



Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General Ingresos

Cuernavaca Mor., 29 de Febrero de 2012



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	60
X. PROCEDIMIENTOS	63
A).Estructura del Procedimiento para elaborar la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.	63
B). Estructura del Procedimiento para elaborar el Presupuesto de Ingresos Anual.	68
C).Estructura del Procedimiento para la realización de Arqueos al Área de Cajas y Cobradores.	72
D). Estructura del Procedimiento de Cajas.	78
E). Estructura del Procedimiento de Ejecución de Notificaciones de Rezagos de Impuesto Predial y Servicios Municipales con Notificadores.	88
F). Estructura del Procedimiento de Ejecución de Multas Administrativas y Multas Federales.	96
G). Estructura del Procedimiento para la Expedición de Copia Certificada del Recibo Oficial.	105



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGI-02

Revisión: 5

Página 3 de 148

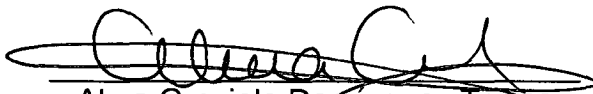
H). Estructura del procedimiento para la adquisición de boletaje y Recibos Oficiales por la Dirección General de Ingresos	109
I). Estructura del procedimiento para el archivo de los Recibos Oficiales en la Dirección General de ingresos	113
J). Estructura del Procedimiento de Cobro de Estacionamientos, Baños Públicos y Comercio Ambulante, Uso de Piso en Mercados Periféricos, Ferias y Festejos Patronales.	117
K). Estructura del Procedimiento de Elaboración del Informe Estadístico Financiero.	121
L). Estructura del Procedimiento para la Elaboración de Recibos Oficiales.	125
M). Estructura del Procedimiento de la Elaboración de Recibos y Realización de Cobros Fuera del Sistema.	129
N). Estructura del Procedimiento para el Pago de Nómina de Gastos de Ejecución a los Notificadores por Concepto de Pago de Impuesto Predial y Servicios Municipales.	133
O). Estructura del Procedimiento de Recepción de Participaciones Federales.	138
P). Estructura del Procedimiento para la Elaboración de Certificados de Entero.	142
XI. DIRECTORIO	146
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	147
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	148



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

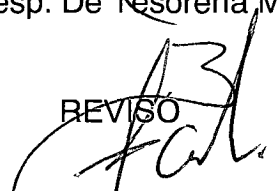
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones 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 Ingresos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para su personal.



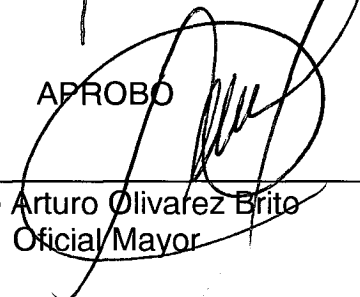
Alma Graciela Domínguez Torres
 Enc. De Desp. De Tesorería Municipal

REVISÓ



Beatriz Guadalupe Arias Brito
 Coordinador Administrativo

APROBO



Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ

José Luis Reyes Curiel
 Director General de Ingresos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
FEBRERO	Iván Elías Iragorri Martínez	2012	148



II. INTRODUCCIÓN

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

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

El Manual, deja un antecedente del quehacer en ésta unidad administrativa, dando pauta a futuras administraciones para perfeccionar los procesos que se llevan a cabo en el diario acontecer de las actividades de la Dirección General de Ingresos.



III. OBJETIVO

Lograr que todo el personal involucrado en las tareas de recaudación, se encuentre debidamente capacitado, y contar con los recursos materiales indispensables y en las mejores condiciones, para así facilitar la tarea a los contribuyentes en los pagos que realizan por los distintos conceptos que marca la Ley de Ingresos.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
4. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Planeación.
9. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal del Año 2012.
10. Ley de Planeación, Programación, Contabilidad y Gasto Público.
11. Ley del Servicio Civil del estado de Morelos.
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
13. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
14. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
15. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.
16. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Cuernavaca.
17. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
18. Programa Operativo Anual 2012.
19. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
20. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos, y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección General de Ingresos, forma parte de la Tesorería Municipal y su misión es contar con los recursos humanos y materiales en cada una de las cajas que se ubican en las áreas generadoras de ingresos, a efecto de garantizar los servicios de recaudación, su custodia y depósito, así como el registro oportuno de los ingresos que percibe el municipio por las distintas contribuciones contempladas en la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal.

VISIÓN

Generar políticas públicas que permitan fortalecer a la Hacienda Pública Municipal, diseñando programas y estrategias, campañas publicitarias y resoluciones de carácter general, que permitan facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones con el Municipio.

VALORES

Honestidad

Responsabilidad

Calidad

Lealtad

Respeto

Trabajo en equipo



te cumplimos
Cuernavaca

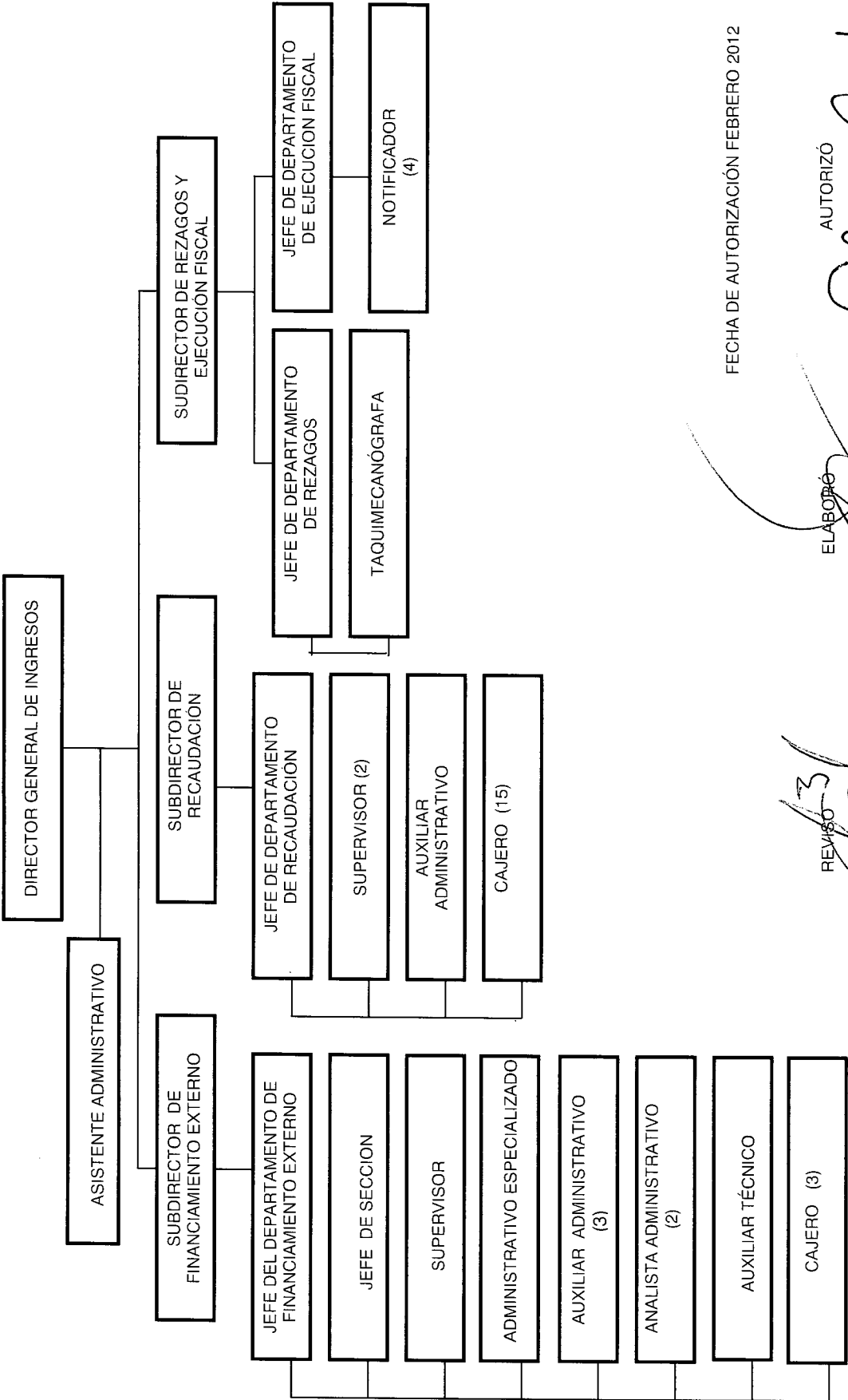
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave DT-TM-DGI-02

Revisión: 5

Página 9 de 148

VI.-ORGANIGRAMA



REVISÓ

Beatriz Guadalupe Arias Brito
Coordinadora Administrativa

ELABORÓ

José Luis Reyes Curiel
Director General de Ingresos

AUTORIZÓ

Alma Graciela Domínguez Torres
Enc. De Desp. Tesorería Mpal.

FECHA DE AUTORIZACIÓN FEBRERO 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM -DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGI-02

Revisión: 5

Página 10 de 148

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	Director General de Ingresos	Reyes Curiel José Luis	1	
A03008	Asistente Administrativo	Delgado Yáñez Norma Karen	1	2
CF02010	Subdirector de Financiamiento Externo	VACANTE	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Financiamiento Externo	Valle Sánchez José	1	
A06005	Jefe de Sección	Valerio Ceron Josefina	1	
T04005	Supervisor	Campos Arriaga Rafael	1	
A01005	Administrativo Especializado	Curiel Correa Nadia Aleyda	1	
A04005	Analista Administrativo	Sánchez Brito David	1	
A04005	Analista Administrativo	Rodríguez García Claudio	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Sánchez Norberto Leonor	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Camacho Rivera Fernando Alberto	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Sánchez Tapia Graciela	1	
T05008	Cajera	Carrillo Hernández Nely	1	
T05008	Cajera	Vivanco Flores Venancio	1	
T05008	Cajero	Venosa Estrada Arnulfo Ascencio	1	
A06005	Auxiliar Técnico	Tapia Ángel Amelia	1	14
CF03002	Subdirector Recaudación	VACANTE	1	
T04005	Jefe de Departamento de Recaudación	Aguilar Espinosa Felipe	1	
T04005	Supervisor	Alma Rosa Martínez Salas	1	
T04005	Supervisor	VACANTE		
A01007	Auxiliar Administrativo	Delgado Pineda Laura	1	
T05007	Cajero	Bahena Fuentes F. Abraham	1	
T05007	Cajera	Núñez Brito Juana Gloria	1	
T05007	Cajera	Arellano Luna Lourdes Celia	1	
T05007	Cajera	Blanca Estela González Negreros	1	
T05007	Cajera	Becerra Ramírez Leticia F.	1	
T05007	Cajero	Dehesa Sotelo Alejandro	1	
T05007	Cajera	María de la Luz Rangel Rea	1	
T05007	Cajera	Estrada Martínez Elvia	1	
T05007	Cajera	Portilla Dorantes Silvia	1	
T05007	Cajera	Gama Morales Ma. Beatriz	1	
A01007	Cajero	Gutiérrez Suárez Leonides	1	
T05007	Cajera	González Morales Rosa Reyna	1	
T05007	Cajera	Olvera Jaramillo Joana	1	
T05007	Cajera	Lozano Martínez Lucina	1	
T05007	Cajera	Oribe Urquiza Paola Elizabeth	1	20
CF03002	Subdirector Rezagos y Ejecución Fiscal	Montesinos Pliego Noelia	1	
T04005	Jefe de Departamento de	Vargas González Fernando	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM -DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGI-02

Revisión: 5

Página **11** de **148**

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
	Rezagos			
T04005	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	VACANTE	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Estrada Rodríguez Zenaida	1	
T04005	Notificador	Mejía González Mariana	1	
T04005	Notificador	Gómez Nocelo Mario Alberto	1	
T04005	Notificador	Aparicio Sotelo Juan David	1	
T04005	Notificador	VACANTE	1	8
		Total		44

NOTA : EN DICIEMBRE 2011, ENERO Y FEBRERO DE 2012, SE CONTRATAN 32 CAJEROS EVENTUALES PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y HAY 13 CAJEROS EVENTUALES QUE LABORAN DURANTE TODO EL AÑO.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director General de Ingresos

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Subdirector de Financiamiento Externo
Subdirector de Recaudación
Subdirector de Rezagos y Ejecución Fiscal

FUNCIONES PRINCIPALES

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

- I. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca con la participación de las áreas recaudadoras de ingresos;
- II. Establecer y dar seguimiento al sistema de Recaudación Municipal en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca;
- III. Recaudar y vigilar el Ingreso que por Ley le corresponden al Municipio de Cuernavaca;
- IV. Elaborar el Informe Diario Estadístico Financiero del Ingreso;
- V. Determinar créditos fiscales y requerir su pago;
- VI. Celebrar convenios con los contribuyentes en relación a la forma de pago de las contribuciones para la recaudación en parcialidades, sin que exceda el periodo del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales Generados en las áreas recaudadoras de ingresos a favor del Municipio de Cuernavaca;



DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO

Director General de Ingresos

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Subdirector de Financiamiento Externo
Subdirector de Recaudación
Subdirector de Rezagos y Ejecución Fiscal

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Elaborar los requerimientos de pago de multas administrativas y multas federales;
- XVI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII. Coordinar los embargos;
- XVIII. Efectuar el cobro de cheques devueltos así como de sus comisiones y multas correspondientes;
- XIX. Determinar con la unidad administrativa correspondiente, los saldos de las cuentas bancarias establecidas con las instituciones financieras donde se depositan los ingresos diarios que se recaudan en las diferentes áreas generadoras de ingresos;
- XX. Requerir a los Servidores Públicos de la Dirección que manejen fondos del Municipio, el otorgamiento de fianza para garantizar su actuación;
- XXI. Integrar y mantener actualizado el padrón fiscal de contribuyentes;
- XXII. Realizar diariamente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería Municipal en el sistema financiero;



DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO

Director General de Ingresos

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Subdirector de Financiamiento Externo
Subdirector de Recaudación
Subdirector de Rezagos y Ejecución Fiscal

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI. Revisar diariamente los recursos que llegan al Ayuntamiento en relación a las ministraciones correspondientes al Ramo 28 y al Ramo 33;
- XVII. Elaborar el reporte de comisiones cobradas por los bancos, y verificar que sean bonificadas al mes siguiente;
- XVIII. Verificar a través del área administrativa correspondiente, los depósitos de los ingresos que se recaudan diariamente, a través de las cajas ubicadas en las distintas dependencias generadoras de ingresos y las de la Tesorería, conforme a lo que señala la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.
- XIX. Registrar al cierre de cada mes, los rendimientos de las inversiones
- XX. Elaborar los recibos de participaciones y aportaciones federales derivados del ramo 28 y del Ramo 33 que correspondan al Ayuntamiento, con la frecuencia que sea necesaria.
- XXI. Cuando el Gobierno del Estado de Morelos realice el depósito electrónico a las cuentas bancarias del Municipio de Cuernavaca, de las participaciones federales y aportaciones federales y estatales, o por cualquier otro concepto, elaborar el oficio para el área de Contabilidad, a la que enviará copia del recibo oficial para su registro contable correspondiente.
- XXII. Diseñar y proponer las formas de los recibos oficiales, con su control respectivo, de series y folios para su distribución en las cajas de las áreas recaudadoras de ingresos.



DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO

Director General de Ingresos

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Subdirector de Financiamiento Externo
Subdirector de Recaudación
Subdirector de Rezagos y Ejecución Fiscal

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIII. Diseñar y proponer los formatos de boletaje para el cobro de los estacionamientos, sanitarios, uso de vía pública y ambulante, que señala la Ley de Ingresos.
- XXIV. Elaborar el informe diario estadístico financiero de los ingresos recaudados en las distintas reas que lo generan para informar a la Tesorería Municipal.
- XXV. Custodiar en lugar seguro y apropiado los recibos oficiales y el boletaje que se utilizan en las áreas recaudadoras de ingreso.
- XXVI. Mantener un adecuado control de los folios y series de recibos oficiales y boletaje que se utilizan en las áreas recaudadoras de ingreso.
- XXVII. Dar aviso a las autoridades correspondientes de cualquier situación que pudiera poner en peligro tanto los ingresos recaudados como de las formas valoradas;
- XXVIII. Mantener informadas a las áreas generadoras de ingreso del comportamiento del mismo en cada una de ellas, a efecto de tomar las medidas necesarias para la mejor recaudación;
- XXIX. Conducir y vigilar el funcionamiento del sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes del Municipio de Cuernavaca;
- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes o le delegue el Tesorero Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Ingresos

ESCOLARIDAD

Contador Público, Licenciado en Derecho; Licenciado en Administración, Licenciado en Economía.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Finanzas Públicas.
- Leyes y reglamentos sobre impuestos.
- Contabilidad.
- Administración Pública.
- Relaciones Humanas
- Computación.

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, ventilación e iluminación adecuada para despachar los asuntos de su competencia.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Planear y Ejecutar acciones bajo presión
Capacidad de Análisis
Capacidad de Comunicación
Trabajo en Equipo
Honestidad
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM -DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGI-02

Revisión: 5

Página 17 de 148

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar la agenda del Director General de Ingresos;
- II. Llevar control de la correspondencia de la Dirección General de Ingresos.;
- III. Llevar el control y archivo de la documentación de la Dirección General de Ingresos;
- IV. Atender llamadas y dar atención al público;
- V. Elaborar oficios y documentación de la Dirección
- VI. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Director General de Ingresos



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o Carrera Técnica Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Funciones Administrativas
Microsoft Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente y ventilación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio - Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Financiamiento
Externo

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Financiamiento Externo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar en la vigilancia de la recaudación que por ley le corresponde al Municipio;
- II. Supervisar los recibos de las participaciones y aportaciones federales se realicen en tiempo y forma;
- III. Verificar que se realice en tiempo y forma de los recibos elaborados para su presentación a los diferentes Organismos de Gobierno del Estado para su radicación;
- IV. Revisar documentación de la Dirección General de Ingresos;
- V. Supervisar la elaboración de recibos de Reintegros y Daños al Municipio;
- VI. Contribuir en el establecimiento del control de los ingresos por concepto de cobros a comercio ambulante, uso de vía pública, mercados, plazas y de los ingresos que le correspondan al Ayuntamiento.
- VII. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Director General de Ingresos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Financiamiento Externo

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración Pública
y/o en Administración, Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administrativo-Contables
- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, ventilación e
iluminación adecuadas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis
Responsabilidad
Capacidad de Adaptación
Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Financiamiento Externo

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Financiamiento
Externo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Supervisor
Administrativo Especializado
Auxiliar Administrativo (3)
Analista Administrativo (2)
Auxiliar Técnico (2)
Cajeros (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el informe diario estadístico-financiero del Ingreso;
- II. Elaborar reportes financieros requeridos por el Director General de Ingresos;
- III. Mantener actualizado el sistema de recaudación municipal en lo referente a los diversos conceptos por los que realizan lo cobros la Dirección General de Ingresos;
- IV. Supervisar que los Recibos de las participaciones federales y aportaciones estatales se realicen en tiempo y forma;
- V. Elaborar la pre-póliza de ingresos para su registro contable;
- VI. Validar los cortes de caja de las áreas administrativas correspondientes, en relación al ingreso que se registra en el sistema integral de recaudación;
- V. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Director General de Ingresos



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Financiamiento Externo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Medio Superior y/o
Pasante en Administración y/o
Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Contabilidad y Administración
- Relaciones Humanas
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente y ventilación e
iluminación adecuadas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de análisis
Responsabilidad
Disponibilidad
Honestidad
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio - Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Financiamiento Externo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el control de entrega de recibos oficiales y boletaje a las diferentes cajas de la Tesorería;
- II. Llevar el control del entradas y salidas de recibos oficiales y de boletaje;
- III. Llevar correspondencia a las diferentes dependencias;
- IV. Contribuir en la búsqueda y localización requeridas de recibos oficiales;
- V. Y las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes o le delegue el Jefe de Departamento de Financiamiento Externo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Comercial y/o
Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en Archivo de documentos
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, iluminación y
ventilación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en Equipo
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Financiamiento Externo

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar los accesos a sanitarios y estacionamientos en Mercados y Plazas;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar a caja general lo recaudado diariamente;
- IV. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Subdirector de Financiamiento Externo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Media Superior y/o
Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad Básica
- Relaciones Humanas
- Capacidad para dialogar/negociar

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, ventilación e iluminación adecuadas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis.
Honestidad
Responsabilidad
Dinámico
Trato con el Público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Financiamiento Externo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los recibos de pago por uso de vía pública; de arrendamiento; de permisos especiales de vía pública; el padrón de proveedores, venta de agua residual, etc.;
- II. Elabora Los recibos de las participaciones federales y las aportaciones estatales;
- III. Elaborar los recibos de pago de permisos especiales por uso de vía pública, Auditorio Teopanzolco, padrón de proveedores, arrendamientos, etc.
- IV. Elabora los recibos de ingreso de Sanitarios y Estacionamientos;
- IV. Elaborar los reintegros y gastos a comprobar de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue su jefe Inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera
Técnica Secretarial y/o Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades Administrativas
- Contabilidad
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente y ventilación e
iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Dinámico
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Financiamiento Externo

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar en Tianguis y Mercados sobre ruedas;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar a caja general lo recaudado diariamente;
- IV. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Pasante en Administración, Técnico en Administración, Preparatoria y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad Básica
- Relaciones Humanas
- Capacidad para dialogar/negociar

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Adaptación
Honestidad
Responsabilidad
Puntualidad
Seguridad
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Financiamiento Externo

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar los accesos a sanitarios y estacionamientos en mercados y plazas;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar e Ingresar a caja general lo recaudado diariamente;
- IV. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Subdirector de Financiamiento Externo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en Administración, Preparatoria y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Trato con la gente
- Relaciones Humanas
- Conocimientos en Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, iluminación y ventilación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Dinámico
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Cajero

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Financiamiento externo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar los accesos a sanitarios y estacionamientos en mercados y plazas;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar e Ingresar a caja general lo recaudado diariamente;
- IV. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Subdirector de Financiamiento Externo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajero

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica., Bachillerato o
Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trato al Público
- Conocimientos básicos de Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, iluminación y
ventilación adecuadas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Financiamiento Externo.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar los accesos a sanitarios y estacionamientos en mercados y plazas;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar e Ingresar a caja general lo recaudado diariamente;
- IV. Apoyar en los cobros extraordinarios que se le designen;
- V. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Subdirector de Financiamiento Externo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Bachillerato. Preparatoria o Carrera
Técnica Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, iluminación y
ventilación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Dinámico
Responsabilidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Recaudación

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Recaudación

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Colaborar en la implantación del sistema de recaudación municipal en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca;
- II. Recaudar y vigilar el ingreso que por ley le corresponde al Municipio;
- III. Diseñar y proponer las formas oficiales y en todas aquellas requeridas conforme a la legislación tributaria para la aprobación del Director General de Ingresos;
- IV. Colaborar en la elaboración del informe diario estadístico financiero del ingreso;
- V. Elaborar solicitud de cheque para la apertura de un fondo de caja para cambiar morralla y dotar a la cajas y módulos foráneos de la misma;
- VI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de devoluciones de acreditamiento o compensación entre otros;
- VII. Asistir y Orientar al contribuyente;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Director general de Ingresos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Recaudación

ESCOLARIDAD

Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administrativo - Contables
- Leyes y Reglamentos sobre Impuestos
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, iluminación y ventilación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de Análisis
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Honestidad
Seguridad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Recaudación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor
Auxiliar Administrativo (2)
Cajeros (15)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los Arqueos correspondientes a las cajas de recaudación.
- II. Supervisar diariamente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería Municipal en el sistema financiero;
- III. Supervisar los depósitos efectuados contra los cortes de caja;
- IV. Recibir facturas de la empresa recolectora de valores y revisar contra comprobantes de depósito y elaborar solicitud de cheque de pago;
- V. Supervisar las instalaciones de los módulos anualmente durante los meses de enero y febrero en los centros de autoservicio para el cobro del Impuesto Predial y Servicios Municipales;
- VI. Solicitar a la institución bancaria la dotación de morralla semanalmente y trasladar la morralla de la sucursal bancaria a la Tesorería,
- VII. Recibir de la Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadano las pólizas de arrastres para validación contra recibos oficiales;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Director General de Ingresos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Recaudación

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Media Superior,
Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, ventilación e iluminación adecuada.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis
Honestidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Dinámico
Seguridad en sí Mismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio - Alto

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar los trabajos de los Agentes Fiscales;
- II. Entregar notificaciones y/o requerimientos al Notificador y/o Ejecutor Fiscal;
- III. Ingresar diariamente al sistema de predial y servicios municipales los requerimientos entregados por los ejecutores fiscales;
- IV. Recibir, revisar y archivar los requerimientos y controlar su resguardo;
- V. Atender al contribuyente;
- VIII. Y las que le asigne el Subdirector de Recaudación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y Reglamentos sobre Impuestos.
- Manejo de Personal
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, ventilación e
iluminación adecuadas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis.
Honradez
Responsabilidad
Dinámico
Trato con el Público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar en cualquier caja recaudadora de la Dirección General de Ingresos;
- II. Enterar a caja general lo recaudado diariamente;
- III. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Subdirector de Recaudación y el Jefe de Departamento de Recaudación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato, Preparatoria o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad Básica
- Trato con el Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, iluminación y ventilación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Honestidad
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Cajera General

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Recaudación.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I.-Realizar los cobros por los servicios solicitados por los contribuyentes de los diferentes conceptos;

II.-Emitir el recibo de cobro, firmar y sellar de pagado;

III.-Entregar morralla solicitada por los cajeros;

IV.- Elaborar fichas de depósito del efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;

V.-Elaborar fichas para depósito del efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;

VI.-Elaborar diariamente cortes de caja; desglosando efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;

VII.-Recibir cortes de caja de los cajeros verificando importes, fichas de depósito, recibos oficiales elaborados y cancelados para a su vez, elaborar el concentrado de cortes de caja para turnarlo al jefe de departamento de financiamiento externo para la elaboración del reporte diario de ingreso;

VIII.- Recibir los sobrantes de efectivo de los cajeros para elaborar un solo recibo oficial e ingresarlos;

IX.-Verificar y envasar el ingreso cobrado para su depósito a la institución bancaria, para su entrega a la empresa recolectora de valores;

X.-Y las demás que le asigne el Subdirector de Recaudación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Cajera General

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Recaudación.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I.-Realizar los cobros por los servicios solicitados por los contribuyentes de los diferentes conceptos;

II.-Emitir el recibo de cobro, firmar y sellar de pagado;

III.-Entregar morralla solicitada por los cajeros;

IV.- Elaborar fichas de depósito del efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;

V.-Elaborar fichas para depósito del efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;

VI.-Elaborar diariamente cortes de caja; desglosando efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;

VII.-Recibir cortes de caja de los cajeros verificando importes, fichas de depósito, recibos oficiales elaborados y cancelados para a su vez, elaborar el concentrado de cortes de caja para turnarlo al jefe de departamento de financiamiento externo para la elaboración del reporte diario de ingreso;

VIII.- Recibir los sobrantes de efectivo de los cajeros para elaborar un solo recibo oficial e ingresarlos;

IX.-Verificar y envasar el ingreso cobrado para su depósito a la institución bancaria, para su entrega a la empresa recolectora de valores;

X.-Y las demás que le asigne el Subdirector de Recaudación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajera General

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o
Carrera Media Superior.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, iluminación y
ventilación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Puntualidad
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO

Cajero

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los cobros por los servicios solicitados por los contribuyentes de los diferentes conceptos;
- II. Emitir el recibo de cobro, firmar y sellar de pagado;
- III. Elaborar sumatorias de los recibos oficiales de ingresos por conceptos, separando copias por color;
- IV. Elaborar fichas para depósito del efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;
- V. Elaborar diariamente cortes de caja; desglosando efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;
- VI. Elaborar formato para firma de aceptación del contribuyente para el cobro de multa por concepto de devolución de cheque;
- VII. Verificar y envasar el ingreso cobrado para su depósito, junto con el Supervisor de Cajas;
- VIII. Entregar al supervisor de cajas los sobrantes detectados en el corte de caja para su depósito;
- IX. Emitir el reporte de recibos cobrados y cancelados del sistema y entregarlo junto con su corte de caja;
- X. Entregar su corte al supervisor de cajas para su ingreso y enviar los valores a la institución bancaria, a través de la empresa recolectora de valores;
- XI. Y las demás que le asigne el Subdirector de Recaudación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajero

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica, Comercial,
Preparatoria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, iluminación y ventilación adecuadas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Trabajo en Equipo
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Rezagos y Ejecución Fiscal

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Rezagos
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar el cobro de cheques devueltos; así como de sus comisiones e inversiones bancarias
- II. Verificar que las notificaciones de los requerimientos de pago de rezagos, se realicen en tiempo y forma;
- III. Supervisar la integración y el mantenimiento de la actualización del padrón Fiscal de Contribuyentes;
- IV. Celebrar convenios para la recaudación en parcialidades;
- VI. Ejercitar la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- VII. Supervisar la notificación de los requerimientos de pago de multas administrativas y multas federales;
- VIII. Coordinar los embargos;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Director general de Ingresos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Rezagos y Ejecución Fiscal

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración y/o en Economía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administrativo - Contables
- Leyes y Reglamentos sobre Impuestos
- Sistema Operativo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, iluminación y ventilación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de Análisis
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Honestidad
Seguridad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Rezagos

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Rezagos y Ejecución Fiscal

PERSONAL A SU CARGO

Agentes Fiscales

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Determinar créditos fiscales y requerir su pago;
- II. Ejercitar la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- III. Elaborar la notificación de los requerimientos de pago de rezagos , impuesto predial y de servicios municipales;
- IV. Efectuar el cobro de cheques devueltos así como de sus comisiones e inversiones bancarias;
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón Fiscal de Contribuyentes;
- VI. Y las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes o le delegue el Jefe Inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Rezagos

ESCOLARIDAD

Contador Público, Licenciado en Administración y/o en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Finanzas Públicas
- Leyes y Reglamentos sobre Impuestos y Fiscalización
- Contabilidad
- Relaciones Humanas
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, ventilación e iluminación adecuadas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis
Capacidad de Adaptación y Ejecución
Liderazgo
Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en Equipo
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio - Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Financiamiento Externo

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir copias verdes de recibos oficiales y ordenarlas por dependencias
- II. Llevar el registro de los recibos ordenados por consecutivo y por número de caja;
- III. Archivar y resguardar copias verdes de recibos oficiales;
- IV. Archivar el acta original por cada recibo oficial extraviado si se da el caso;
- V. Y todas aquellas funciones o actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Secretaria Ejecutiva y/o Carrera Técnica Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en Archivo de documentos
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, ventilación e iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en Equipo
Honestidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Rezagos y Ejecución Fiscal

PERSONAL A SU CARGO

Notificadores

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Celebrar convenios para la recaudación en parcialidades;
- II. Ejercitar la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- III. Elaborar la notificación de los requerimientos de pago de multas administrativas y multas federales;
- IV. Coordinar los embargos;
- V. Efectuar el cobro de cheques devueltos así como de sus comisiones e inversiones bancarias;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón Fiscal de Contribuyentes;
- VII. Y las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes o le delegue el Director General de Ingresos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal

ESCOLARIDAD

Contador Público, Licenciado en Derecho, y/o Licenciado en Administración.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y Reglamentos sobre Impuestos
- Contabilidad
- Finanzas Públicas
- Administración Pública
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura ambiente, ventilación e iluminación adecuadas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Liderazgo
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio - Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Notificador

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Notificar a contribuyentes créditos fiscales, empresas, bancos, instituciones etc.
- II. Dar seguimiento a cada una de las notificaciones hasta la conclusión del procedimiento administrativo de ejecución de créditos fiscales;
- III. Informar al Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal de los diversos procesos en que se encuentran las diligencias para ejecutar el procedimiento administrativo para recuperación de créditos fiscales.
- IV. Y las demás que le asigne el Jefe de Departamento de Rezagos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Notificador

ESCOLARIDAD

Pasante en la Licenciatura de Derecho,
Carrera Técnica en Administración y/o
en Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Funciones de Control o Fiscalización
- Gestoría
- Trato con el Público
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura Ambiente y ventilación
Adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Adaptación
Capacidad de Análisis
Responsabilidad
Dinámico
Honradez
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



IX. POLÍTICAS

1. Enviar el anteproyecto de la Ley de Ingresos a Cabildo a más tardar el 15 de Noviembre de cada año.
2. Los ingresos deberán ser depositados diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Cuernavaca.
3. Registrará la Dirección General de Ingresos un recibo oficial por cada cobro realizado.
4. Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los que deberán incluir faltante y sobrante y serán depositados el mismo día en la cuenta correspondiente.
5. Los cajeros sólo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Cuernavaca, si el cheque no esta certificado, este deberá venir rubricado por el Tesorero Municipal o Director general de Ingresos; en este caso deberán elaborar el formato para firma de aceptación del contribuyente para el cobro de multa por concepto de devolución de cheque.
6. La Dirección General de Ingresos realizará las requisiciones de recibos oficiales, boletos y formas oficiales mismas que distribuirá a las diferentes áreas recaudadoras de Ingresos del Municipio.
7. El Tesorero Municipal y el Director General de Ingresos serán las únicas personas que autoricen permisos, vacaciones y justificantes del personal adscrito a ésta Dirección.
8. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a ésta Dirección.
9. Los recibos oficiales usados y sin usar deberán ser controlados por la Subdirección de Financiamiento Externo.
10. La información que se genere en la Dirección General de Ingresos deberá ser enviada a la Dirección General de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
11. La Jefatura de Rezagos y Ejecución Fiscal de la Dirección general de Ingresos es la única que puede cobrar cheques devueltos, en apoyo con la Conserjería Jurídica por parte de los contribuyentes o infractores por el servicio otorgado.
12. Las comisiones que se pagarán a los notificadores será del 50% sobre el monto total de los Gastos de Ejecución cobrados al contribuyente.
13. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el visto bueno del Director



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM -DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGI-02

Revisión: 5

Página 61 de 148

14. La documentación generada por la Dirección General de Ingresos se enviara al archivo de concentración; después de tres años de resguardo.
15. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
16. El horario de atención al público es de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en las oficinas de la Tesorería Municipal.
17. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
18. Para el caso de cobro de multas, constancias de no afectación arbórea, infracciones, uso de vía pública, etc., se necesitará de la previa autorización de la Dependencia generadora del trámite administrativo.
19. En el caso de faltantes de dinero, se levantará un acta de hechos y éste se deberá reponer a más tardar al siguiente día.
20. Por ninguna causa, el personal de las Dependencias Recaudadoras foráneas, manejará los recibos oficiales, solamente las personas que funjan como cajeros reconocidos por la Tesorería Municipal.
20. Para proceder a realizar cobros fuera de sistema, se deberá, dar aviso al administrador del sistema y al supervisor para que verifique la situación que se reporta. Una vez agotadas las revisiones del supervisor y del administrador del sistema se recurrirá al área de soporte técnico para revisión del equipo. Agotadas estas instancias, en presencia del supervisor, se procederá a levantar el acta de cobro fuera de sistema.
21. Todo recibo que se cobre fuera del sistema computarizado, deberá ser escrito con tinta, utilizando letra de molde y legible.
22. Cada recibo manual deberá, turnarse a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable.
23. Cada folio de operación se deberá anotar en el talonario de recibos manuales.
24. Al solicitar la cajera un nuevo talonario de recibos por fuera del sistema, el supervisor deberá checar y dejar constancia de la revisión realizada para asegurarse del ingreso de los recibos en el sistema.
25. Se deberá contar con un registro de talonarios asignados vía electrónica.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM -DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGI-02

Revisión: 5

Página **62** de **148**

26. Las circunstancias especiales y que se circunscriben a las particulares deberán ser registradas en el acta para cobro fuera de sistema.

27. De manera mensual, se generará la bitácora de folios asignados, utilizados, cancelados y de actas de cobro fuera de sistema.

X. PROCEDIMIENTOS

A). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

- 1.- **Propósito:** Elaborar el anteproyecto de la Ley de ingresos del Municipio de Cuernavaca.
- 2.- **Alcance:** Este procedimiento se aplica a todas aquellas Dependencias que tengan algún tipo de recaudación.
- 3.-**Referencia:** Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el:
 - Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - Ley Orgánica del Congreso del Estado de Morelos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
 - Código Fiscal para el Estado de Morelos.
 - Ley de Ingresos aprobada en el año anterior.
 - El Bando de Policía y Buen Gobierno.
- 4.- **Responsabilidad:** Es responsabilidad de la Tesorera Municipal la autorización de éste procedimiento. Es responsabilidad del Director general de Ingresos la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento. Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección general de Ingresos el cumplimiento de las actividades descritas en éste procedimiento.
- 5.- **Definiciones:**

Ley de Ingresos: Documento en el que se indican los conceptos y tarifas que deberán ser aplicados por las distintas áreas recaudadoras del Municipio de Cuernavaca mediante Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Aportaciones Federales, Aportaciones Estatales y otros ingresos.
- 6.- **Método de Trabajo:**
 - 6.1 Diagrama de Flujo.
 - 6.2 Descripción de Actividades.
 - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



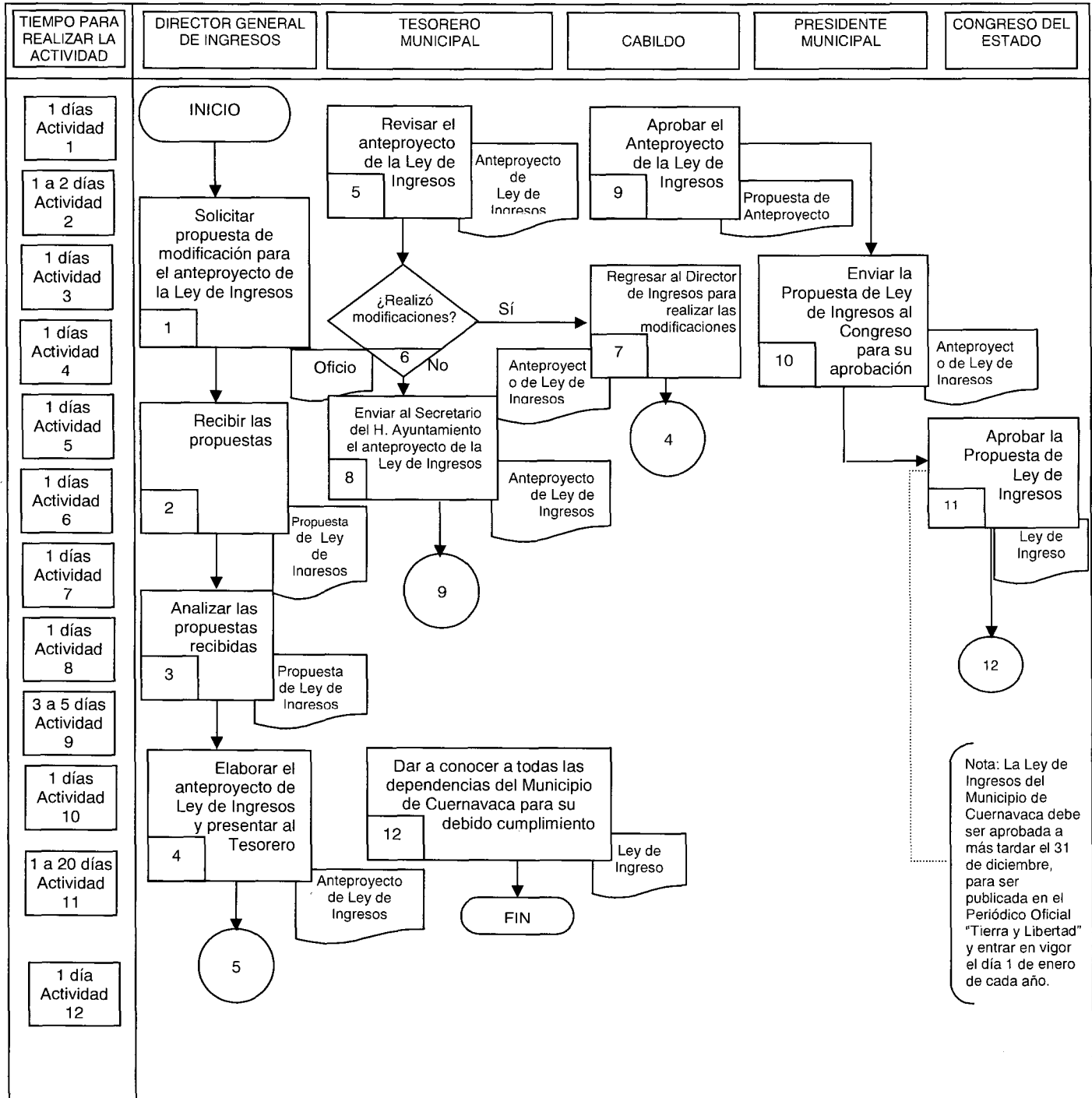
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-01

Revisión: 5

Página **64** de **148**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA
 LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	Director General de Ingresos (DGI)	Solicita a las Dependencias recaudadoras por medio de un oficio su propuesta de modificaciones para el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca.	Oficio
2	(DGI)	Recibe las propuestas de las Dependencias recaudadoras, el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca.	Propuesta de la Ley de Ingresos
3	(DGI)	Analiza las propuestas recibidas.	Propuesta de la Ley de Ingresos
4	(DGI)	Elabora el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca y lo presenta a la Tesorera Municipal.	Anteproyecto de la Ley de Ingresos
5	Tesorero Municipal (TM)	Revisa el anteproyecto de la ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.	Anteproyecto de la Ley de Ingresos
6	(TM)	¿Realiza modificaciones? Si. Ir a la actividad No. 7 No. Ir a la actividad No. 8	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-01

Revisión: 5

Página **66** de **148**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	(TM)	Regresa al Director de Ingresos para que realice las modificaciones correspondientes. Ir a la actividad 4	Anteproyecto de la Ley de Ingresos
8	(TM)	Envía al Secretario del H. Ayuntamiento la propuesta de anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, para someterla a aprobación del Cabildo.	Anteproyecto de la Ley de Ingresos
9	Cabildo (C)	Autoriza la propuesta del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.	Anteproyecto de la Ley de Ingresos
10	Presidente Municipal (PM)	Envía la propuesta de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca al Congreso del Estado de Morelos.	Anteproyecto de la Ley de Ingresos
11	Congreso del Estado (CE)	Aprueba la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca. Nota: La Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca debe ser aprobada a más tardar el 31 de Diciembre, para entrar en vigor el día 1 de Enero de cada año, y ser publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	Ley de Ingresos
12	(TM)	Da a conocer a todas las dependencias la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, para su debido cumplimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Ley de Ingresos



REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca	Director General de Ingresos	3 años
2	Oficio	Director General de Ingresos	3 años
3	Propuesta de Ley de Ingresos	Director General de Ingresos	1 año

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

B). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS ANUAL

- 1.- Propósito:** Elaborar el presupuesto anual de ingresos en base al análisis de las propuestas realizadas en el anteproyecto de la Ley de Ingresos para que al ser aprobada se realice la recaudación de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones Federales y Estatales cubriéndose las metas proyectadas.
- 2.- Alcance:** Este procedimiento se aplica a todas aquellas Dependencias que tengan algún tipo de recaudación.
- 3.- Referencia:** Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el:
 - Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - Artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
 - Ley Orgánica del Congreso del Estado de Morelos,
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos,
 - Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos,
 - Código Fiscal para el Estado de Morelos,
 - Ley Orgánica Municipal,
 - Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca y
 - Reglamento Interno de la Tesorería.
- 4.- Responsabilidad:**
 - Es responsabilidad del Tesorero Municipal: la autorización de éste procedimiento.
 - Es responsabilidad del Director general de Ingresos la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.

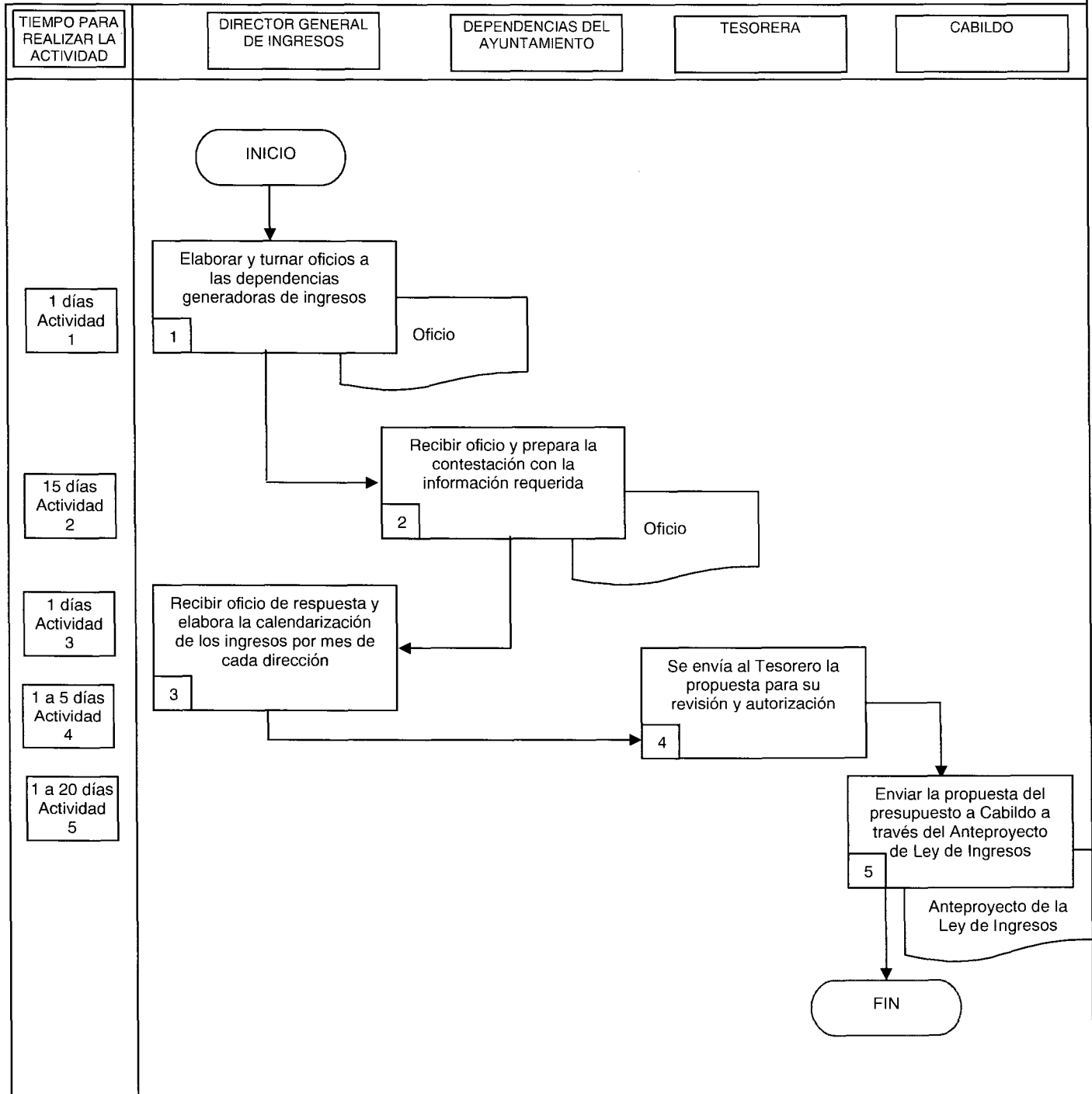
5.- Definiciones:

Presupuesto de Ingresos: Documento en el que se indican los ingresos que obtendría el Municipio de Cuernavaca por concepto de Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Aportaciones Federales, Aportaciones Estatales y otros Ingresos.

6.- Método de Trabajo:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS ANUAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-02

Revisión: 5

Página **70** de **148**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS ANUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	Director General de Ingresos (DGI)	Turna oficio a todas las dependencias generadoras de Ingresos, en donde solicita a los directores que presupuesten los ingresos que obtendrán mes por mes de acuerdo a los diferentes conceptos manifestos en la Ley de Ingresos vigente.	Oficio
2	Dependencias (D)	Espera que sea remitida la contestación del oficio de todas las dependencias a las que se les solicitó la información.	Oficio
3	(DGI)	Procede a elaborar la calendarización de los ingresos y proyectos por mes para su análisis y autorización respectiva.	
4	Tesorero (T)	Se envía al Tesorero la propuesta para su revisión y autorización.	
5	Cabildo (C)	Enviar la propuesta del presupuesto a Cabildo a través del Anteproyecto de Ley de Ingresos. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Autorización Anteproyecto de Ley de Ingresos



C). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS AL ÁREA DE CAJAS Y A COBRADORES

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorera Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Control Administrativo la revisión de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

Machimbrar: Acción de asegurar las bolsas de los depósitos en billete y moneda fraccionaria, para su depósito bancario a través del Servicio Especial de Recolección de Valores.

Arqueo: Acción de verificar contra recibo, que el importe total de la suma de los recibos corresponda contra el total de monedas, billetes y/o cheques.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS AL ÁREA DE CAJAS Y A COBRADORES

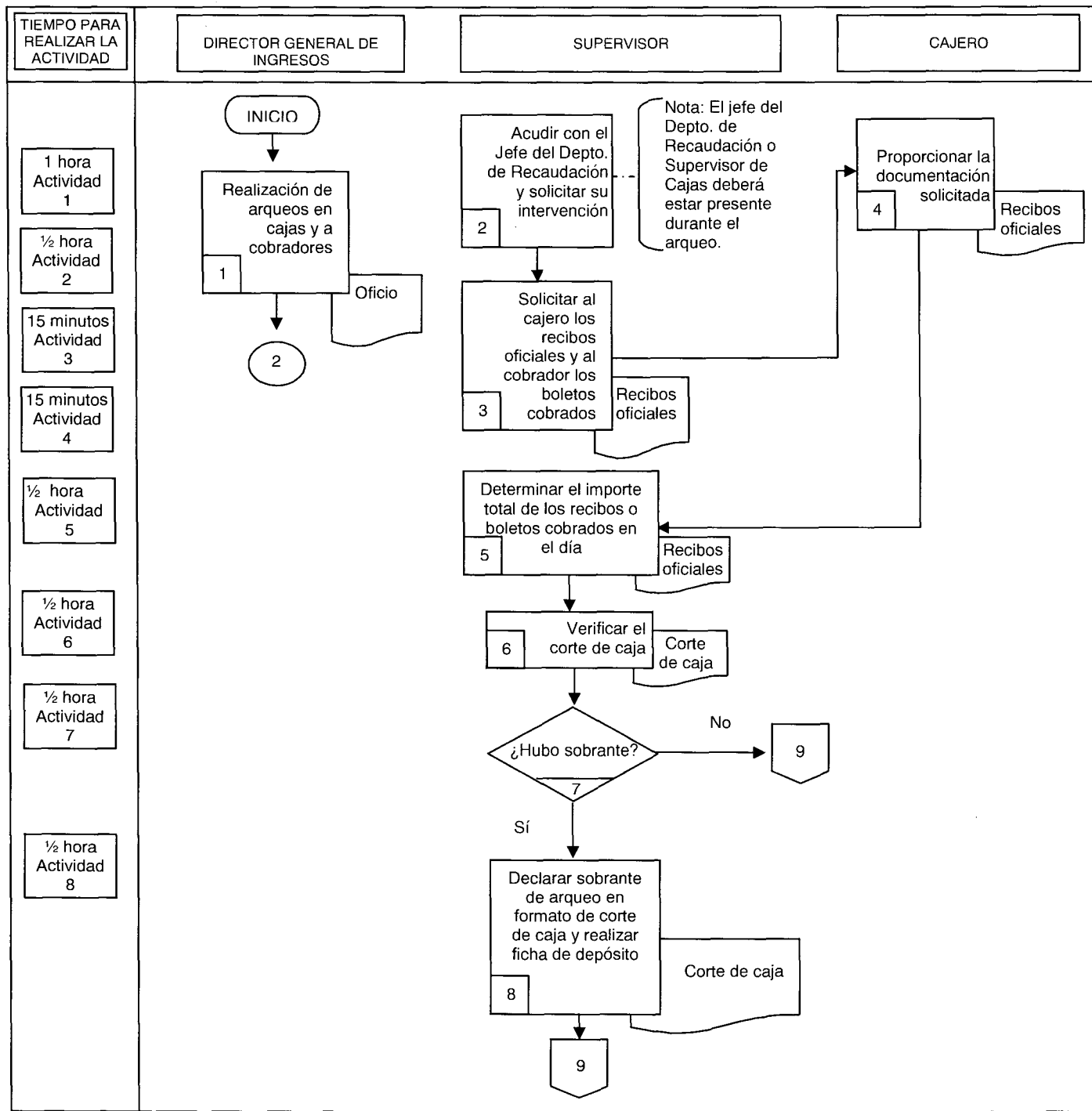
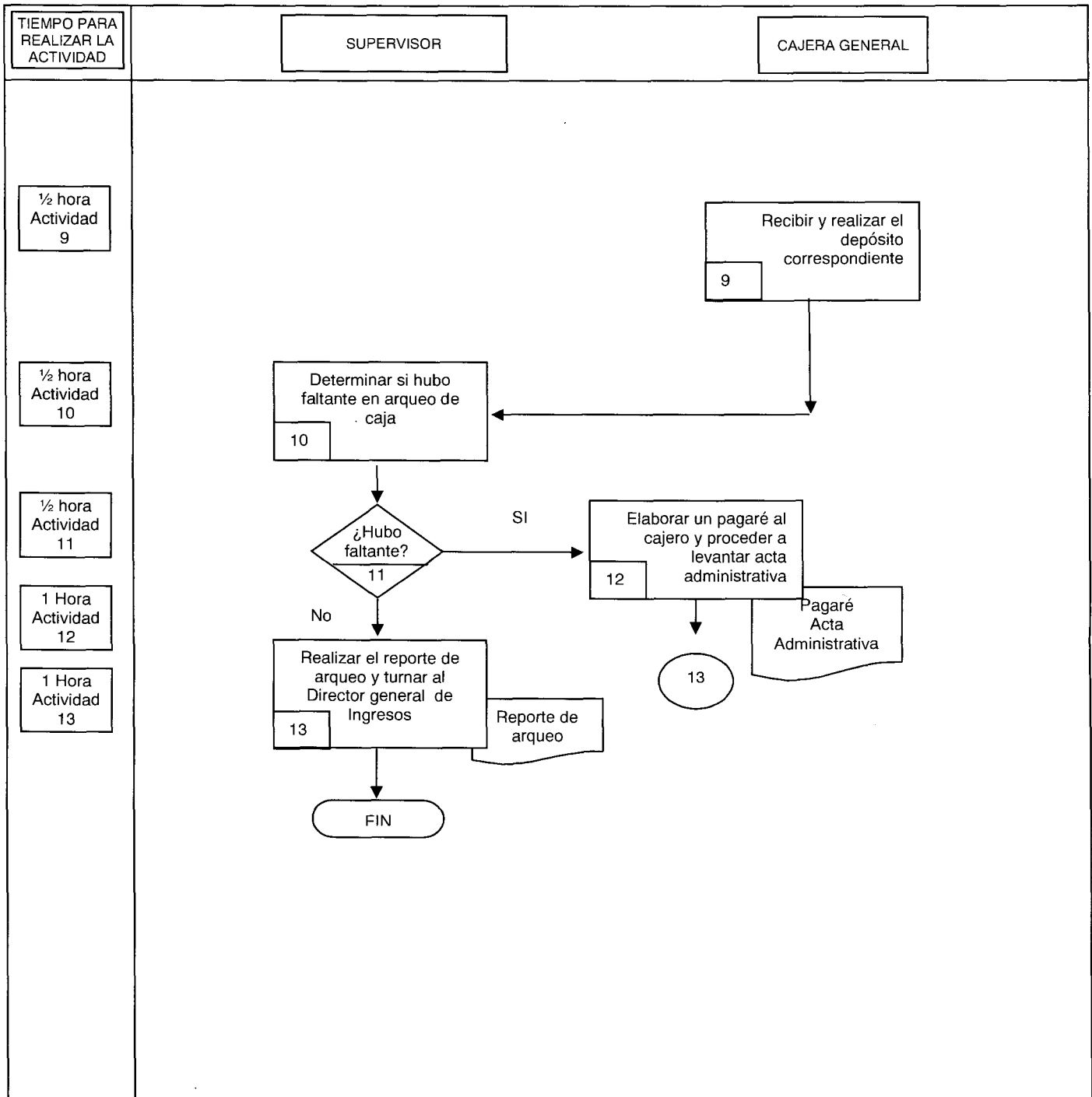




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS AL ÁREA DE CAJAS Y A COBRADORES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRM-01

Clave: PR-TM-DGI-03

Revisión: 5

Página 75 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ARQUEOS AL
ÁREA DE CAJAS Y A COBRADORES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director general de Ingresos (DGI)	Indica por oficio al Supervisor para realizar arqueo a cajas y cobradores.	Oficio
2	Supervisor (S)	Acude con el Jefe del Departamento de Recaudación e informa que se realizará el arqueo de caja correspondiente solicitando su intervención. Nota: El Jefe de Departamento de Recaudación o Supervisor de Cajas deberá estar presente durante el arqueo de cajas.	
3	(S)	Solicita al cajero o cobrador los recibos oficiales o los boletos correspondientes que haya cobrado en el día.	Recibos Oficiales
4	Cajero (C)	Proporciona la documentación solicitada por el Supervisor de Ingresos.	Recibos Oficiales
5	(S)	Determina el importe total de los recibos o boletos cobrado en el día.	Recibos Oficiales
6	(S)	Cuenta el efectivo, importe total de los cheques, de los depósitos, y el importe total del cobro, además del fondo de caja que tiene el cajero o cobrador y los verifica en el corte de caja.	Corte de Caja
7	(S)	¿Hubo sobrante? Sí. Ir a la actividad No. 8 No. ir a la actividad No.9	
8	(S)	Declara sobrante de arqueo en el formato de corte de caja y se realiza la ficha de depósito por separado y se entrega a caja principal. Ir a la actividad No. 9	Corte de caja
9	Cajera General (CG)	Recibe y realiza el depósito correspondiente.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRM-01

Clave: PR-TM-DGI-03

Revisión: 5

Página **76** de **148**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ARQUEOS AL ÁREA DE CAJAS Y COBRADORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
10	(S)	Determinar si hubo faltante en arqueo de caja.	
11	(S)	¿Hubo faltante? Si. Ir a la actividad No. 12 No. Ir a la actividad 13	
12	(S)	Elaborar un pagaré al cajero o cobrador si no lo repone al momento; se procede a levantar el acta administrativa al respecto. (El acta será levantada independientemente de que se haya repuesto o no el faltante). * Se conecta con la actividad no. 13.	Pagaré Acta Administrativa
13	(S)	Realiza el Reporte de Arqueos y lo turna el Director general de Ingresos. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Reporte de Arqueos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRM-01

Clave: PR-TM-DGI-03

Revisión: 5

Página 77 de 148

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Cortes de Caja	Jefe del Departamento de Recaudación	3 años
2	Oficio	Jefe del Departamento de Recaudación	1 año
3	Recibos Oficiales	Jefe del Departamento de Financiamiento Externo	3 años
4	Acta de Justificación	Jefe del Departamento de Recaudación	1 año
5	Acta Administrativa	Jefe del Departamento de Recaudación	3 años
6	Pagaré	Jefe del Departamento de Recaudación	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	



D). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos y políticas para realizar cobros en las cajas recaudadoras de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos que corresponden al Municipio de Cuernavaca, así como a los cajeros responsables de la recaudación de los Ingresos del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las personas que recaudan ingresos de la Dirección general de Ingresos

3.-Referencia:

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

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

4.- Responsabilidad:

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

5.- Definiciones:

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

Machimbrado: Es la operación a través de la cuál se asegura en un envase el efectivo de los depósitos, mediante un plomo numerado que sirve como seguridad y control del depósito.

Traslado de valores: Servicio contratado a través del banco que tiene las cuentas a nombre del Municipio de Cuernavaca, para trasladar los valores recaudados en cada módulo de cobro diariamente.

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 CAJAS

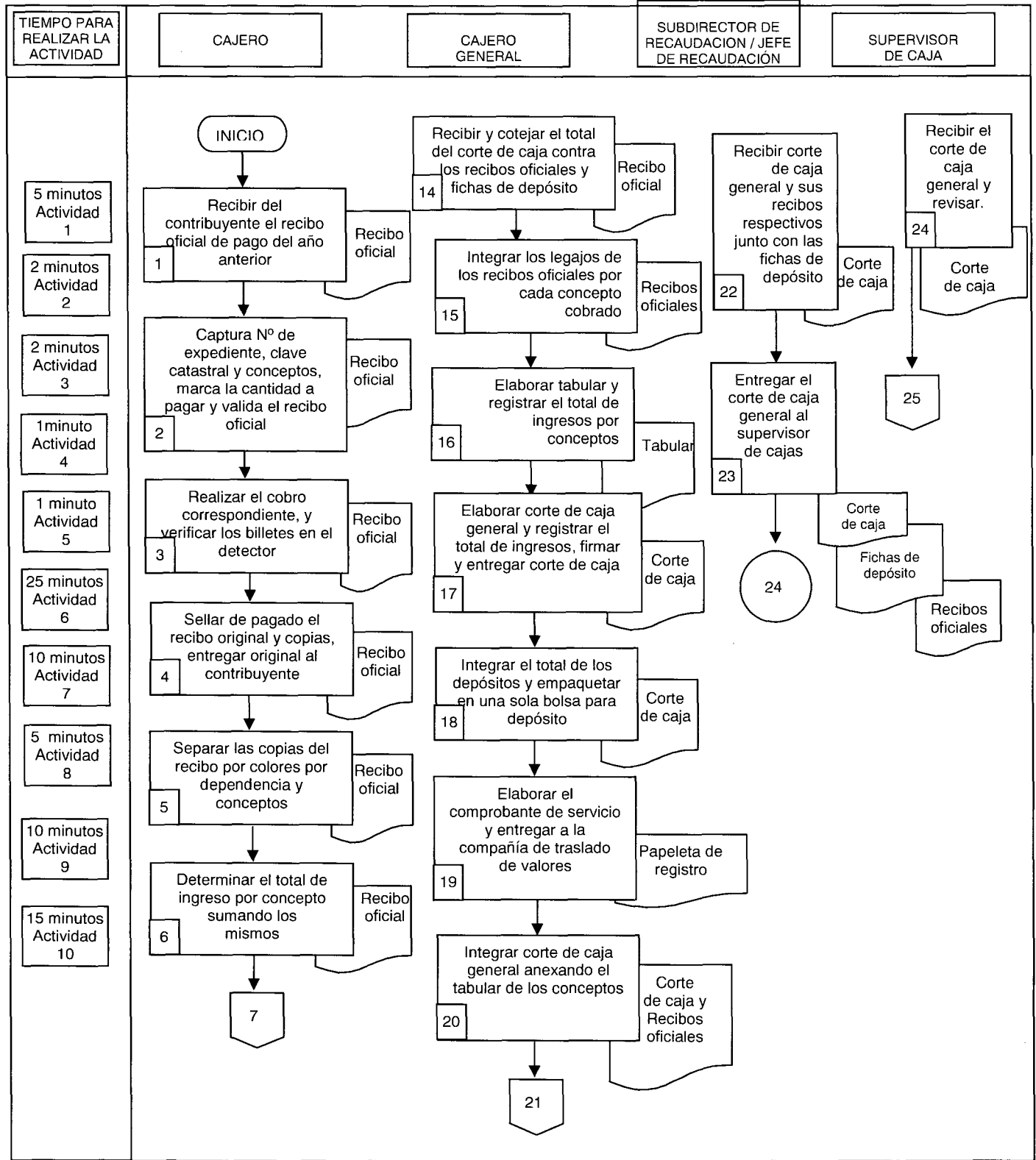
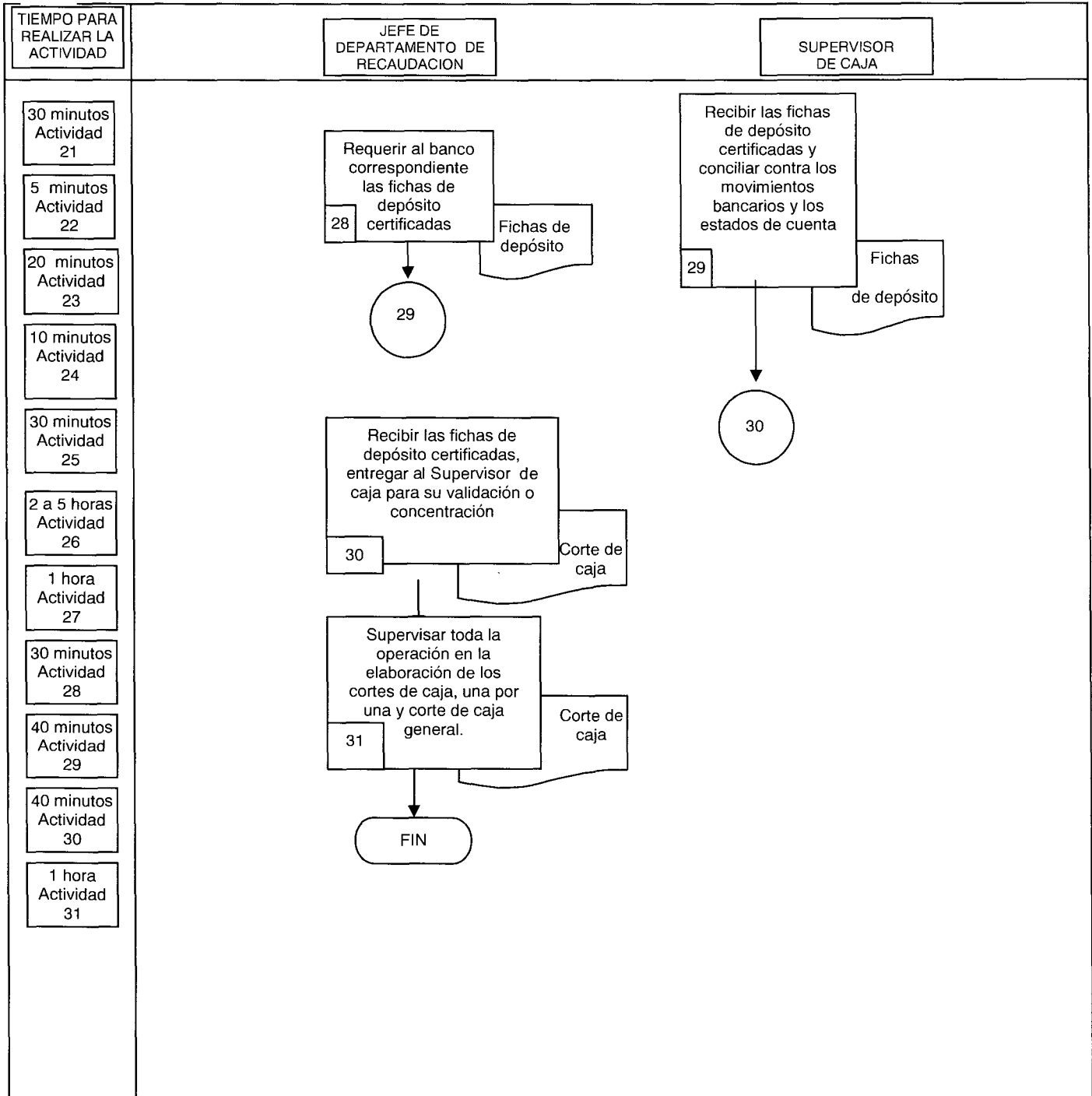




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Cajero (C)	Recibe del contribuyente el recibo oficial de pago y verifica el total a pagar.	Recibo Oficial
2	(C)	Teclea la clave catastral en la computadora según el concepto y/o captura la información de acuerdo al concepto de cobro.	Recibo oficial
3	(C)	Realiza el cobro correspondiente, verifica invariablemente los billetes en el detector o revisa los cheques certificados o realiza el cobro con tarjeta de crédito o débito y verifica con el contribuyente los datos proporcionados para la elaboración de los recibos, coteja firmas en caso de que el pago sea con tarjeta de crédito o débito la compara con la credencial del IFE y se le anota su numero de teléfono en el reverso del baucher y elabora formato para recabar la firma de aceptación para el cobro de multa por devolución de cheque.	Recibo Oficial
4	(C)	Sella de pagado el recibo original y sus copias respectivamente y entrega el original al contribuyente.	Recibo oficial
5	(C)	Separa las copias de los recibos por color, por dependencia y conceptos.	Recibo Oficial
6	(C)	Determina el total del ingreso por concepto por medio de la sumatoria de los recibos de cada copia correspondiente y anexa tabular.	Recibo Oficial
7	(C)	Realiza el arqueo de caja conciliando el total del ingreso de los recibos contra el efectivo, cheques y tarjetas de crédito recibidas.	Recibo Oficial



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Cajero (C)	Elabora el corte de caja desglosando el efectivo por denominaciones y los cheques recibidos, el número de recibos cobrados y total del corte.	Corte de Caja
9	(C)	Firma el corte de caja y separa el original anexando las copias de los recibos oficiales.	Corte de Caja
10	(C)	Elabora el juego de fichas de depósito en dos originales y dos copias para el efectivo y los cheques respectivamente.	Ficha de Depósito
11	(C)	Anexar al paquete de efectivo, ficha de depósito en original y copia y anexar al paquete de cheques la ficha de depósito en original y copia.	Ficha de Depósito Original
12	(C)	Envasa los depósitos con su efectivo y anota el número de folio en su corte de caja.	Ficha de Depósito Original
13	(C)	Entrega el corte de caja en el envase del depósito junto con el sobrante detectado en su corte y lo entrega a la supervisora de caja para su depósito.	Corte de Caja
14	Cajero General (CG)	Recibe y coteja el total del corte de caja y fichas de depósito contra el total de los recibos por caja.	Recibo Oficial



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15	(CG)	Integra los legajos de los recibos oficiales por cada concepto cobrado y determina el total por concepto.	Recibos Oficiales
16	(CG)	Elabora reporte en el cuál registra el total de ingreso por cada concepto.	Tabular
17	(CG)	Elabora corte de caja general donde registra el total del ingreso, firma y sella el corte de caja.	Corte de Caja
18	(CG)	Integra el total de los depósitos y los deposita en un envase de seguridad.	Corte de Caja
19	(CG)	Elabora comprobante de servicio de recolección de valores registrando el total de los depósitos anexos y entrega a la compañía de traslado de valores correspondiente.	Papeleta de Registro
20	(CG)	Integra el corte de caja general anexando el concentrado de los conceptos y los legajos de los recibos, en original y dos copias.	Corte de Caja Recibos Oficiales
21	(CG)	Entrega el corte de caja general y sus recibos respectivos: Nota: 1.- Departamento de Recaudación, copia verde. 2.- Dirección general de Contabilidad, copia amarilla 3.- Dependencia Recaudadora, copia rosa.	Corte de Caja



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-04

Revisión: 5

Página **85** de **148**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
22	Jefe de Departamento de Recaudación (JDR)	Recibe corte de caja general, recibos y fichas de depósito.	Corte de Caja
23	(JDR)	Entrega el corte de caja general al supervisor de cajas para la sumatoria y revisión correspondiente.	Corte de Caja Fichas de Depósito Recibos Oficiales
24	Supervisor de caja (SC)	Recibe el corte de caja general y revisa.	Corte de Caja
25	(SC)	Suma todos los legajos de recibos cobrados (copia verde) y concilia con el corte de caja y copias fantasmas de fichas de depósito.	Fichas de Depósito
26	(SC)	Separa los legajos de recibos oficiales de los cortes de caja y entrega al Departamento de Financiamiento Externo.	Cortes de Caja Fichas de Depósito
27	(SC)	Concilia los cortes de cajas con el corte general y ya verificado archiva los cortes de cajas con fichas de depósito fantasmas, posteriormente valida la información revisada para su liberación.	Cortes de Caja Fichas de Depósito
28	(SC)	Requiere al banco correspondiente las fichas de depósito certificadas y entrega al supervisor de cajas para su conciliación.	Fichas de Depósito



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-04

Revisión: 5

Página **86** de **148**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
29	(SC)	Recibe las fichas de depósito certificadas y concilia contra las fichas fantasmas de los cortes de caja Y póliza de ingresos; entrega las fichas certificadas ya verificadas, al Jefe del Departamento de Recaudación para su entrega.	Ficha de Deposito
30	(JDR)	Recibe las fichas de depósito certificadas, relaciona y envía a la Dirección general de Contabilidad y Presupuesto y archiva las copias certificadas en el corte de caja.	Corte de Caja
31	(JDR)	Supervisa toda la operación en la elaboración de los cortes de caja una por una y corte de caja general, para correcciones en tiempo y forma. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Corte de Caja



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-04

Revisión: 5

Página **87** de **148**

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Corte de Caja	Jefe de Departamento de Recaudación	5 años
2	Ficha de Depósito	Jefe de Departamento de Recaudación	5 años
3	Papeleta de Registro	Jefe de Departamento de Recaudación	5 años
4	Recibo Oficial	Subdirector de Financiamiento Externo	3 años
5	Tabular	Subdirector de Recaudación	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	



E). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE NOTIFICACIONES DE REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES CON NOTIFICADORES

1.- Propósito:

Requerir el pago del crédito fiscal dado a conocer a los contribuyentes a través del procedimiento administrativo de ejecución.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las áreas de Tesorería, Ingresos, Impuesto Predial y Rezagos; así como a las Dependencias o Unidades Administrativas de Obras públicas, Contraloría Municipal y Juzgados de Paz.

3.-Referencia:

Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2010 y Código Fiscal para el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director general de Ingresos la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Rezagos y Ejecución Fiscal y del personal operativo de la Dirección general de Ingresos el cumplimiento y las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Exhorto: Escrito con el cuál la Tesorería Municipal solicita a los contribuyentes morosos el pago de su deuda.

Notificación: Escrito mediante el cual se informa al contribuyente el adeudo del crédito fiscal.

Embargo: Medida acordada a favor del acreedor que permite poner los bienes muebles del deudor a favor de las autoridades fiscales para el cobro de su deuda.

Citatorio: Documento legal para solicitar la presencia del contribuyente deudor o su representante legal para entregar requerimiento de pago y/o embargo administrativo.

Requerimiento: Documento que emite la Tesorería Municipal a los contribuyentes morosos, exigiendo el pago del crédito fiscal legalmente fundado y motivado.

Embargo Administrativo: Acto que ejecuta la Tesorería Municipal a los contribuyentes morosos para garantizar el pago del crédito fiscal señalando bienes suficientes que respalden la deuda quedando el contribuyente como depositario.

6.- Método de Trabajo:

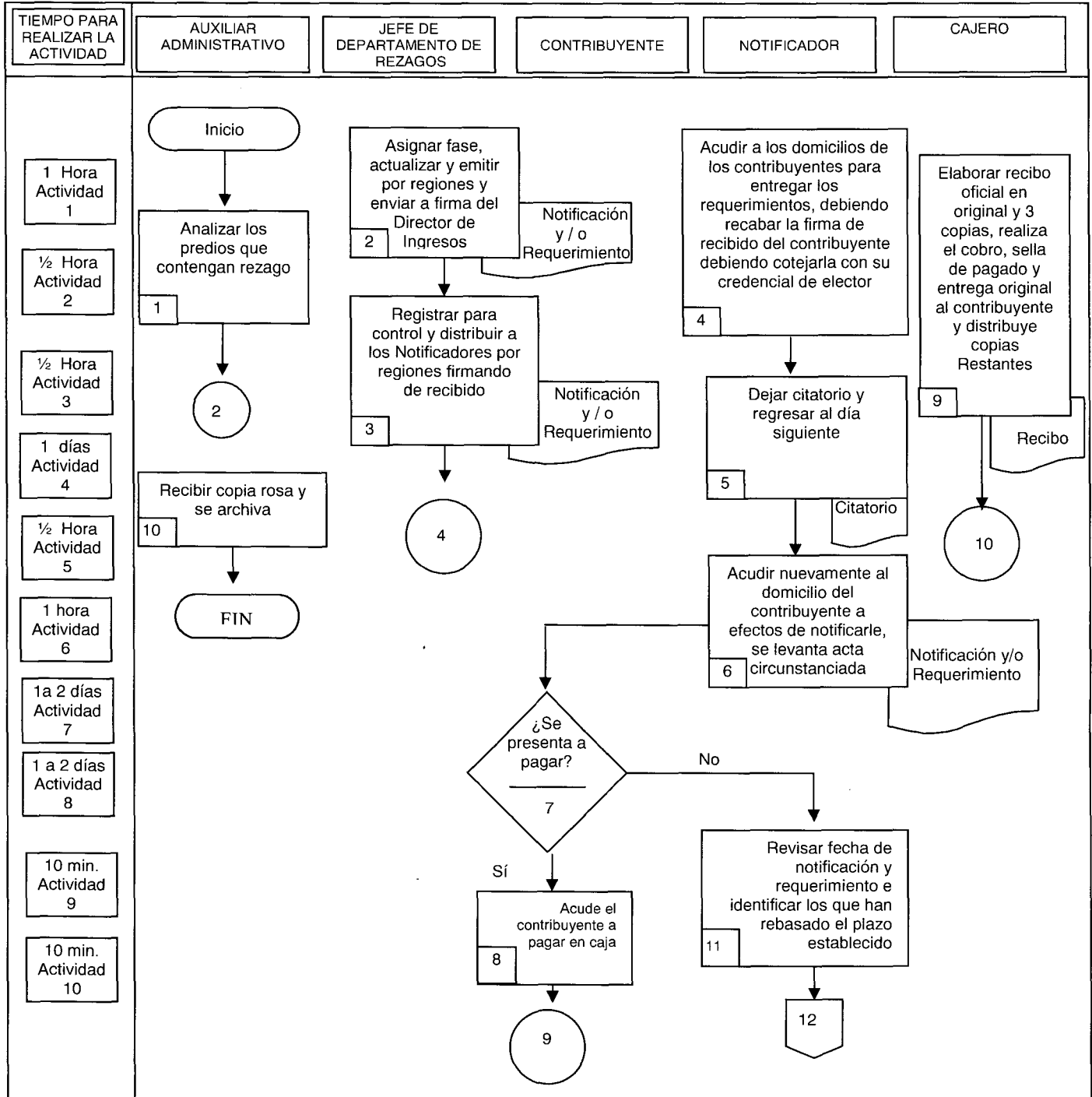
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

Nota.- El notificador que se encuentra en el organigrama de la jefatura de Rezagos y Ejecución Fiscal, trabajan a comisión del 50% de los gastos de ejecución y cobran únicamente cuando los contribuyentes se presentan a pagar el rezago requerido.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE NOTIFICACIONES DE REZAGOS DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES





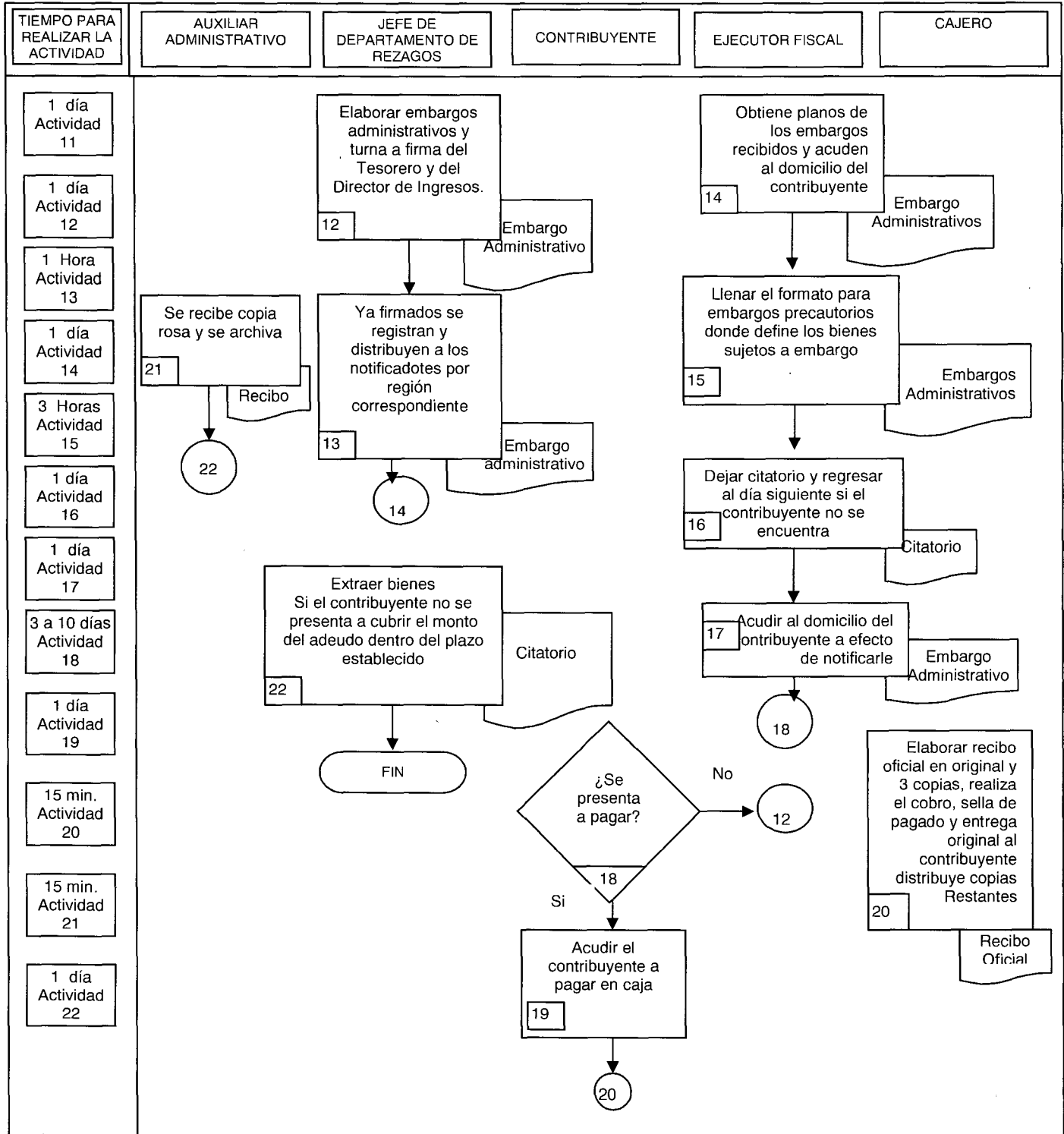
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-05

Revisión: 5

Página 90 de 148

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE NOTIFICACIONES DE REZAGOS DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE NOTIFICACIONES DE REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Analiza los predios que contengan rezago	
2	Jefe de Departamento de Rezagos (JDR)	Se les asigna fase, se actualizan, se emiten y se pasa a firma del Director general de Ingresos.	Notificación y/o Requerimiento
3	(JDR)	Registrar para control y distribuir a los ejecutores fiscales por regiones, quienes firman de recibido en las relaciones anexas a sus expedientes.	Notificación y/o Requerimiento
4	Notificadores (N)	Los Notificadores obtienen plano de los requerimientos recibidos y acuden a los domicilios de los contribuyentes para efectos de notificar el adeudo, recaban nombre y firma de recibido cotejándolo con su credencial de elector.	
5	(N)	En caso de no encontrar al contribuyente, o representante legal, deja citatorio y regresa al día siguiente.	Citatorio
6	(N)	Acude al domicilio del contribuyente a efectos de notificarle, en caso de no encontrarle notifica a su representante legal. Levantando acta circunstanciada.	Notificación y/o Requerimiento y Acta Circunstanciada
7	Contribuyente (C)	¿Se presenta a pagar? Sí. Ir a la actividad No. 8 No. Ir a la actividad No.11	
8	(AA)	Acude el contribuyente a pagar en la caja adscrita al Municipio.	
9	Cajero (C)	En caja se elabora recibo oficial en original y 3 copias, realiza el cobro, sella de pagado y entrega original al contribuyente y distribuye copias restantes.	Recibo oficial 0-Contribuyente C1- Director Gral. de Ingresos C2. Director Gral. de Contabilidad C3. Área de Rezagos y Ejecución Fiscal

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE
EJECUCIÓN DE NOTIFICACIONES DE REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
10	(AA)	Se recibe copia rosa y se archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
11	(N)	Revisa fecha de notificación y requerimiento e identifica a los que han rebasado el plazo establecido para su liquidación y que no hayan pagado.	
12	(JDR)	Elabora embargos administrativos y se turna para firma del Tesorero y Director general de Ingresos.	Embargo Administrativo
13	(JDR)	Ya firmados los embargos se registran y distribuyen a los notificadotes de acuerdo a la región correspondiente.	Embargo Administrativo
14	(N)	Obtienen los ejecutores fiscales planos de los embargos recibidos y acude al domicilio de los contribuyentes para efectos de notificarles.	Embargo Administrativo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM -DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-05

Revisión: 5

Página 93 de 148

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE NOTIFICACIONES DE REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15	(N)	Llena el formato para embargos precautorios donde define los bienes sujetos de embargos. Define con el contribuyente quien será el depositario (s). Pone los bienes señalados registrando el nombre y domicilio del mismo cotejándolo con su credencial de elector.	Embargo Administrativo
16	(N)	De no encontrar al contribuyente o representante legal, deja citatorio y regresa al día siguiente.	Citatorio
17	(N)	Acude al domicilio del contribuyente a efecto de notificarle, en caso de no encontrarle, notifica a su representante legal.	Embargo Administrativo
18	(C)	¿Se presenta a pagar? No. Ir a la actividad No.12 Sí. Ir a la actividad No. 19	
19	(AA)	Acude el contribuyente a pagar en la caja adscrita al Municipio	
20	(C)	En caja se elabora recibo oficial en original y 3 copias, realiza el cobro, sella de pagado y entrega original al contribuyente y distribuye copias restantes.	Recibo oficial 0-Contribuyente 1-Dirección General de Ingresos 2-Dirección General de Contabilidad 3-Área de Rezagos y Ejecución Fiscal



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE NOTIFICACIONES DE REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
22	(S)	El contribuyente no se presenta a cubrir el monto del adeudo dentro del plazo establecido, procede a la extracción de bienes embargados. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Citatorio



REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Notificación	Notificador	1 año
2	Requerimiento de Pago Impuesto Predial	Notificador	1 año
2	Citatorio	Notificador	1 año
3	Recibo Oficial	Notificador	1 año
4	Embargo Administrativo Impuesto Predial	Notificador	1 año

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

F). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS y MULTAS FEDERALES

1.- Propósito:

Requerir la liquidación del adeudo de multas administrativas y federales, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

2.- Alcance:

Aplica las áreas de Tesorería Municipal, Ingresos, y Dirección de Licencias de Funcionamiento y Juzgados de Paz.

3.-Referencia:

- Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal del año 2010,
- Código Fiscal para el Estado de Morelos y Bando de Policía y Buen Gobierno.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación y revisión de este procedimiento. Es responsabilidad del Director general de Ingresos la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del jefe del departamento de rezagos y ejecución fiscal y del personal operativo de la Dirección general de Ingresos el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Exhorto: Escrito con el cuál la Tesorería Municipal solicita a los contribuyentes morosos el pago de su deuda.

Notificación: Escrito mediante el cual se informa al contribuyente el adeudo del crédito fiscal.

Embargo: Es la medida acordada a favor del acreedor que permite poner los bienes muebles del deudor a favor de las autoridades fiscales para el cobro de su deuda.

Citatorio: Documento legal para solicitar la presencia del contribuyente deudor o su representante legal para entregar requerimiento de pago y/o embargo administrativo.

Requerimiento: Documento que emite la Tesorería Municipal a los contribuyentes morosos, exigiendo el pago del adeudo fiscal legalmente fundado y motivado.

Embargo administrativo: Documento que emite la Tesorería Municipal a los contribuyentes morosos exigiendo el pago del adeudo fiscal señalando bienes suficientes que respalden la deuda, quedando el contribuyente como depositario.

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 EJECUCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y MULTAS FEDERALES

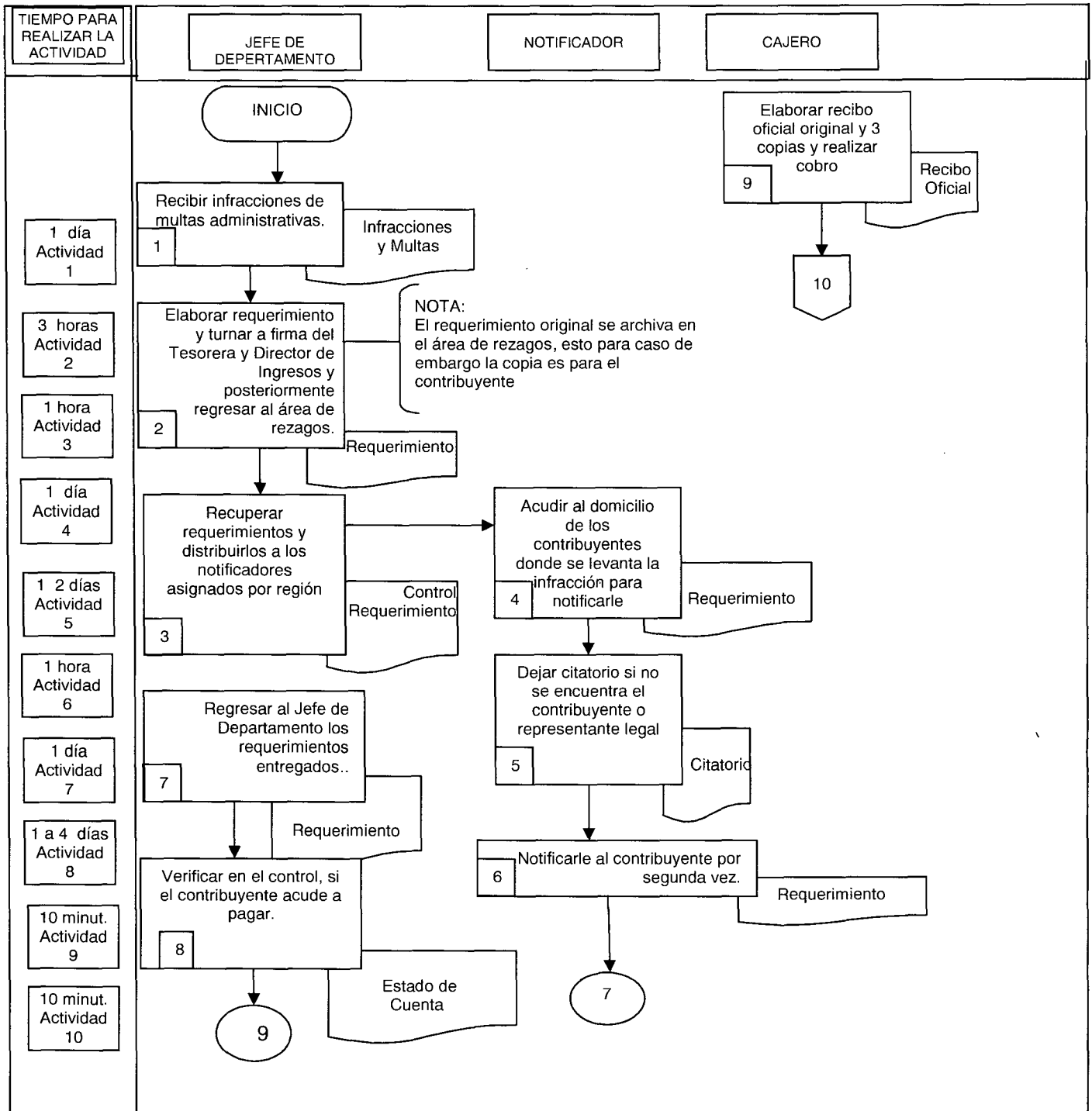




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y MULTAS FEDERALES

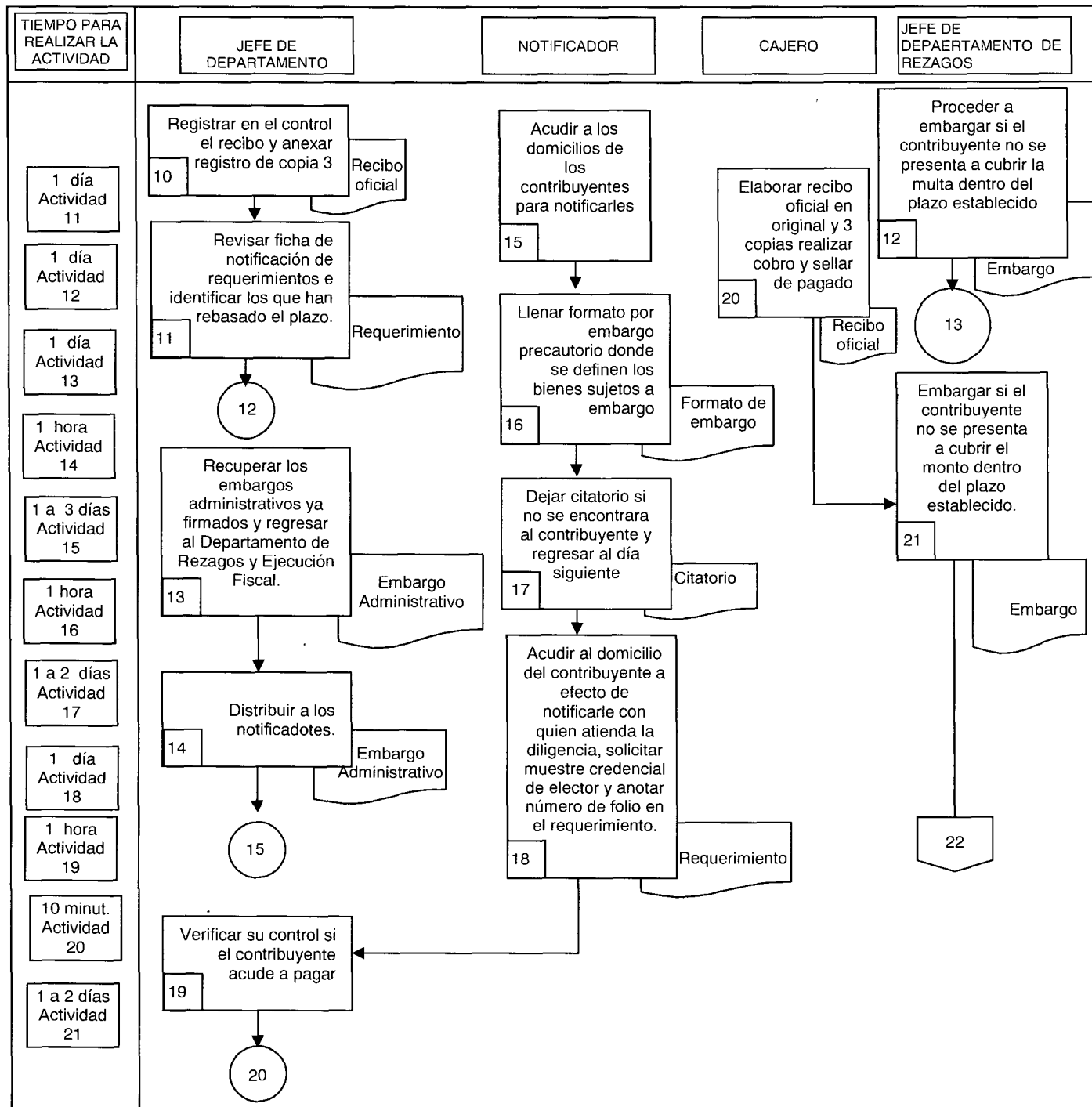
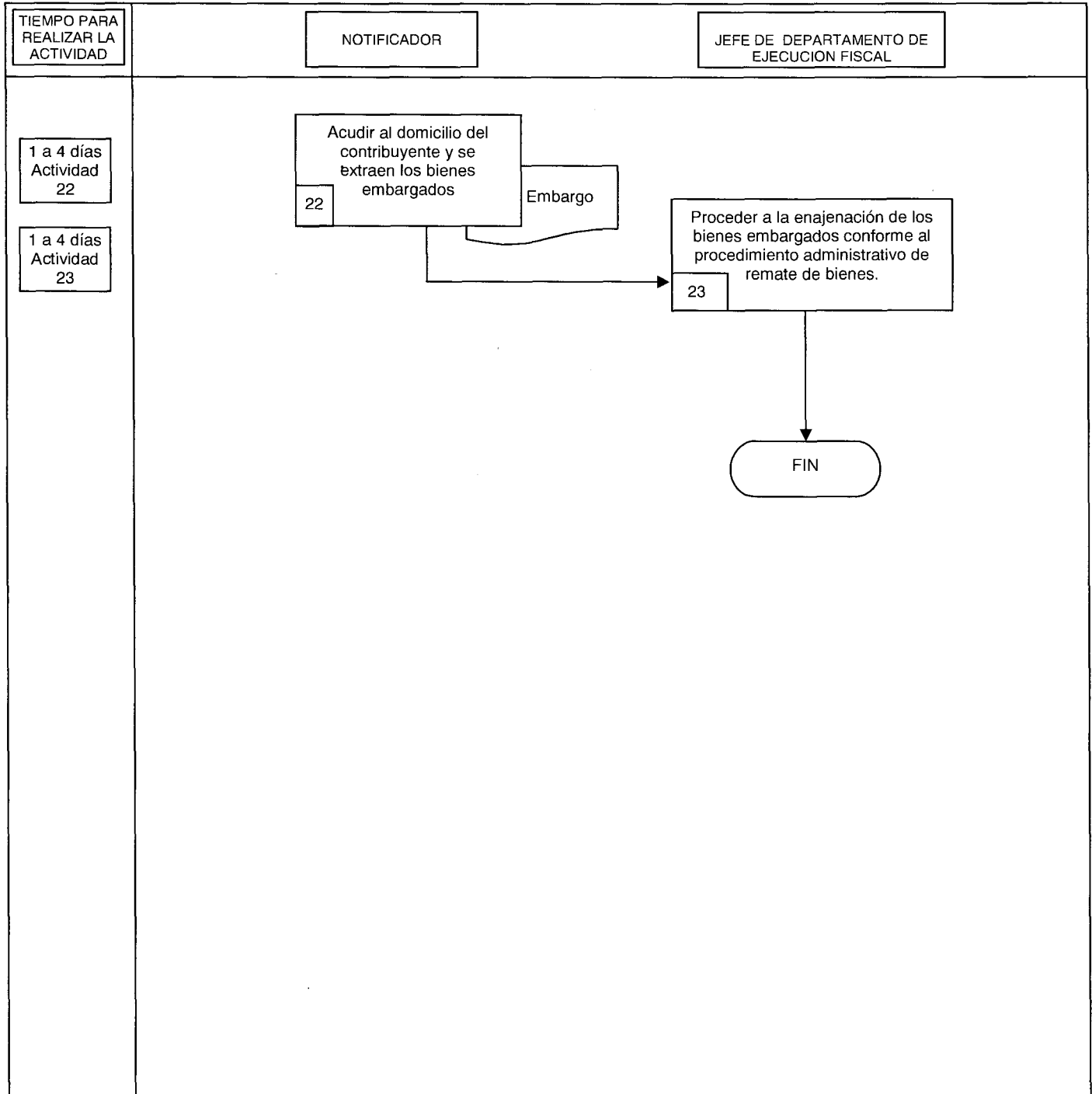


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y MULTAS FEDERALES





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE
 MULTAS ADMINISTRATIVAS Y MULTAS FEDERALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal (JDEF)	Recibe infracciones de multas administrativas, verifica en relación anexa que estén completas y firma de recibido califica por colonia y archiva en relación y pone fase de requerimiento, en caso de que falte alguna, marca y anota observación.	Infracciones de multas administrativas.
2	(JDEF)	Elabora requerimientos y turna a firma de la Tesorera y Director general de Ingresos. Nota: El requerimiento original se archiva en el área de rezagos, esto para caso de embargo la copia es para el contribuyente.	Requerimiento
3	(JDEF)	Recupera requerimientos, distribuye a los notificadores por región, quienes reciben y firman de recibido en relaciones y registra el control de requerimientos por Notificador dándole dos días hábiles para entregar los requerimientos.	Control de requerimientos
4	Notificador (N)	Acude al domicilio de los contribuyentes donde se levanta la infracción a efecto de notificarle.	Requerimiento
5	(N)	En caso de no encontrar al contribuyente o representante legal deja Citatorio y regresa al día siguiente.	Citatorio
6	(N)	Acude al domicilio del contribuyente por segunda vez a efecto de notificarle, en caso de no encontrarle, notifica a su representante legal.	Requerimiento



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y MULTAS FEDERALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	(JDEF)	El Supervisor recibe los requerimientos entregados por los ejecutores fiscales y este captura en el control el nombre del agente que notificó.	Requerimiento
8	(JDEF)	Si el contribuyente acude a pagar, el Jefe de Depto. verifica en el control, habilita los gastos de ejecución, le entrega estado de cuenta y lo envía a la caja para realizar el cobro.	Estado de cuenta
9	Cajero (C)	Elabora recibo oficial en original y 3 copias, realiza el cobro, sella de pagado y entrega original al contribuyente y distribuye copias restantes.	Recibo oficial
10	(JDR)	Registra el control y registra copia 3.	Recibo oficial
11	(JDEF)	Revisa fecha de notificación de requerimientos e identifica los que han rebasado el plazo establecido para su liquidación y no hayan pagado.	Requerimiento
12	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal (JDEF)	En caso de que el contribuyente no se presente a cubrir su multa dentro del plazo establecido, gira instrucciones para la ejecución del embargo y turna a firma de la Tesorera los embargos administrativos.	Embargo



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y MULTAS FEDERALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13	(JDEF)	Recupera los embargos administrativos debidamente firmados y los regresa al área de rezagos.	Embargos Administrativos
14	(JDEF)	Distribuye a los ejecutores fiscales quienes reciben y firman de recibido en relaciones anexas a su expediente.	Embargos Administrativos
15	(N)	Acude a los domicilios de los contribuyentes a efecto de notificarles.	
16	(N)	Llena el formato por embargo precautorio donde define los bienes sujetos a embargo. Define junto con el contribuyente quién será el depositario por los bienes señalados, registrando el nombre y domicilio del mismo.	Formato de Embargo
17	(N)	En caso de no encontrar al contribuyente o representante legal, deja Citatorio y regresa al día siguiente.	Citatorio



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y MULTAS FEDERALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
18	(N)	Acudir al domicilio del contribuyente a efecto de notificarle con quien atienda la diligencia, solicitar muestre credencial de elector y anotar número de folio en el requerimiento.	Requerimiento
19	(JDEF)	Si el contribuyente acude a pagar, el Jefe de Depto verifica su control, habilita la clave de los gastos de ejecución y lo envía a la caja para realizar el cobro.	
20	Cajero (C)	Elabora recibo oficial en original y 3 copias, realiza el cobro, sella de pagado y entrega original al contribuyente y distribuye copias restantes.	Recibo Oficial
21	(JDEF)	En caso de que el contribuyente no se presente a cubrir el monto del adeudo dentro del plazo establecido, procede a la extracción de bienes embargados.	Embargo
22	(N)	Se presenta en el domicilio del contribuyente y extrae los bienes embargados.	Embargo
23	(JDEF)	Procede a la enajenación de los bienes embargados conforme al procedimiento administrativo de remate de bienes. Con esta actividad finaliza este procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-06

Revisión: 5

Página 104 de 148

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Infracciones	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	1 año
2	Requerimiento de Pago	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	1 año
3	Citatorio	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	1 año
4	Embargo Administrativo	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	1 año
5	Recibo Oficial	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	3 años
6	Control de Requerimiento	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	1 año
7	Estado de Cuenta	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	1 año

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	



G). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DEL RECIBO OFICIAL

1.- Propósito:

Cobrar el importe de los derechos a fin de dar fe de la veracidad del recibo oficial y/o documentos oficiales para los fines a los que haya lugar.

2.- Alcance:

Aplica la Dirección General de Ingresos.

3.-Referencia:

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2012.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorera Municipal la aprobación y revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingresos la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área de Rezagos y Ejecución Fiscal el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Certificación: Documento suscrito en papel membretado dando veracidad de un hecho.

6.- Método de Trabajo:

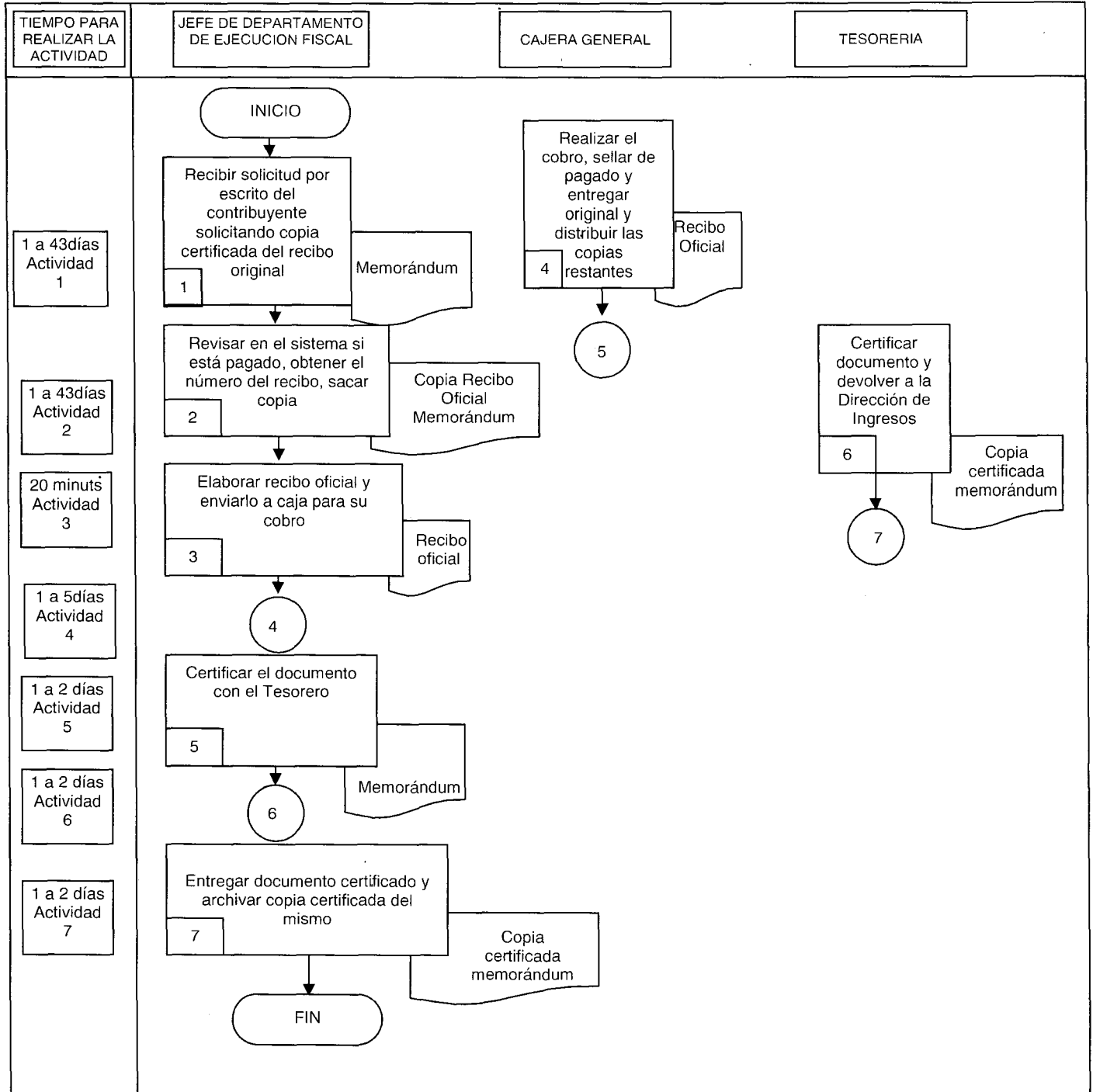
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DEL RECIBO OFICIAL



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN
 DE COPIAS CERTIFICADAS DEL RECIBO OFICIAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Jefe de Departamento Ejecución Fiscal (JDEF)	Recibe solicitud por escrito del contribuyente para obtener una copia certificada del recibo de pago.	Memorándum
2	(JDEF)	Revisa en el sistema si está pagado y obtiene número del recibo, saca copia.	Copia del recibo oficial Memorándum
3	(JDEF)	Elabora recibo oficial y lo envía a caja para su cobro.	Recibo oficial
4	Cajero General (CDGI)	Realiza el cobro, sella de pagado, entrega original y distribuye copias restantes. 0-Contribuyente 1-Dirección general de Ingresos 2-Dirección general de contabilidad 3-Jefe del Departamento de Rezagos y Ejecución	Recibo oficial
5	(JDEF)	Envía la copia del recibo para certificar por parte del tesorero.	Memorándum
6	TESORERIA (T)	Certifica documento y regresa a la Dirección General de Ingresos.	Copia Certificada Memorándum
7	(JDEF)	Entrega documento certificado y archiva copia firmada de recibido. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Copia Certificada Memorándum



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-07

Revisión: 5

Página 108 de 148

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo Oficial	Jefe de Sección de Servicios Municipales	3 años
2	Memorándum	Jefe de Sección de Servicios Municipales	1 año
3	Copia Certificada	Jefe de Sección de Servicios Municipales	1 año

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

H). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETAJE Y RECIBOS OFICIALES POR LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

1.- Propósito:

Dar a conocer el método para adquirir boletaje y recibos oficiales por la Dirección General de Ingresos.

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

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

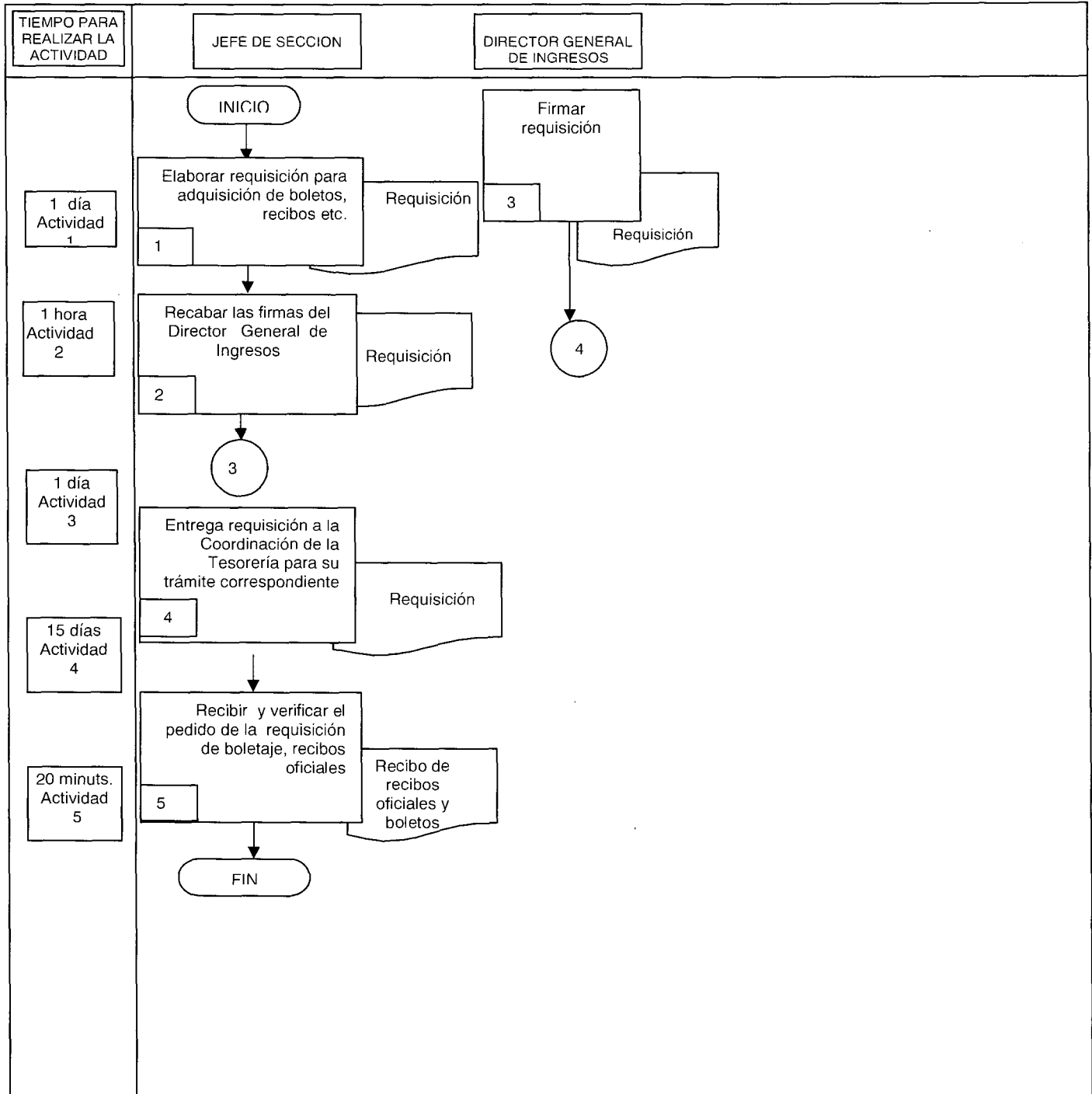
5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROVEER DE BOLETAJE Y RECIBOS OFICIALES A LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-08

Revisión: 5

Página **111** de **148**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETAJE Y RECIBOS OFICIALES
POR LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Sección (JS)	Elabora la requisición para la adquisición de boletos, recibos y/o formas oficiales	Requisición
2	(JS)	Recopila firmas del Director general de Ingresos	Requisición
3	Director general de Ingresos (DGI)	Firma requisición de recibos oficiales y boletaje	Requisición
4	Jefe de Sección (JS)	Entrega requisición a la Coordinación Administrativa de la Tesorería para su trámite correspondiente.	Requisición
5	(JS)	Recibir y verificar el pedido de la requisición de boletaje, recibos oficiales Con esta actividad finaliza este procedimiento	Recibe recibos oficiales y boletos



REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Control de Formatos	Subdirector de Financiamiento Externo	3 años
2	Recibo Oficial Y Boletos	Subdirector de Financiamiento Externo	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

I). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LOS RECIBOS OFICIALES EN LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

1.- Propósito:

Dar a conocer el método para verificar el adecuado cumplimiento del proceso de Archivo de los recibos oficiales en la Dirección General de Ingresos; mismos que se utilizaron en la recaudación de los recursos en las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento que utilizaron recibos oficiales para el cobro o recaudación de los ingresos del Municipio.

3.-Referencia:

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

- Ley General de Documentación para el Estado de Morelos. Art. 3., Fracc. II. Art. 21., Fracc. II.,
- Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca. Art. 21., Cap. IV.
- Instructivo de Transferencia de Documentos Inactivos de la Dirección del Archivo Municipal de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector de Financiamiento externo la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.
- Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección general de Ingresos llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

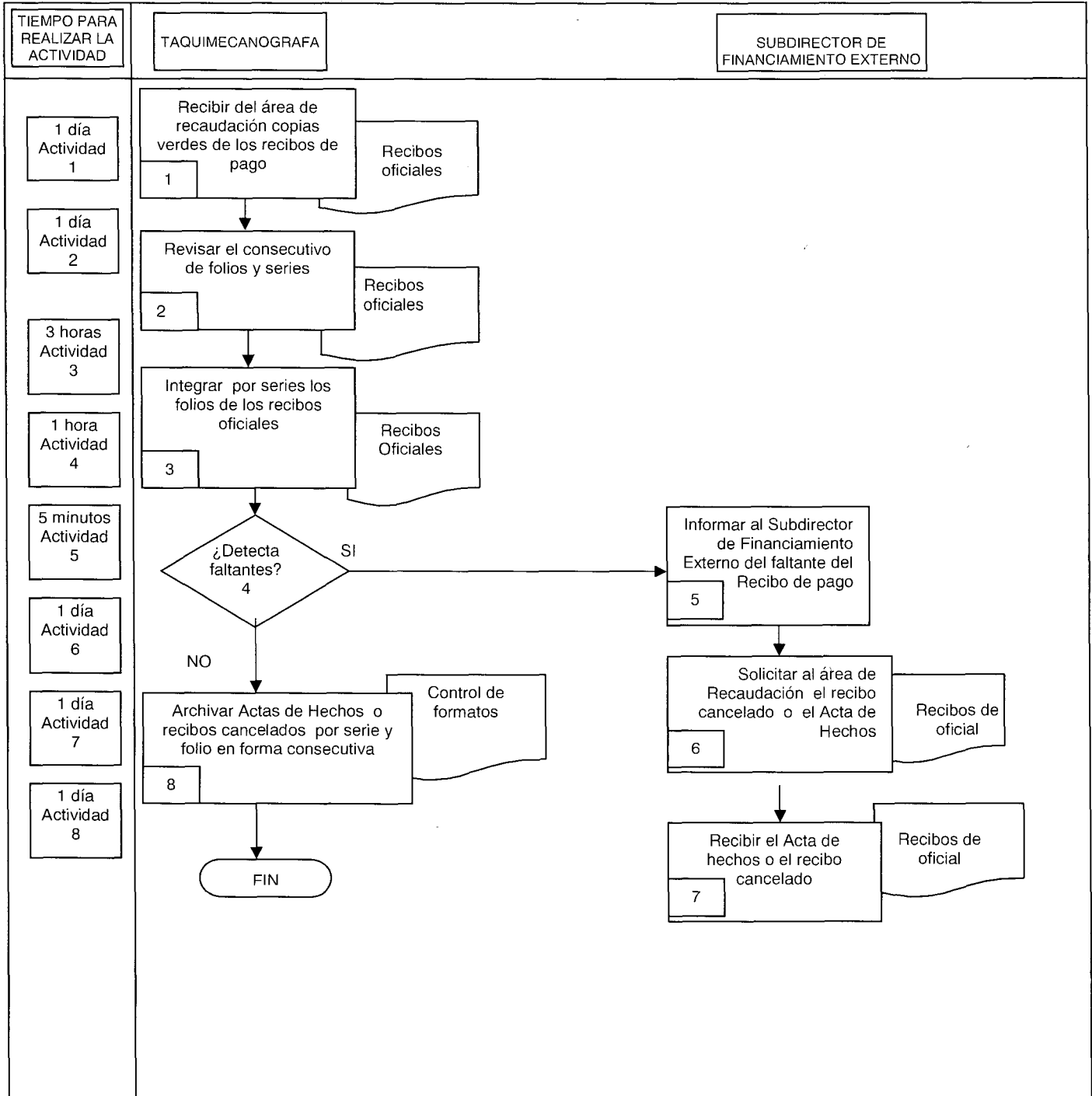
Archivo de Gestión o Trámite: La unidad documental que recibe, registra, organiza y facilita la documentación de uso constante y se integra con documentos en trámite de las diversas Unidades Administrativas.

Archivo de Transferencia o Concentración: La unidad que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas Unidades Administrativas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o tienen requisitos para ser documentos históricos.

6.- Método de Trabajo:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR LOS RECIBOS OFICIALES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LOS RECIBOS OFICIALES EN LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

Paso	Responsable Zenaida	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	(Taquimecanógrafa) (TA)	Recibir del área de recaudación copias verdes de los recibos Oficiales	Copias Verdes de Recibos Oficiales
2	(TA)	Revisar el consecutivo de folios y series	Copias verdes de Recibos Oficiales
3	(TA)	Integrar por series los folios de los recibos oficiales	Copias Verdes de Recibos Oficiales
4	(TA)	¿Detecta faltantes de recibos de pago? SI. Ir a la actividad No. 5 NO. Ir a la actividad No. 8	Copias Verdes de Recibos Oficiales
5	(TA)	Informar al Subdirector de Financiamiento Externo del faltante del Recibo de pago	Requisición
6	Subdirector de Financiamiento Externo (SFE)	Solicitar al área de Recaudación el recibo cancelado o el Acta de Hechos.	Copias Verdes de Recibo oficial
7	(SFE)	Recibir el Acta de Hechos o el recibo cancelado.	Copias Verdes de Recibo oficial
8	(TA)	Archivar el Acta de Hechos o recibo cancelado. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Control de Formatos



REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copias Verdes de Recibos Oficiales	Subdirector de Financiamiento Externo	3 años
2	Acta de Hechos	Subdirector de Financiamiento Externo	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

J). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ESTACIONAMIENTOS, BAÑOS PÚBLICOS Y COMERCIO AMBULANTE, USO DE PISO EN MERCADOS PERIFÉRICOS, FERIAS Y FESTEJOS PATRONALES

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos y políticas para realizar los cobros de estacionamientos, baños públicos y comercio ambulante que tienen como función los cobradores responsables de la recaudación de éstos Ingresos del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a las áreas donde se cobran estacionamientos, baños públicos y comercio ambulante dependientes de la Dirección general de Ingresos.

3.-Referencia:

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

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal 2012

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorera Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

Boletaje: Boleto comprobante del cobro por estacionamiento y /o comercio ambulante y sanitarios públicos con los cuáles se realiza el cobro e ingreso.

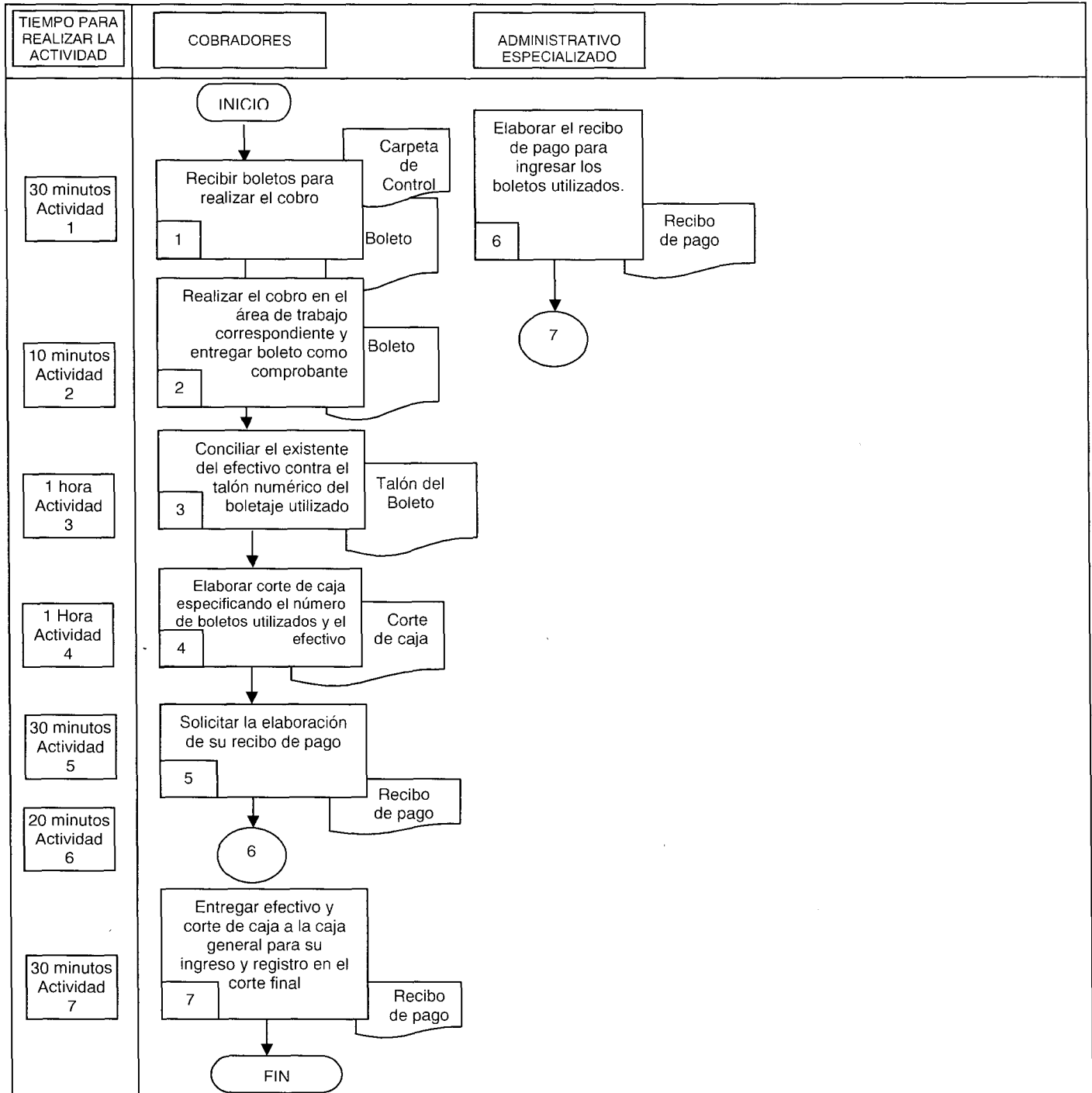
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-10

Revisión: 5

Página 119 de 148

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	COBRADOR (C)	Recibe boletos para realizar el cobro y firma de recibido en la Carpeta de Control de entrega de Boletaje.	Boletos Carpeta de Control
2	(C)	Realiza el cobro correspondiente y entrega boleto como comprobante del pago.	Boletos
3	(C)	Concilia el existente del efectivo contra el talón numérico del boletaje utilizado.	Boletos
4	(C)	Elabora su corte de caja especificando el número de boletos utilizados y el efectivo cobrado del día.	Boletos Corte de Caja
5	(C)	Solicita al Administrativo Especializado la elaboración de su recibo de pago de acuerdo a su corte de caja.	Corte de Caja
6	Administrativo Especializado (AE)	Elabora el recibo de pago y verifica el número de boletos utilizados contra el corte de caja y registra el control del boletaje.	Recibo de pago
7	(C)	Entregar efectivo y corte de caja a la caja general para su ingreso y registro en el corte final Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Recibo de pago



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-10

Revisión: 5

Página 120 de 148

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Corte de Caja	Cajera General	1 año
2	Boleto	Jefe de Departamento	1 año
3	Recibo de pago	Cajera General	1 año

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

K). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DIARIO ESTADÍSTICO FINANCIERO

1.- Propósito:

Informar el ingreso por importes y conceptos generados por día, por mes y por año de las diferentes dependencias recaudadoras.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las dependencias recaudadoras y a la Dirección general de Ingresos.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorera Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingresos la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Área de Financiamiento Externo adscrito a la Dirección General de Ingresos la elaboración, actualización y control del procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

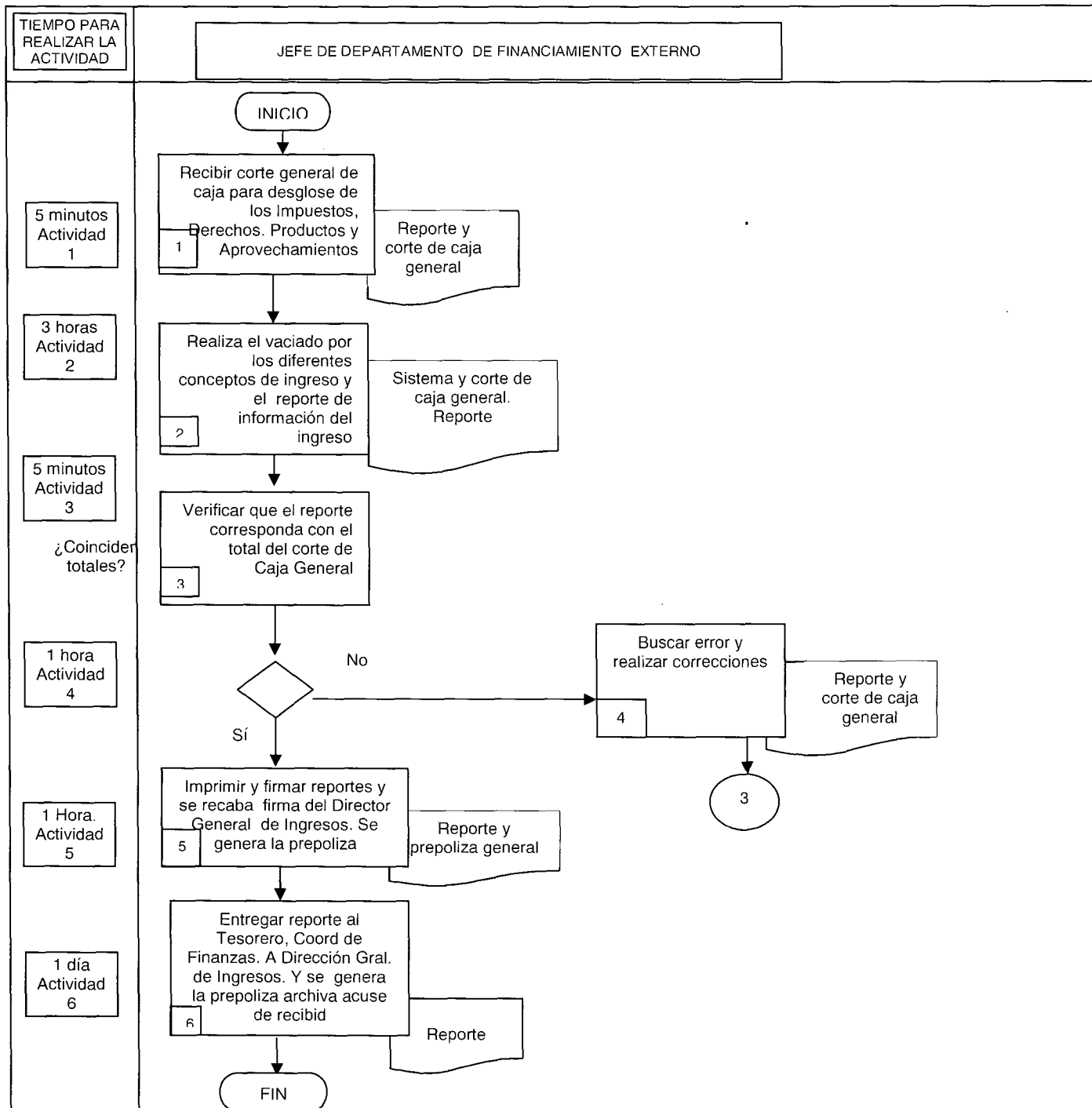
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL
 INFORME DIARIO ESTADÍSTICO FINANCIERO**





te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OMDRH-01

Clave: PR-TM-DGI-11

Revisión: 5

Página 123 de 148

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME
DIARIO ESTADÍSTICO FINANCIERO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	Jefe de Departamento de Financiamiento Externo (JDFE)	Recibir corte general de caja para desglose de los Impuestos, Derechos. Productos y Aprovechamientos.	Reporte Corte de Caja General
2	(JDFE)	Realiza el vaciado de los diferentes conceptos de ingreso.	Reporte Corte de Caja General
3	(JDFE)	Verifica que el total del reporte coincida con el total del corte de caja general.	Reporte Corte de caja General
	(JDFE)	¿Coinciden totales? No. Ir a la actividad No. 5 Sí. Ir a la actividad No. 6	
4	(JDFE)	Buscar errores y realizar correcciones -Se conecta con la actividad No. 3.	Reporte Corte de Caja General
5	(JDFE)	Imprime y firma reporte y recaba firma de Visto Bueno del Director General de Ingresos.	Reporte Corte de Caja General
6	(JDFE)	Ya firmado se entrega copia del reporte al Presidente Municipal, Tesorero y Dirección General de Contabilidad posteriormente se archiva acuse de recibido. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Reporte



REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte	Jefe de Departamento de Financiamiento Externo	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

L). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS OFICIALES

1.- Propósito:

Cuantificar y cobrar los diferentes conceptos por Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos que cobra el Ayuntamiento de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todos los contribuyentes e infractores.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2012.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización y revisión de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingresos la elaboración, actualización, revisión, implantación y control del procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

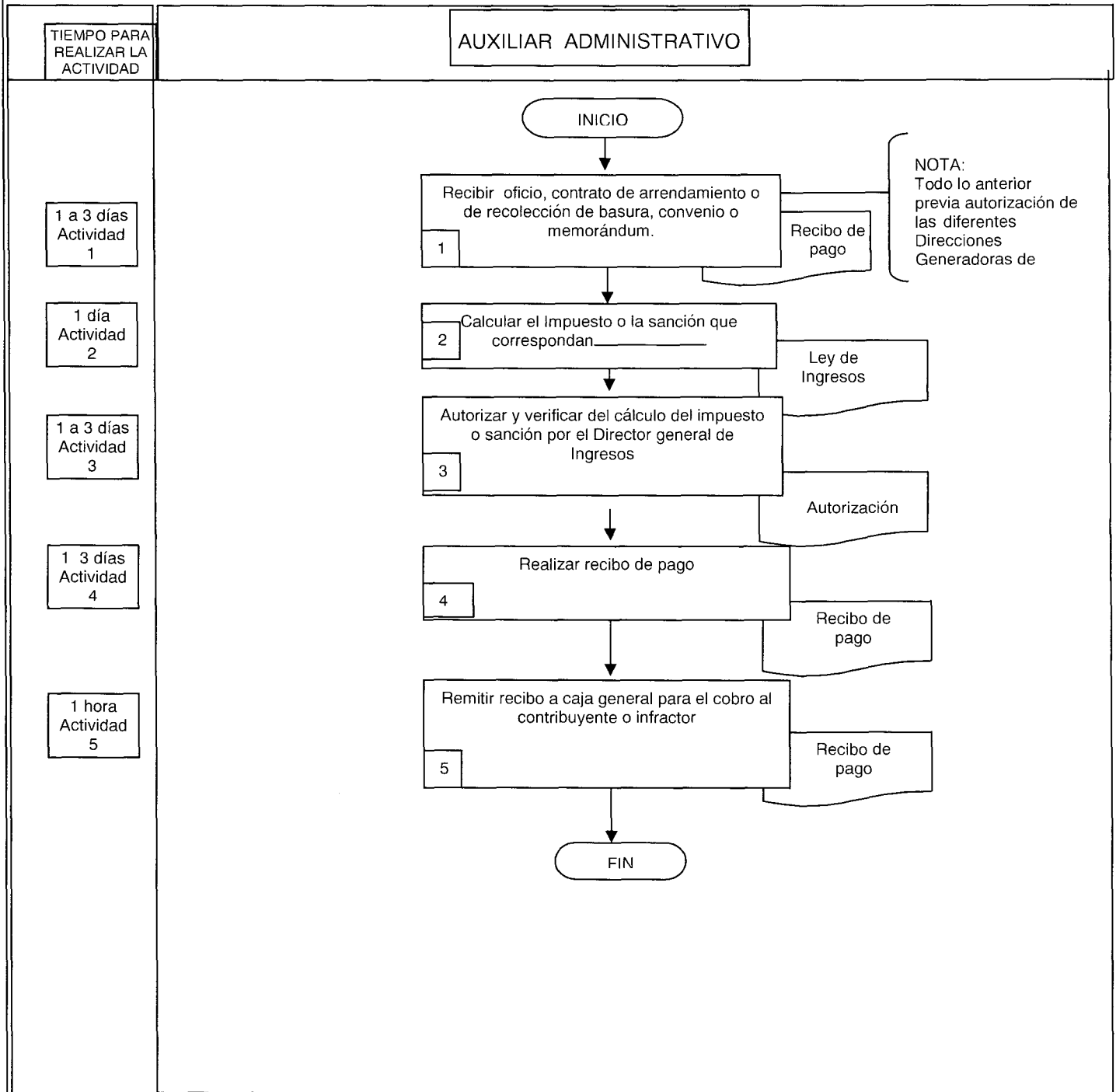
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RECIBOS OFICIALES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS OFICIALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibir verificar la copia u original del recibo anterior de pago, orden de cobro, convenio, contrato de recolección de basura, oficio, memorando y contrato y/o autorización de arrendamiento. La autorización deberá ser recibida por lo menos con un día de anticipación para verificar expediente. Nota: Todo lo anterior previa autorización de las diferentes áreas generadoras de ingreso.	Recibo de Pago
2	(AA)	Proceder al cálculo del impuesto o la sanción de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.	Ley de Ingresos
3	(AA)	Autorización y verificación del cálculo impuesto por el Director General de Ingresos.	Autorización
4	(AA)	Elaborar el recibo de pago	Recibo de pago
5	(AA)	Remitir recibo a Caja General para el cobro del impuesto, multa o sanción. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Recibo de Pago



REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de Recibo de Pago	Auxiliar Administrativo	3 años
2	Autorización	Auxiliar Administrativo	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

M). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RECIBOS Y REALIZACIÓN DE COBROS FUERA DE SISTEMA

1. Propósito:

Lograr prestar servicios oportunos de recaudación de manera continúa y con la debida atención a los Contribuyentes, en los casos en que por cualquier causa, falte el Servicio de Energía Eléctrica, el Servicio de Red, el Equipo de Computo o del Personal responsable de la Caja, mientras dure la causa por la que no se pueden realizar cobros por sistema.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a todas las Dependencias que generen y/o capten información y/o recursos económicos por servicios propios o de alguna dependencia.

3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la:
Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal,
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos,
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Morelos y
Ley de Ingresos 2010

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorera Municipal la validación y aprobación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director General de Ingresos, revisar y mantener actualizado este procedimiento.

5. Definiciones:

Cobro Fuera de Sistema: Cualquier cantidad, en efectivo o especie que reciba el Ayuntamiento por Impuestos, Derechos, Aprovechamientos, Participaciones, Multas, y demás de su competencia y que se tenga lo previsto en el numeral 1 de propósito.

Recibo de Cobro Fuera de Sistema: Son talonarios de Recibos que especialmente han sido entregados previamente al área recaudadora y que se utilizan para su llenado y cobro manual cuando no existe sistema. El nombre de cada recibo dice: "Recibo de Cobro por Fuera del Sistema"

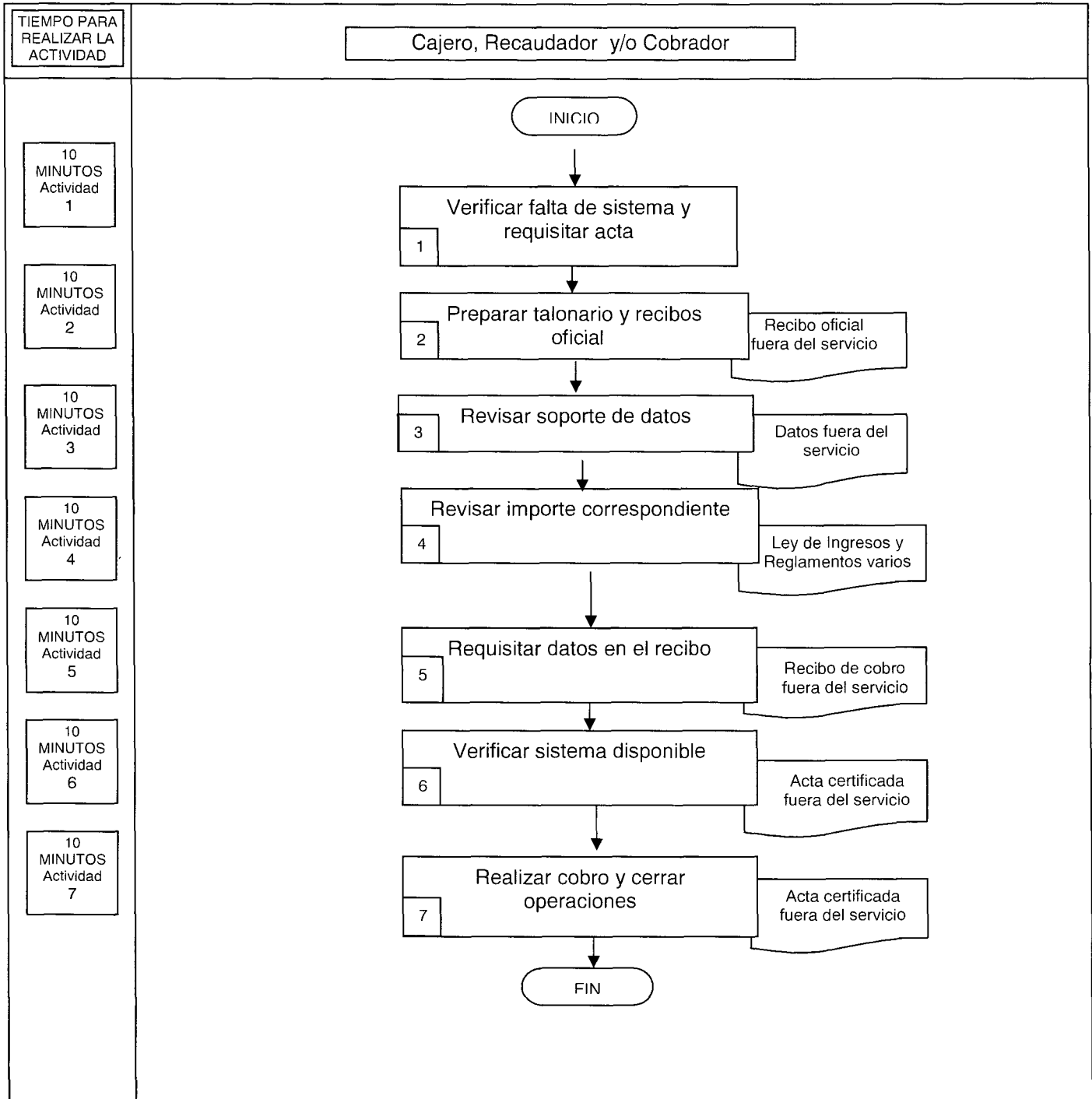
6. Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RECIBOS Y REALIZACIÓN DE COBROS FUERA DE SISTEMA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RECIBOS Y REALIZACIÓN DE COBROS FUERA DE SISTEMA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Cajero, Recaudador y/o Cobrador (C/R/C)	Verificar falta de sistema y requisitar acta	
2	(C/R/C)	Preparar talonario y recibos de cobro	Recibo de Cobro Fuera del Servicio
3	(C/R/C)	Revisar soporte de datos	Datos de Cobro Fuera del Servicio
4	(C/R/C)	Revisar importe correspondiente	Ley de Ingresos y Reglamentos Varios
5	(C/R/C)	Requisitar datos en el recibo	Recibo de Cobro Fuera del Servicio
6	(C/R/C)	Verificar sistema disponible	Acta Certificada Fuera del Servicio
7	(C/R/C)	Realizar cobro y cerrar operaciones Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta Certificada Fuera del Servicio



REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo de Cobro Fuera de Sistema	Subdirector de Financiamiento externo	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	



N). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA DE GASTOS DE EJECUCIÓN A LOS AGENTES FISCALES POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

1.- Propósito:

Tener un documento que soporte los pagos efectuados a los Agentes Fiscales por concepto de gastos de ejecución.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a las áreas de: de Tesorería, Ingresos, Impuesto Predial y Rezagos.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2012 y el Código Fiscal para el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingresos la elaboración, actualización, revisión, implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Rezagos y personal adscrito a la Dirección General de Ingresos llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Reporte de Ingresos a partir de requerimientos aplicados:

Documento que se emite a través del sistema clasificado por Agente Fiscal, Clave Catastral, Fecha, N° de recibo, Periodo de Pago, Status, Recargos, Gastos de Ejecución e Importe.

Solicitud de cheque:

Documento a través del cual se solicita a la Subsecretaría de Finanzas gastos a comprobar para pago de gastos de ejecución a los Agentes Fiscales.

Pago de gastos de ejecución de Impuesto Predial y Servicios Municipales:

Documento donde se enlistan los nombres de los Agentes Fiscales, con importes a pagar y relación de firmas.

Comprobación de nómina:

Escrito mediante el cual se comprueba a la Dirección General de Contabilidad los gastos de ejecución pagados a los Notificadores.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA DE AGENTES FISCALES.

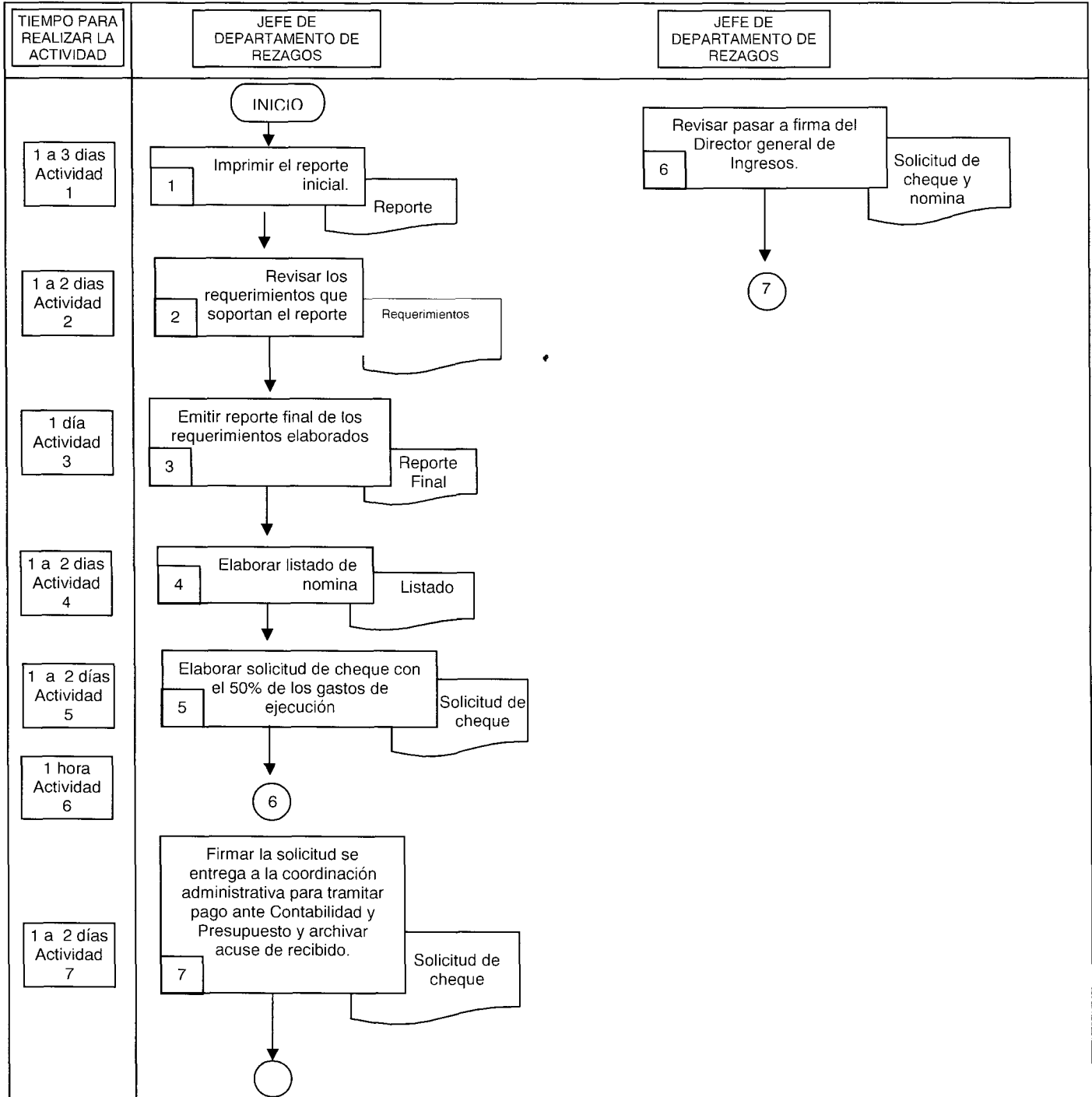
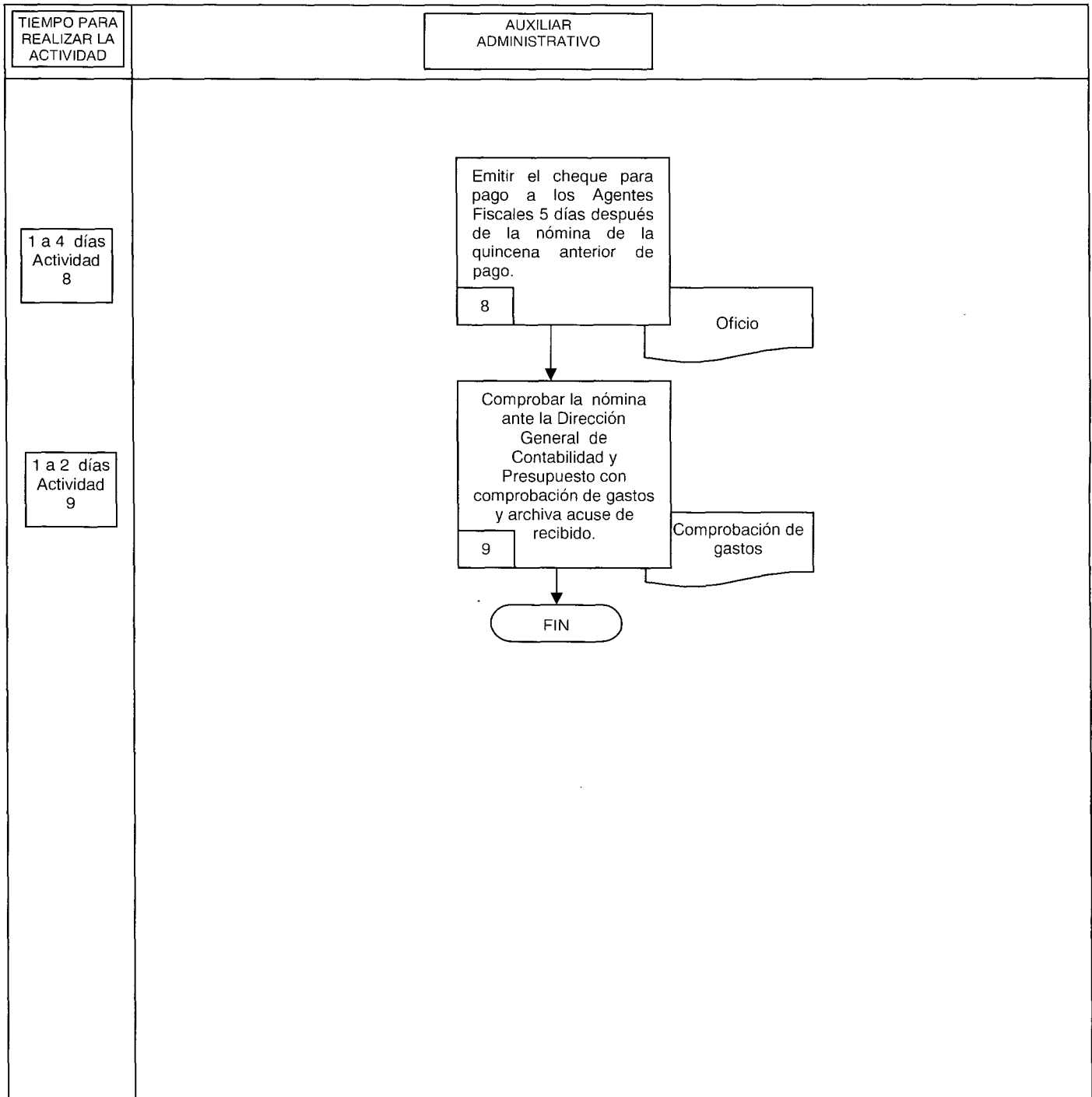




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA DE NOTIFICADORES.





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-14

Revisión: 5

Página 136 de 148

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA DE NOTIFICADORES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Jefe de Departamento de Rezagos (JDR)	Impresión de reporte inicial.	Reporte inicial
2	(T)	Revisa requerimientos que soportan el reporte los cuales deberán estar elaborados conforme al Código Fiscal del Estado de Morelos.	Requerimiento
3	(T)	Imprime reporte final que contenga únicamente los requerimientos elaborados conforme al procedimiento administrativo de ejecución que marca el Código Fiscal del Estado de Morelos...	Reporte Final
4	(T)	Elabora listado de nomina.	Listado
5	(T)	Elaborar solicitud de cheque con el 50% de los gastos de ejecución cobrados por cada agente fiscal.	Solicitud de cheque
6	Supervisor (S)	Se revisa que sea correcta la justificación del pago con notificaciones entregadas por los notificadores, se pasa a firma de la Directora General de Ingresos.	Solicitud de cheque y nomina
7	(T)	Firmada la solicitud se entrega a la Coordinación Administrativa para tramitar pago ante la Subsecretaria de finanzas y archivar acuse de recibido.	Solicitud de cheque
8	Auxiliar Administrativo (AA)	Una vez emitido el cheque se paga a los Notificadores 5 días de después de la nomina de la quincena anterior de pago.	Oficio
9	(AA)	Comprueba nomina ante la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos con comprobación de gastos y archiva acuse de recibido. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Comprobación de gastos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-14

Revisión: 5

Página 137 de 148

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte Inicial	Jefe de Departamento de Rezagos	1 año
2	Reporte Final	Jefe de Departamento de Rezagos	1 año
3	Requerimiento	Jefe de Departamento de Rezagos	1 año
4	Listado	Jefe de Departamento de Rezagos	1 año
5	Solicitud de Cheque	Jefe de Departamento de Rezagos	1 año
6	Oficio de Comprobación	Jefe de Departamento de Rezagos	1 año

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	



O). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES

1.- Propósito:

Recibir recursos de la Federación a través de la Tesorería de Gobierno del Estado, para que los diferentes fondos federales sean distribuidos en seguimiento a los acuerdos autorizados.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica al Departamento de Financiamiento Externo, la Dirección General de Ingresos y la Tesorería Municipal.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2010.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorera Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ingresos la revisión y control del procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Financiamiento Externo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

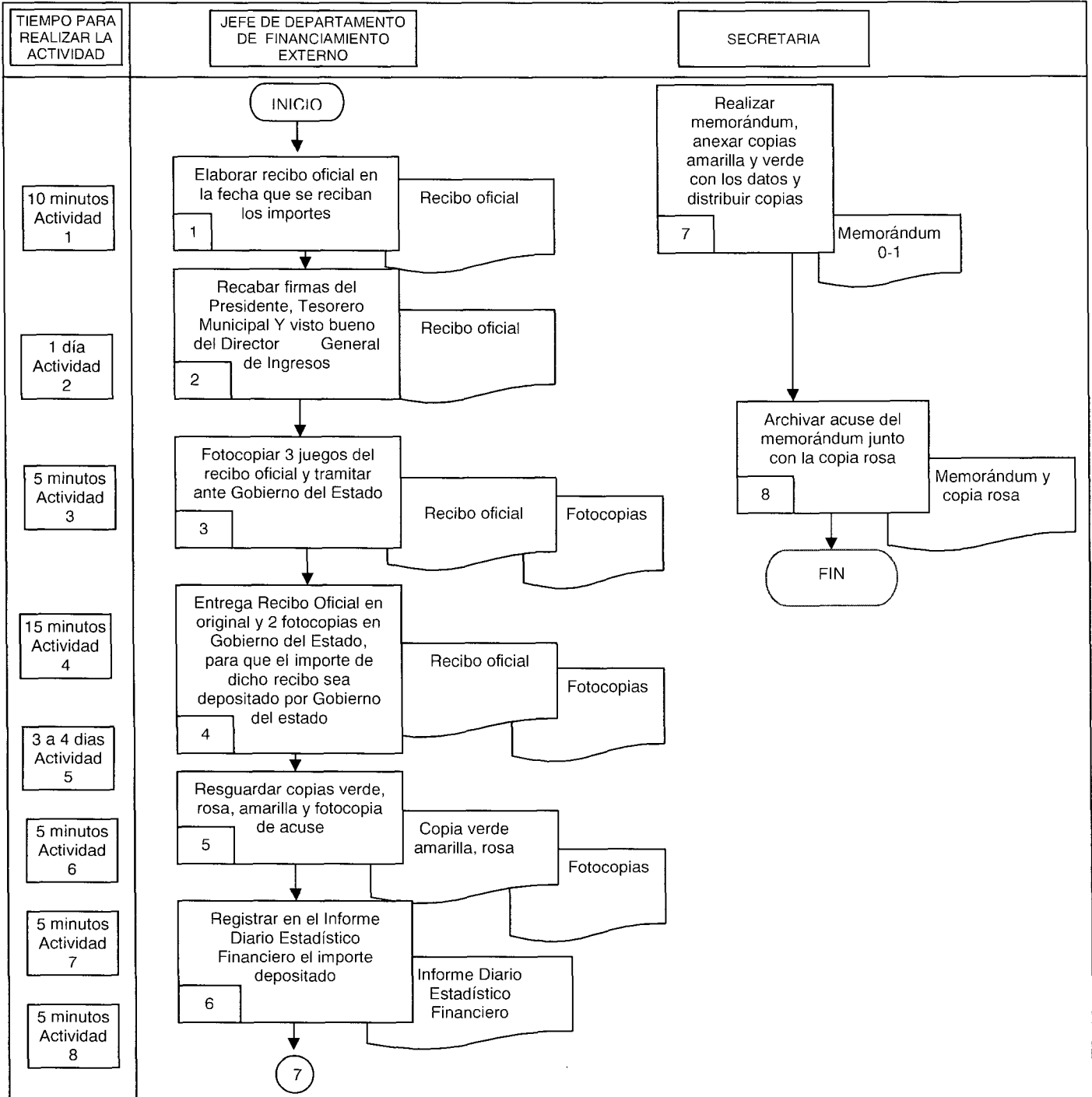
5.- Definiciones:

Participación Federal.- Recurso otorgado por el Gobierno Federal mes a mes por conducto de la Tesorería del Gobierno del Estado, destinado a los diferentes fondos que maneja el Municipio de acuerdo a los convenios realizados.

6.- Método de Trabajo:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Jefe de Departamento de Financiamiento Externo (JDFE)	Elaborar el llenado del recibo oficial de acuerdo a los importes autorizados por Gobierno del Estado.	Recibo Oficial
2	(JDFE)	Recabar la firma del Presidente municipal, Tesorero Municipal y visto bueno del Director General de Ingresos así como de los sellos oficiales respectivos.	Recibo Oficial
3	(JDFE)	Fotocopia 3 juegos del recibo oficial que servirán de acuse al ser tramitados en Gobierno del Estado.	Recibo Oficial Fotocopias
4	(JDFE)	Entrega Recibo Oficial en original y 2 fotocopias en Gobierno del Estado, para que el importe de dicho recibo sea depositado en las cuentas bancarias del Municipio.	Recibo Oficial (Copia verde, amarilla y rosa) 3 Fotocopias
5	(JDFE)	Resguarda las copias verdes, amarilla y rosa, así como la fotocopia que sirve de acuse.	Copia verde, amarilla y rosa 1 Fotocopia
6	(JDFE)	Se registra en el Informe Diario Estadístico Financiero el importe en la fecha que fue depositado.	Informe Diario Estadístico Financiero
7	Secretaria (S)	Realiza el memorándum donde especifica el N°. de recibo, el importe, el concepto y la fecha del depósito de las participaciones federales y luego recaba la firma del Director general de Ingresos para posteriormente distribuir las copias amarilla y verde integradas en el memorándum, la copia rosa se integra con el acuse.	Memorándum Copia verde, amarilla y rosa
8	(S)	Archiva el acuse del memorándum junto con la copia rosa. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Memorándum Copia rosa



REGISTRO DE CALIDAD

Nº	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo Oficial (Copia rosa)	Director General de Ingresos	3 años
2	Memorándum	Director General de Ingresos	3 años
3	Informe Diario Estadístico Financiero	Jefe de Departamento de Financiamiento Externo	3 años
4	Recibo Oficial (Copia verde)	Subdirector de Financiamiento Externo	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

P). ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ENTERO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección General de Ingresos, y a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley General de Hacienda, la Ley Orgánica Municipal, así como la Ley de Ingresos 2010.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Departamento de Financiamiento Externo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

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

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

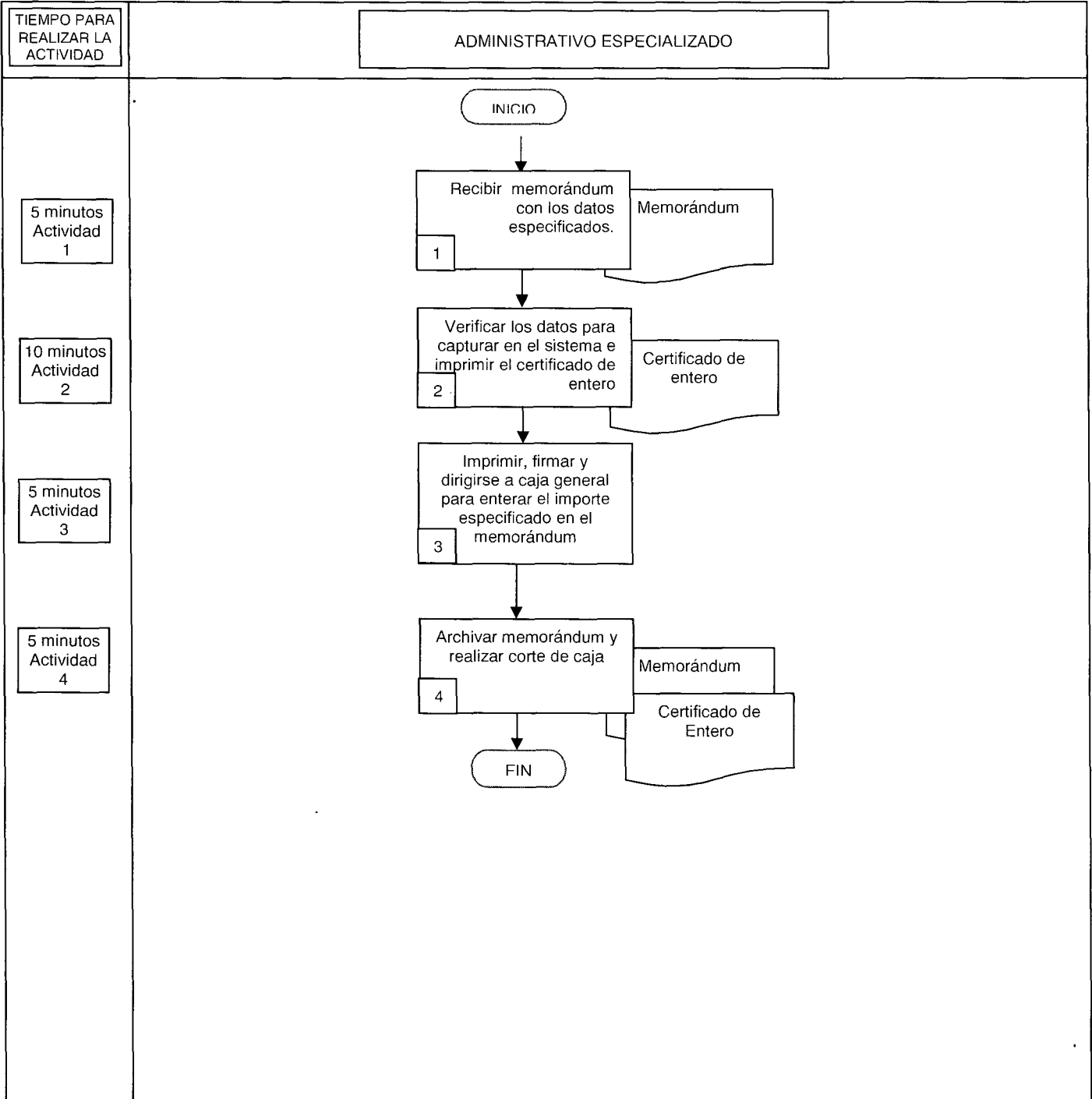
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGI-16

Revisión: 5

Página 144 de 148

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Administrativo especializado (AE)	Recibe memorándum dirigido al Director General de Ingresos especificando los datos para realizar el entero.	Memorándum:
2	(AE)	Verifica los datos para el vaciado en el sistema y su posterior impresión en el formato de certificado de entero.	Certificado de Entero
3	(AE)	Imprime, firma de elaborado, y se dirige a caja general con el enterante a fin de que sea liquidado el importe especificado en el memorándum.	
4	(AE)	Archiva memorándum y certificado de entero Con esta actividad concluye este procedimiento	Memorándum y Certificado de Entero



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo N°	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Luis Reyes Curiel Dirección General de Ingresos	3-29-55-39	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro C.P. 62000
José valle Sánchez Subdirector Jefe de Financiamiento Externo	3-29-55-23	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro C.P. 62000
Felipe Aguilar Espinosa Jefe de Recaudación	3-29-55-01	
Noelia Montesinos Pliego / Fernando vargas González Jefes de Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal.	3-29-55-42	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro C.P. 62000



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
13 de Febrero de 2012	29 de Febrero de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
José Luis Reyes Curiel	Director General de Ingresos.
Norma Karen Delgado Yáñez	Asistente Administrativo
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Marcela Torres Bello
Técnico Informático
Asesor designado

Norma Karen Delgado Yáñez
Asistente Administrativo
Responsable de la actualización del
Manual de Organización y Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual versión Febrero 2012	Febrero 2012	José Luis Reyes Curiel Dirección General de Ingresos 	Iván Elías Iragorri Martínez 