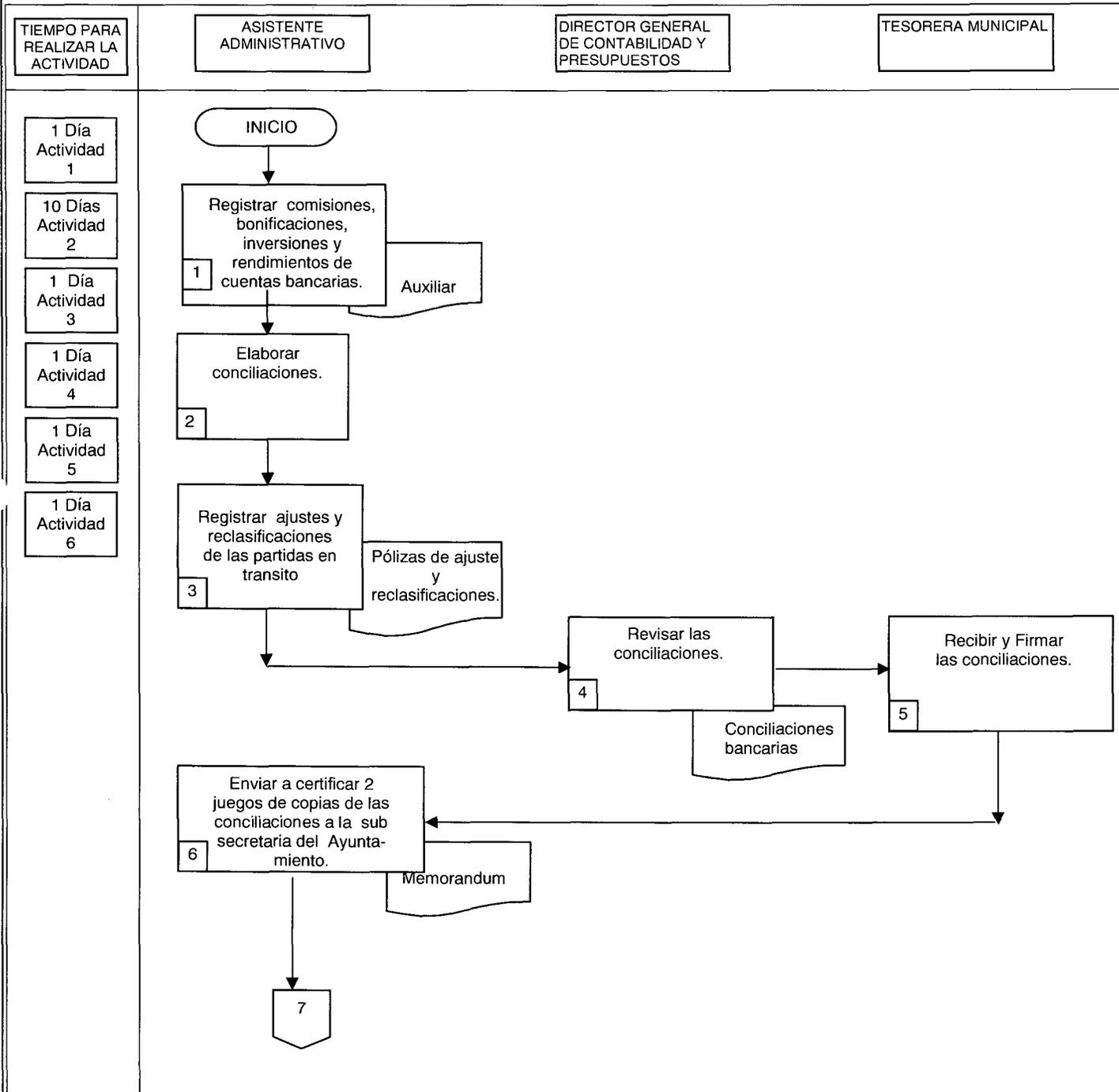
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-10

Revisión: 9

Página 107 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

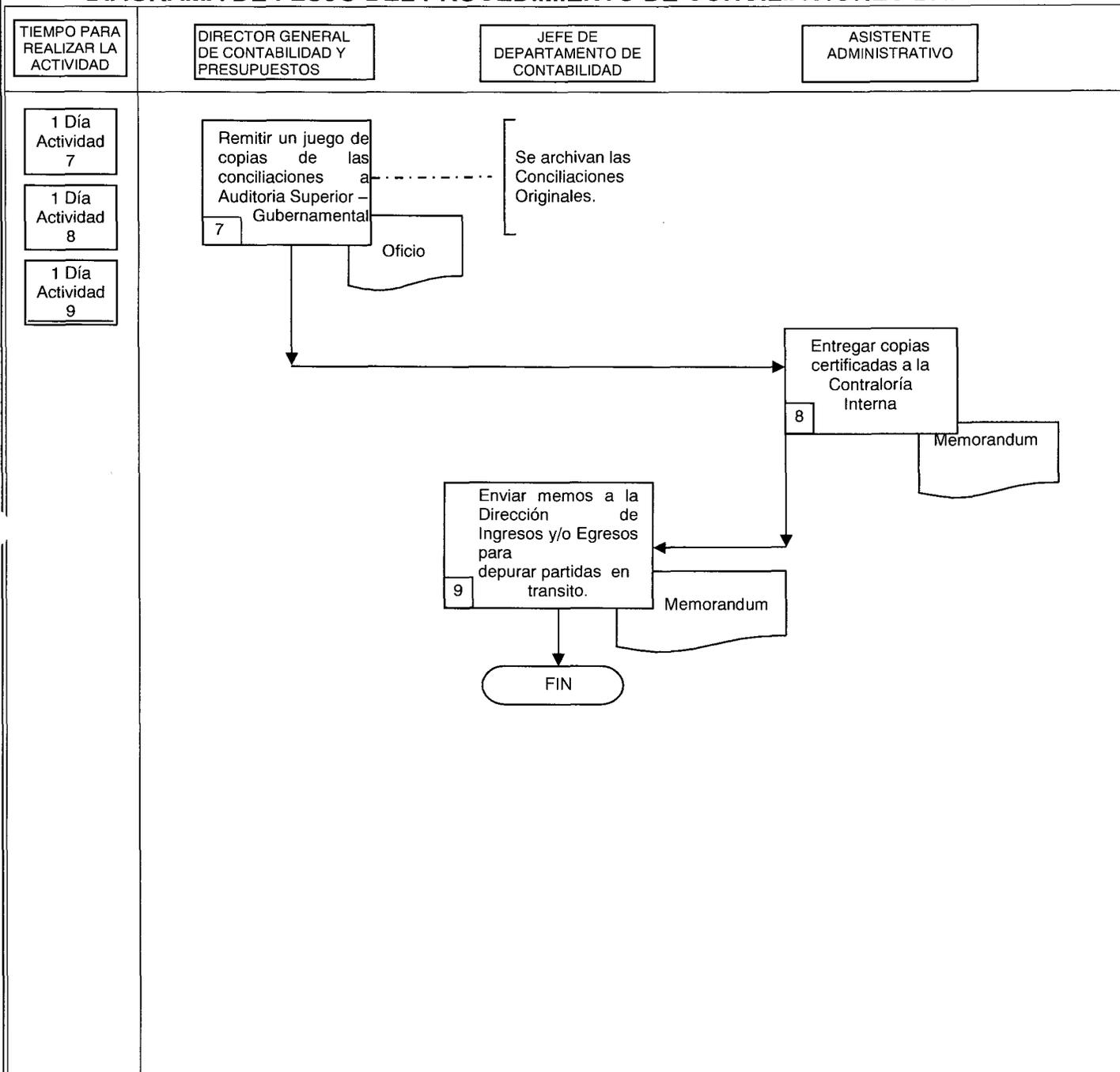
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-10

Revisión: 9

Página 108 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-10

Revisión: 9

Página 109 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Asistente Administrativo (AA)	Registrar comisiones, bonificaciones, inversiones y rendimientos de cuentas bancarias.	Auxiliares
2	(AA)	Se elaboran las conciliaciones.	
3	(AA)	Registro de ajustes y reclasificaciones de las partidas en transito	Pólizas de ajuste y reclasificación
4	Director General de Contabilidad y Presupuesto (DGCP)	Revisión de conciliaciones por parte del Director	Conciliaciones Bancarias
5	Tesorera Municipal (TM)	Se recibe y se firma las conciliaciones por parte del Tesorero.	
6	(AA)	Se envían a certificar 2 juegos de copias de las conciliaciones a la Subsecretaria del Ayuntamiento.	Memorandum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-10

Revisión: 9

Página 110 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES**  
**BANCARIAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
7	(DGCP)	Reemisión de un juego de copias de las conciliaciones a Auditoría Superior Gubernamental.  Nota: Se archivan las conciliaciones originales.	Oficio
8	(AA)	Entrega de un juego de copias certificadas al Contralor Interno.	Memorandum
9	(JDC)	Se envían memorandums a la Dirección de Ingresos y/o Egresos para depurar partidas en transito.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Memorandum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-10

Revisión: 9

Página 111 de 128

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Conciliaciones bancarias	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
2	Auxiliar de bancos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
3	Pólizas	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
4	Memorandum	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
5	Oficio	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-11

Revisión: 9

Página 112 de 128

**k) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS,  
RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES**

**1. Propósito:**

Verificar que la comprobación del gasto, se efectuó con la documentación original cumpliendo con todos los requisitos administrativos y fiscales correspondientes; con apego a lo descrito en los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal, vigente.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**3. Referencia:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en: Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal vigente, Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo, Otros Gastos y Transferencias vigente.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;  
Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuesto la elaboración, implantación, cumplimiento y actualización de este procedimiento;  
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo estipulado en este procedimiento.

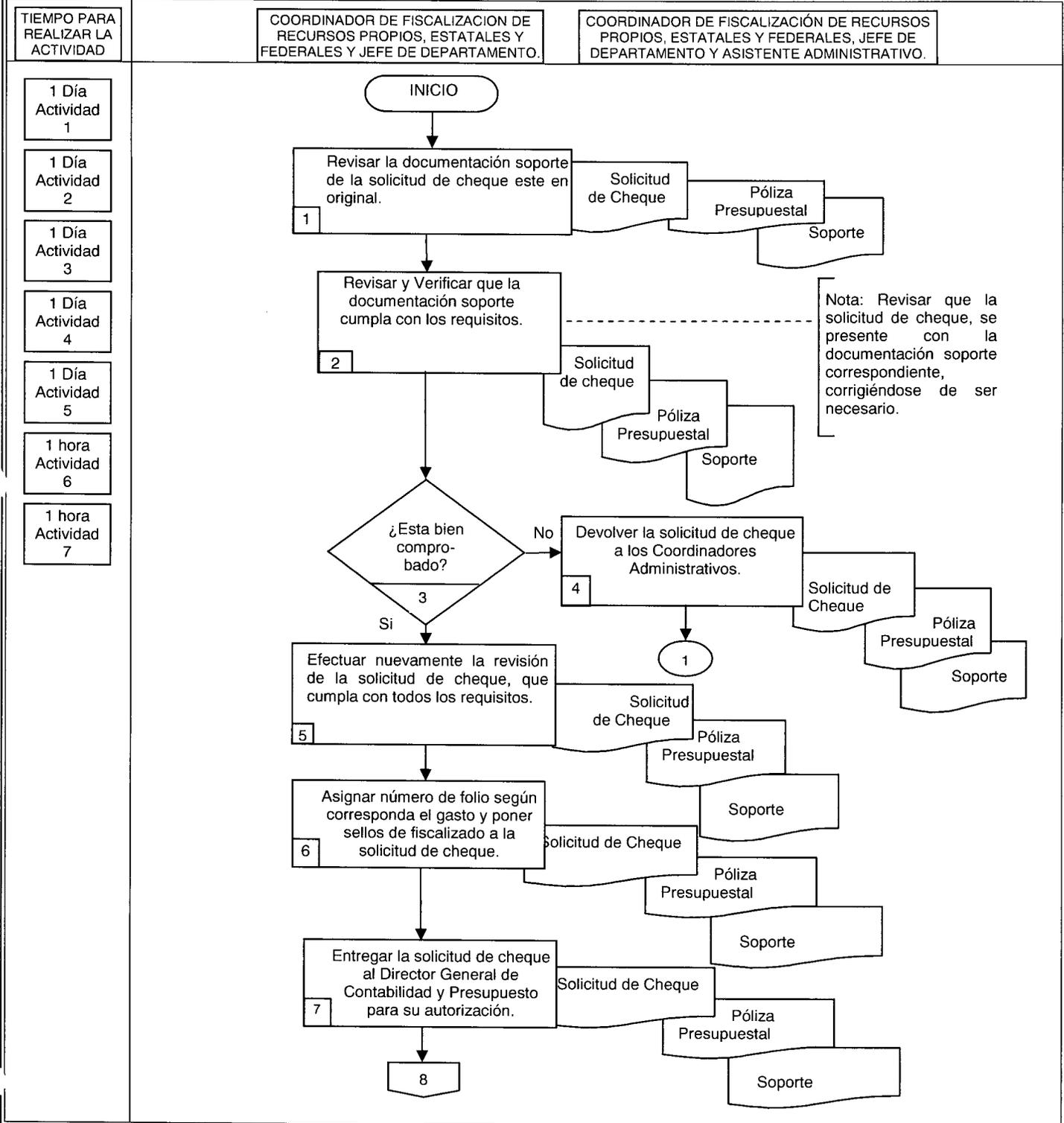
**5. Definiciones:**

**Fiscalización:** Revisar que los tramites recibidos cumplan con la normatividad vigente

**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 REVISIÓN DE FISCALIZACION DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

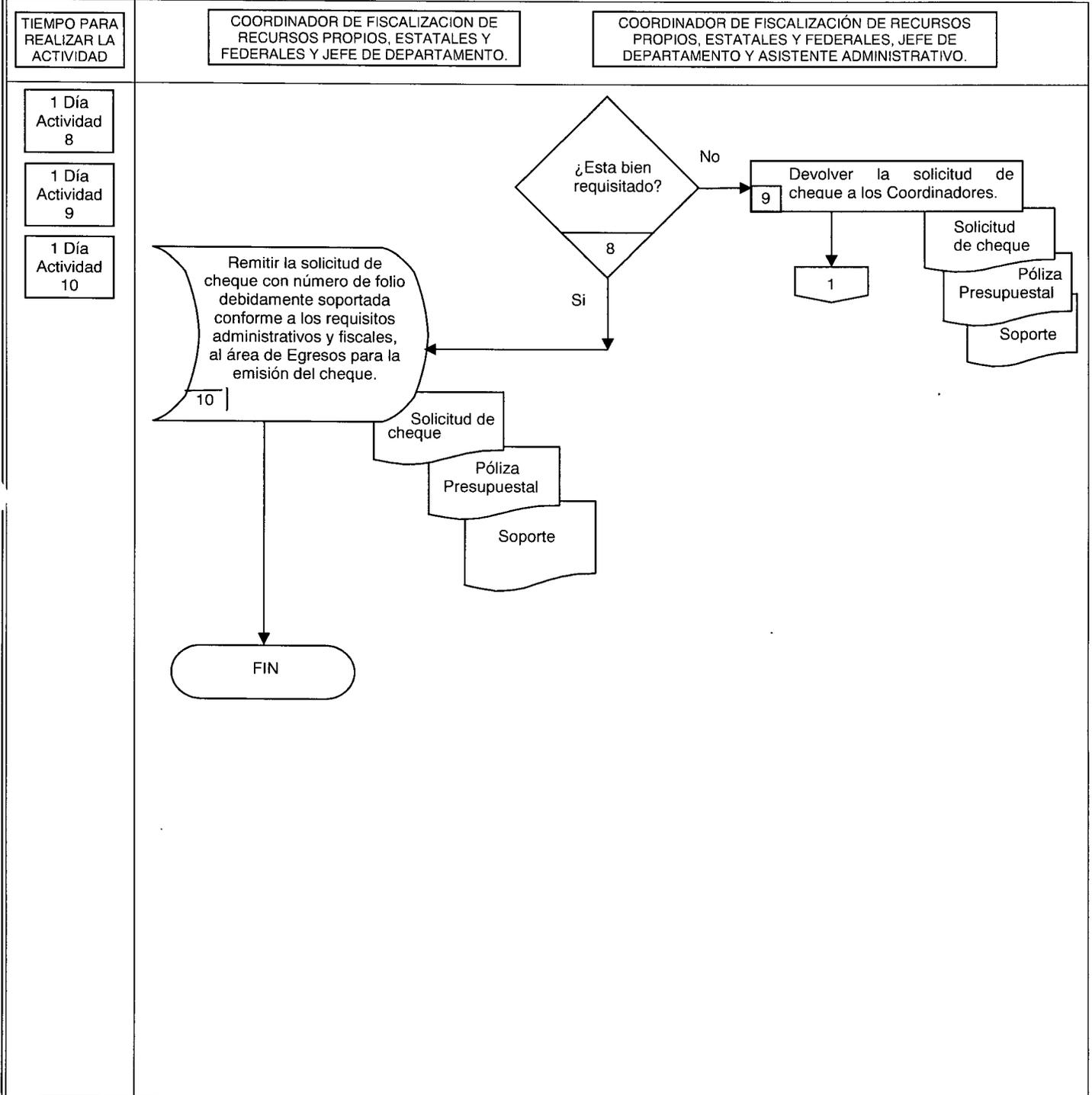
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-11

Revisión: 9

Página 114 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-11

Revisión: 9

Página 115 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios, Estatales y Federales (CFRPEF Y JD)	Revisar la documentación soporte de las solicitudes de cheque presentadas por los Coordinadores Administrativos de las dependencias del Municipio de Cuernavaca.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
2	(CFRPEF Y JD)	Revisar y Verificar que la comprobación del gasto se efectuó con la documentación original, cumpliendo con los todos los requisitos administrativos y fiscales correspondientes; apegado a los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina vigentes.  Nota: Revisar que la solicitud de cheque, se presente con la documentación soporte correspondiente, corrigiéndose de ser necesario.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
3	(CFRPEF, JD Y AA)  Asistente Administrativo (AA)	¿Este bien comprobado?  No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
4	(CFRPEF, JD Y AA)	Se indica al Coordinador Administrativo, que los soportes de la solicitud de cheque presentada no esta debidamente requisitaza, solicitándole se realice la corrección correspondiente.  Se conecta con la Actividad No. 1.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
5	(CFRPEF, JD Y AA)	Revisar que la corrección efectuada a los soportes de la solicitud de cheque se haya realizado conforme a lo observado por el Coordinador Fiscalización.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-11

Revisión: 9

Página 116 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
6	Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios, Estatales y Federales (CFRPEF Y JD) Director General de Contabilidad y Presupuesto (DGCP)	El Coordinador de Fiscalización firmara la solicitud de cheque debidamente revisada, asignando un número de folio según el gasto.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal y Soporte
7	(CFRPEF, JD Y AA)	La solicitud de cheque debidamente fiscalizada se entrega al Director General de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal y Soporte
8	(CFRPEF, JD Y AA)	¿Esta bien requisitado?  No Ir a la actividad No. 09 Si. Ir a la actividad No. 10	
9	(CFRPEF, JD Y AA)	Se devuelve la solicitud de cheque a los Coordinadores Administrativos  Se conecta con la Actividad No. 01.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal y Soporte
10	(CFRPEF, JD Y AA)	Se remite la solicitud de cheque debidamente soportada conforme a los requisitos administrativos y fiscales, al área de Egresos para la emisión del cheque.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal y Soporte



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-11

Revisión: 9

Página 117 de 128

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Clasificador de Gastos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
2	Catalogo de Proyectos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
3	Póliza Presupuestal	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
4	Soportes de comprobación de solicitud de cheque	Sin clave	

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de cheque	Sin clave









## I) PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

### 1. Propósito:

Efectuar la contestación debidamente fundamentada a cada una de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal vigente, Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo, Otros Gastos y Transferencias vigente.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Presupuesto la elaboración, implantación, cumplimiento y actualización de este procedimiento;

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

#### Solventación:

Demostrar en las etapas de valoración o seguimiento las correcciones de las deficiencias e irregularidades observadas por el ente fiscalizador.

### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

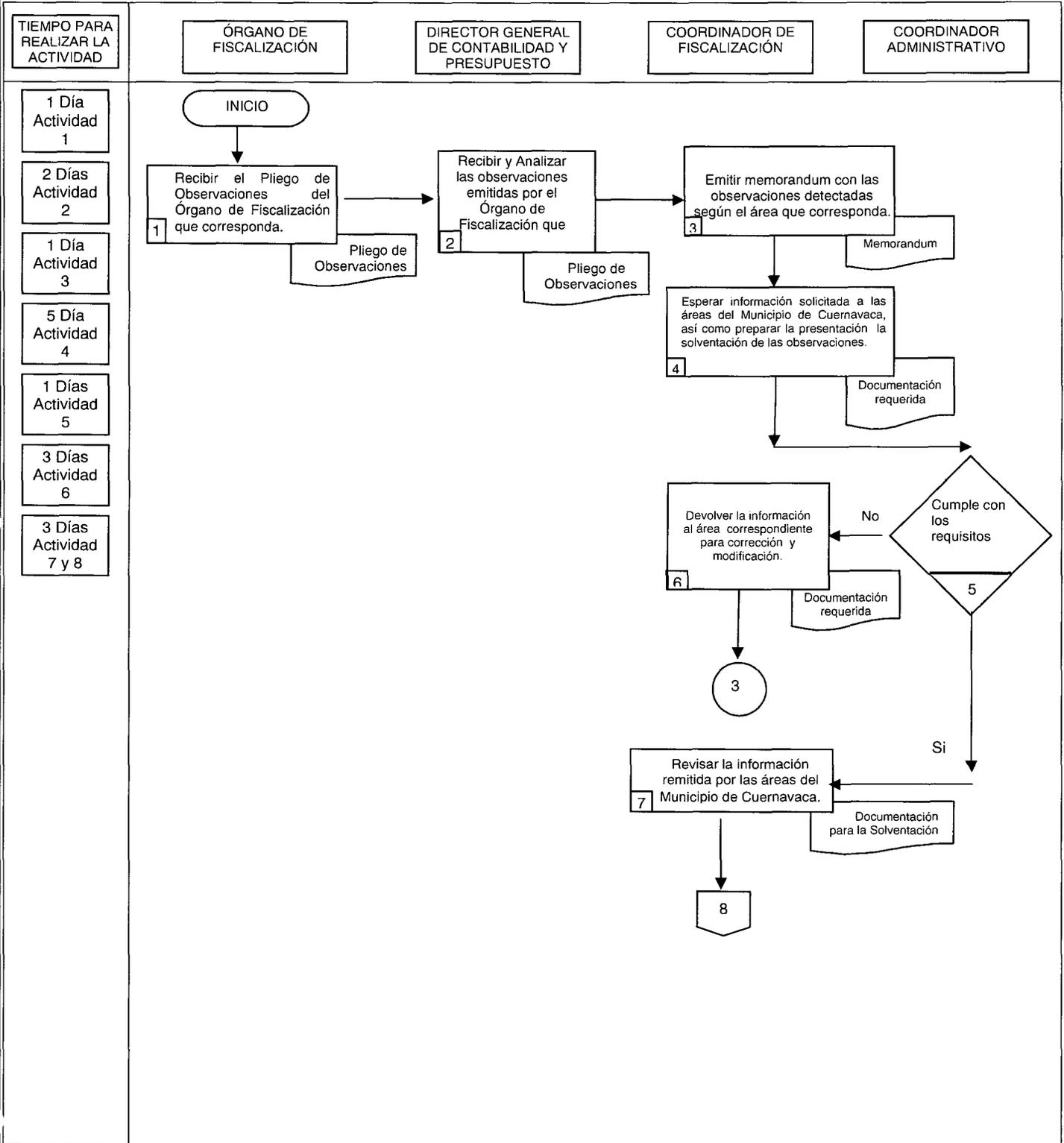
Clave: PR-TM-DGCP-12

Revisión: 9

Página 119 de 128

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

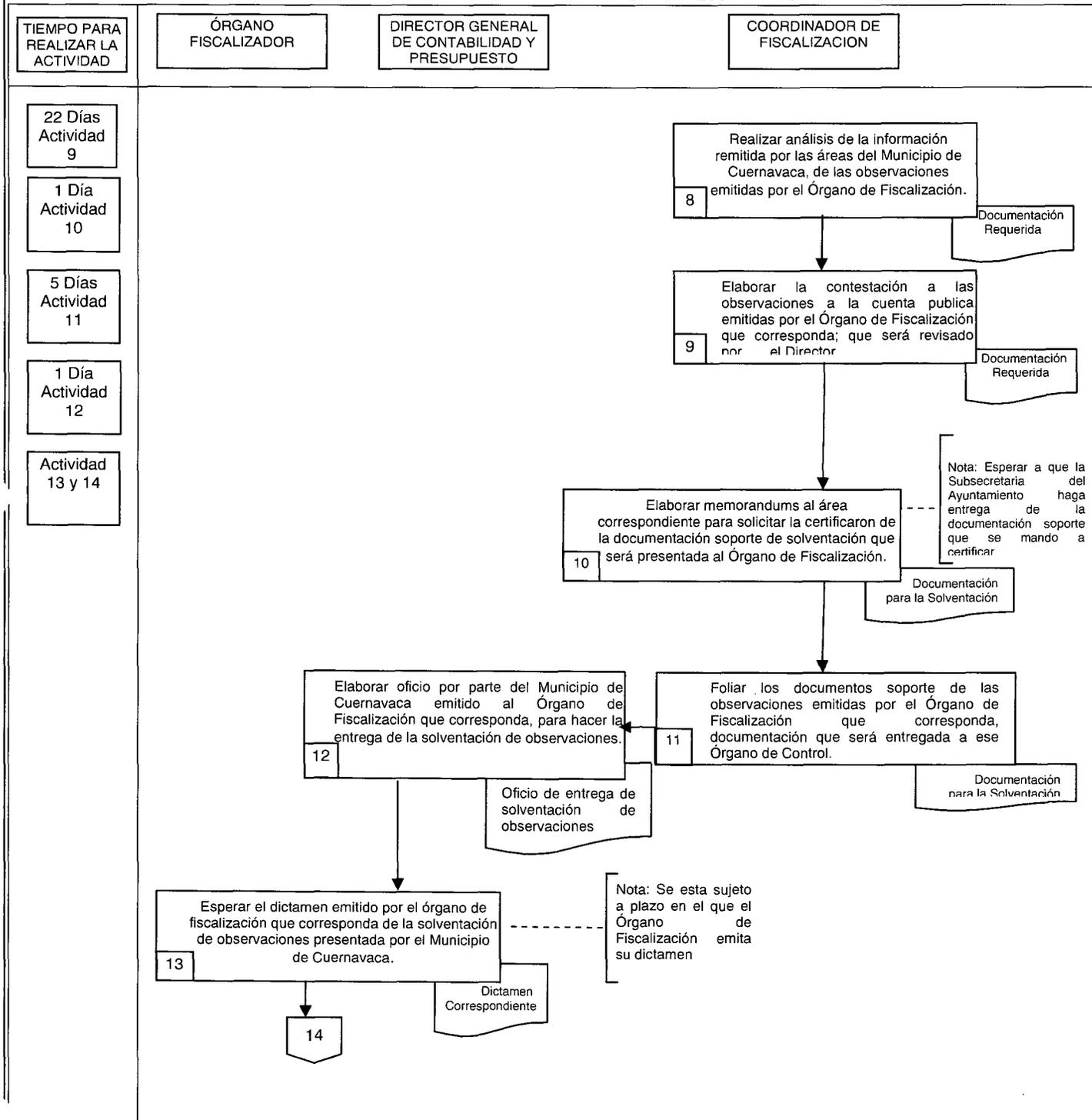
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-12

Revisión: 9

Página 120 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

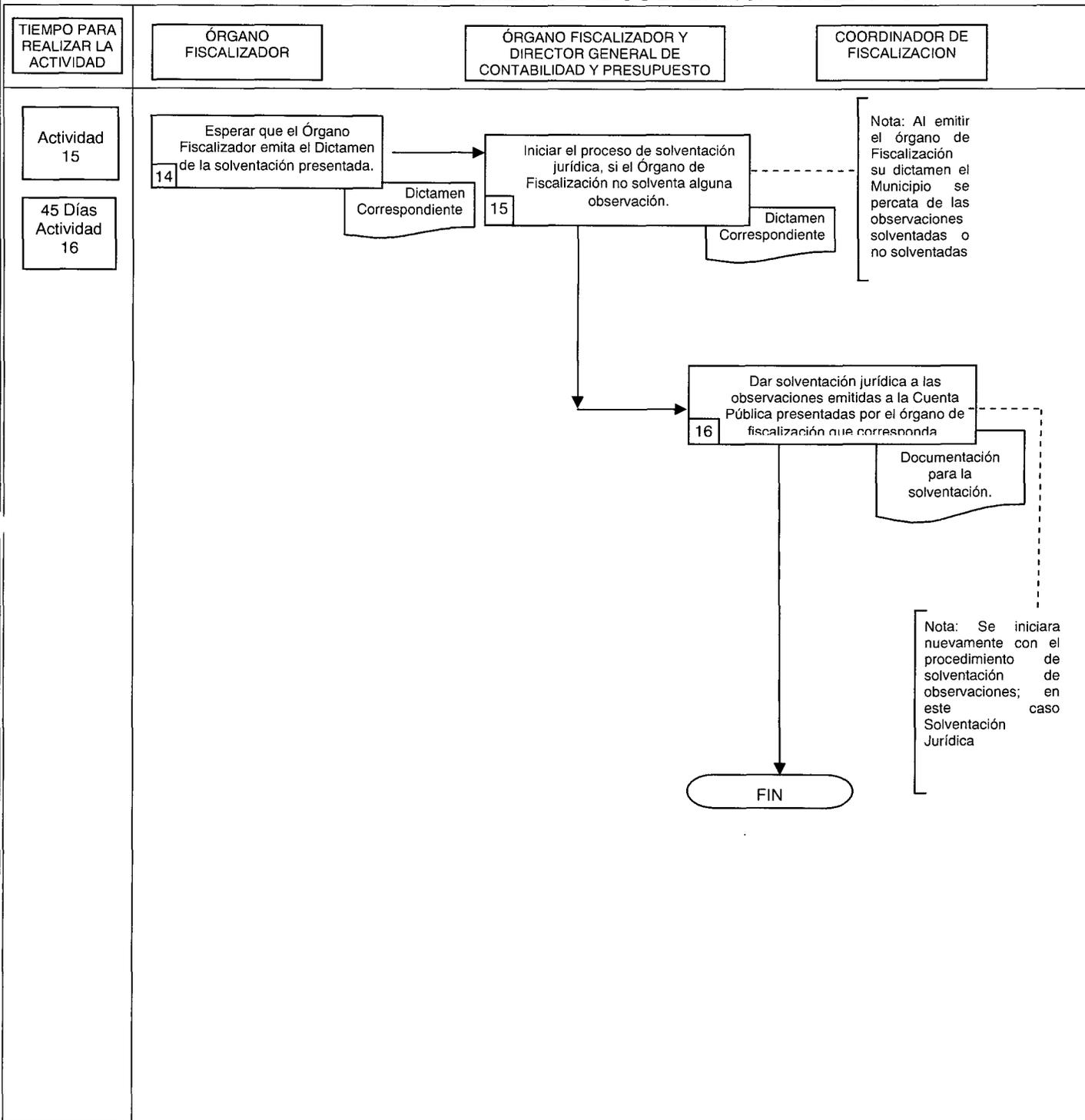
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-12

Revisión: 9

Página 121 de 128

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-12

Revisión: 9

Página 122 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**SOLVENTACION DE OBSERVACIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Órgano de Fiscalización que corresponda (OF)	Recibir el Pliego de Observaciones del Órgano de Fiscalización que corresponda, por el Director General de Contabilidad y Presupuesto.	Informe del Pliego de Observaciones
2	Director General de Contabilidad y Presupuesto (DGCP)	Recibir y analizar el Pliego de Observaciones del Órgano de Fiscalización que corresponda, emitidas a la Cuenta Pública.	Pliego de Observaciones
3	Coordinador de Fiscalización (CF)	Emitir memorandums con las observaciones a la Cuenta Pública detectadas a cada área según correspondan, solicitando la información requerida por el órgano de de fiscalización que corresponda.	Memorandum de petición Documentación requerida
4	(CF)	Esperar la información que se solicito a las áreas del Municipio de Cuernavaca, para preparar la solventación de las observaciones. Preparar la presentación de la solventación de las observaciones a la Cuenta Pública, conforme a la documentación presentada por las áreas del municipio, que se entregara al órgano de fiscalización que corresponda.	Documentación requerida
5	Secretarios y Coordinadores Administrativos	¿Cumple con requisitos?  NO Ir a la actividad 06 SI ir a la actividad 07	Presentación de Solventación
6	(CF)	Concentrar la documentación presentada por las áreas del municipio, conforme a lo requerido por el órgano de fiscalización; que será la documentación soporte que se anexara a la solventación de la observación a la Cuenta Pública, en caso de que no cumpla con lo requerido se devolverá para su corrección.  Se conecta son el paso 03.	Documentación requerida
7	(CF)	Revisar y Analizar la documentación presentada por las áreas del municipio, conforme a lo requerido por el órgano de fiscalización; que será la documentación soporte que se anexara a la solventación de la observación a la Cuenta Pública.	Documentación requerida



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-12

Revisión: 9

Página 123 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**SOLVENTACION DE OBSERVACIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
8	Coordinador de Fiscalización (CF)	Realizar análisis de la documentación presentada por las áreas del municipio, conforme a lo requerido por el órgano de fiscalización; que será la documentación soporte que se anexara a la solventación de la observación a la Cuenta Pública.	Documentación requerida
9	(CF)	Realizar la contestación a las observaciones a la cuenta pública con la documentación soporte de solventación requerida por el órgano de fiscalización que corresponda.	Documentación que será el soporte de la solventación
10	(CF)	Elaborar memorandum al área correspondiente para solicitar la certificación de la documentación soporte de solventación que será presentada al órgano de fiscalización que corresponda.  Nota: Esperar a que la Subsecretaría del Ayuntamiento haga entrega de la documentación.	Documentación que será el soporte de la solventación
11	(CF)	Foliar los expedientes con todos los documentos soportes de la observación, que se presentara al Órgano fiscalizador que corresponda.	Documentación para la Solventación.
12	Director General de Contabilidad y Presupuesto (DGCP)	Elaborar oficio por parte del Municipio de Cuernavaca, emitido al Órgano fiscalizador que corresponda, para hacer entrega de la solventación de las observaciones.	Oficio indicando la entrega de la solventación
13	Órgano Fiscalizador (OF)	El Órgano fiscalizador realizara el análisis a la solventación presentada por el Municipio de Cuernavaca y emitirá el dictamen correspondiente.  Nota: Se esta sujeto a plazo en el que el Órgano de Fiscalización emita su dictamen	Dictamen emitido por el Órgano fiscalizador
14	(OF)	Se espera la emisión del dictamen por parte del Órgano fiscalizador.	Dictamen emitido por el Órgano fiscalizador



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-12

Revisión: 9

Página 124 de 128

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**SOLVENTACION DE OBSERVACIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
15	Órgano Fiscalizador (OF) Director General de Contabilidad y Presupuesto (DGCP)	Una vez que el Órgano Fiscalizador que corresponda emite su dictamen, y el Municipio de Cuernavaca no solvento alguna observación se procederá a dar inicio nuevamente a solventar las observaciones.  Nota: Al emitir el órgano Fiscalización su dictamen el Municipio percata de las observaciones solventadas o no solventadas.	Dictamen emitido por el Órgano fiscalizador
16	Coordinador de Fiscalización (CF)	Se presentara solventación jurídica a las observaciones no solventadas según Dictamen emitido por el Órgano Fiscalizador que corresponda.  Nota: Se iniciara nuevamente con el procedimiento de solventación de observaciones; en este caso Solventación Jurídica.	Documentación que será el soporte de la solventación



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGCP-12

Revisión: 9

Página 125 de 128

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Pliego de Observaciones	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
2	Oficios emitido al Órgano de Fiscalización	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
3	Documentos Soportes de observaciones de solventación	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
4	Memoradums emitidos y enviados a las dependencias del Municipio de Cuernavaca	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Javier Nava Castillo Director General de Contabilidad y Presupuesto	3 29 55 51	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro
Alicia Verónica Gutiérrez Ureña Coordinador de Fiscalización de Recursos Propios, Estatales y Federales.	3 29 55 15	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro
vacante Jefe de Departamento	3 29 55 15	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro
Carlota García Rodríguez Coordinador de Presupuestos	3 29 55 15	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro
vacante Jefe de Departamento	3 29 55 15	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro
Olga Tovar Castañeda Coordinador de Contabilidad	3 29 55 15	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro
Norma Leticia Balbas Casarrubias Jefe de Departamento de Contabilidad	3 29 55 15	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
14-FEBRERO-2012	01-MARZO-2012

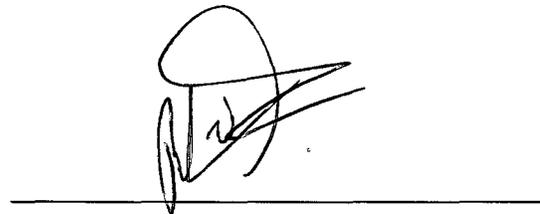
PARTICIPANTES	PUESTO
Javier Nava Castillo	Director General de Contabilidad Y Presupuesto
Rocio Valencia Alcantar	Jefe de Oficina
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

Marcela Torres Bello  
 Técnico Informático  
 Dirección de Recursos Humanos



Asesor Designado

Rocio Valencia Alcantar  
 Jefe de Oficina



Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización y Procedimientos

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

ÁREA: Dirección General de Contabilidad y Presupuesto

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
TODOS	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO VERSION 2012	MARZO 2012	JAVIER NAVA CASTILLO DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  	IVÁN ELÍAS IRAGORRI MARTÍNEZ  