



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

Cuernavaca Mor., 07 de Octubre de 2013

[Handwritten signature]



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	39
X. PROCEDIMIENTOS	41
01.-Estructura del procedimiento para la realización de Arqueos a Cajas y Cobradores.	41
02.-Estructura del procedimiento de cobro en Cajas.	47
03.-Estructura del procedimiento para la adquisición de Boletaje y Recibos Oficiales	57
04.-Estructura del procedimiento para el archivo de los Recibos Oficiales en la Dirección de Recaudación	61
05.-Estructura del procedimiento de cobro de estacionamientos, baños públicos y comercio ambulante, ferias y festejos patronales.	65
06.-Estructura del procedimiento de elaboración del informe financiero.	69
07.-Estructura del procedimiento de recepción de participaciones federales.	73
08.-Estructura del procedimiento para la elaboración de certificados de entero.	77
XI. DIRECTORIO	81
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	82
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	83

[Handwritten signature]



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recaudación, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO

Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal

REVISO

Salvador Valencia Barrios
Director General de Ingresos y Recaudación

APRUBO

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORO

Leslie Estela Avilés Cárdenas
Directora de Recaudación

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
07/Oct./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	83

Roberto Rodolfo Soto Tapia



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, tiene por objeto describir las actividades y procedimientos a seguir en la Dirección de Recaudación, es de observancia general y pretende ser un instrumento de información y consulta, 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 de Recaudación; en él se da a conocer su estructura organizacional y se describen las responsabilidades y funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman esta Dirección, lo anterior con estricto apego a las Leyes que rigen su actuación.

El Manual, deja un antecedente del que hacer 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 de Recaudación.



III. OBJETIVO

Planear, coordinar y agilizar la recaudación de las contribuciones municipales, así como evaluar y ejecutar acciones orientadas a la participación de los contribuyentes para cumplir con su obligación fiscal; implementar estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes que redunden en la maximización de los ingresos.

F. Flores



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 2013.
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 2013.
19. Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015.
20. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos, y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signature]



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Recaudación, forma parte de la Dirección General de Ingresos y Recaudación adscrita a la Tesorería Municipal y su misión es registrar y contabilizar todo el ingreso que recibe el Municipio de las áreas responsables de ejercer la recaudación así como de proveer de recurso humano capacitado y material necesario para garantizar el servicio de recolección, custodia y depósito; y la generación del reporte oportuno del total de los ingresos totales que perciba el Municipio de las contribuciones de los ciudadanos contempladas en la Ley de Ingresos de cada ejercicio Fiscal vigente

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

Felipe



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

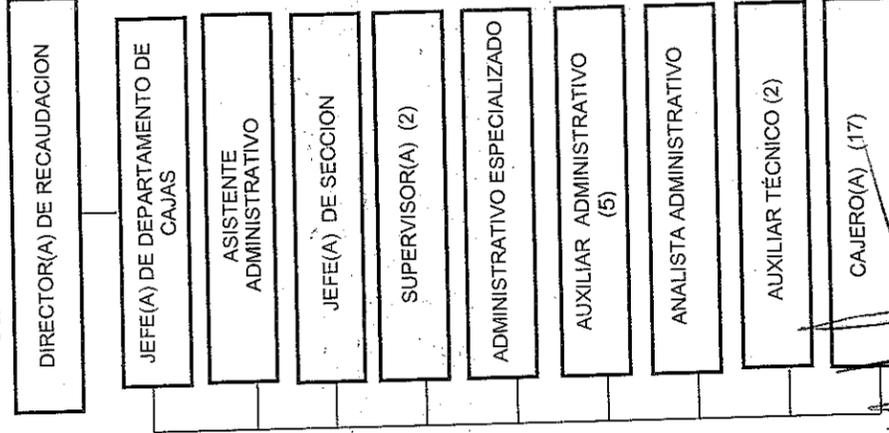
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-TM-DR-II-03

Revisión: 0

Página 8 de 83

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Lesley Estela Avilés Cárdenas
Directora de Recaudación

AUTORIZÓ

Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
07 DE OCTUBRE DE 2013

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	Directora de Recaudación	Avilés Cárdenas Leslie Estela	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Cajas	Míreles Hernández Miriam	1	
S07007	Asistente administrativo	Estrada Martínez Elvia	1	
A01003	Jefe de Sección	Valerio Cerón Josefina	1	
T04005	Supervisor	Martínez Salas Alma Rosa	1	
T04005	Supervisor	Campos Arriaga Rafael	1	
A01005	Administrativo Especializado	Curiel Correa Nadia Aleyda	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Sánchez Norberto Leonor	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Camacho Rivera Fernando Alberto	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Deigado Pineda Laura	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Sánchez Tapia Graciela	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Sánchez Brito David	1	
A04005	Analista Administrativo	Rodríguez García Claudio	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Valle Sánchez José	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Tapia Ángel Amelia	1	
T05008	Cajera	Carrillo Hernández Nely	1	
T05008	Cajera	Vivanco Flores Venancio	1	
T05008	Cajero	Venosa Estrada Arnulfo Ascencio	1	
T05008	Cajero	Bahena Fuentes F. Abraham	1	
T05008	Cajera	Núñez Brito Juana Gloria	1	
T05008	Cajera	Arellano Luna Lourdes Celia	1	
T05008	Cajera	González Negreros Blanca Estela	1	
T05008	Cajera	Becerra Ramírez Leticia F.	1	
T05008	Cajera	Rangel Rea María de la Luz	1	
T05008	Cajera	Portilla Dorantes Silvia	1	
T05008	Cajero	Gutiérrez Suárez Leónides	1	
T05008	Cajera	González Morales Rosa Reyna	1	
T05008	Cajera	Olvera Jaramillo Joana	1	
T05008	Cajera	Balderas Ibarra Juan Carlos	1	
T05008	Cajera	Lozano Martínez Lucina	1	
T05008	Cajera	Vacante	1	
T05008	Cajera	Vacante	1	32

NOTA: EN DICIEMBRE, ENERO Y FEBRERO, SE CONTRATAN 35 CAJEROS EVENTUALES PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y HAY 18 CAJEROS EVENTUALES QUE LABORAN DURANTE TODO EL AÑO.

S. J. J. J.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Directora de Recaudación

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

- Jefa de Departamento de Cajas

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

[Firma manuscrita]



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Directora de Recaudación

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

- Jefa de Departamento de Cajas

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PUESTO

Director(a) de Recaudación

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

JEFE INMEDIATO

Director(a) de Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistente administrativo • Jefe de Sección • Supervisor (2) • Administrativo Especializado | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo (5) • Analista Administrativo • Auxiliar Técnico (2) • Cajeros (17) |
|---|--|

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y proponer a la Dirección de Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación de ingresos municipales;
- II. Participar en el proceso de formulación e integración de la iniciativa de Ingresos Anual;
- III. Colaborar en la formulación del Presupuesto de Ingresos Anual;
- IV. Emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo, Unidad Administrativa generadora del ingreso y por área de recaudación;
- V. Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas generadoras de ingreso, para definir acciones que lleven a cumplir sus metas de ingreso definidas;
- VI. Resguardar y vigilar el uso adecuado de los recibos, boletos y en general todos los formatos oficiales de cobro de los ingresos municipales;
- VII. Realizar estudios y análisis relativos a la recaudación de ingresos municipales para proponer la mejora en sus procesos y campañas de promoción de pago;
- VIII. Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con las cajas de recaudación de ingresos que pongan a su consideración;
- IX. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;
- X. Registrar y evaluar periódicamente los avances de las metas de recaudación por cada unidad administra, oficina auxiliar y área de recaudación;
- XI. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XII. Participar en el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades de servicio;
- XIII. Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención en cajas a los contribuyentes;
- XIV. Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las cajas recaudadoras de ingreso, se apeguen estrictamente a la legalidad, y
- XV. Las demás que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Director General de Ingresos y Recaudación o la Directora de Recaudación.

[Firma manuscrita]

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

ESCOLARIDAD

Contador Público,
Licenciado en Administración,
Licenciado en Economía

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

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir los pagos efectuados por los Contribuyentes en los diferentes conceptos;
- II.- Emitir el recibo de cobro firmado y sellado;
- III.- Capacitar y orientar al personal de cajas,
- IV.- Y demás que le asigne su jefe inmediato superior

J. J. J.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

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

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe(a) de Sección

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

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 de entradas y salidas de recibos oficiales y de boletaje;
- III. Contribuir en la búsqueda y localización de recibos oficiales;
- IV. Y las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes o le delegue del Jefa del Departamento Cajas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe(a) 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(a)

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Conciliar los pagos en línea por los diferentes conceptos de cobro;
- II. Elaborar los recibos por los diversos conceptos pagados en bancos y/o transferencia electrónica;
- III. Revisar cortes de caja verificando importes, fichas de deposito, recibos oficiales elaborados y cancelados y validando la forma de pago ya sea en efectivo, tarjeta de crédito o cheque;
- IV. Conciliación de los cortes de caja y revisión del consecutivo de los recibos verdes para posteriormente pasarlo al área de archivo;
- V. Conciliaciones de los depósitos en las cuentas bancarias solicitadas por el área de contabilidad;
- VI. Supervisar el conteo del efectivo por parte de la empresa recolectora de valores de los montos recaudados por las diferentes cajas ;
- VII. La dotación de los recibos oficiales para el cobro en el área de cajas de la Tesorería Municipal;
- VIII. La elaboración de los recibos de cobro por los diferentes conceptos con descuentos especiales y las constancias de recibos oficiales;
- IX. Realizar los Arqueos correspondientes a las cajas;
- X. La elaboración de oficios para las aclaraciones de los depósitos realizados a las instituciones bancarias;
- XI. La validación de las facturas de la empresa recolectora de valores por los servicios prestados a las cajas;
- XII. Atender al contribuyente;
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Jefe de Departamento de cajas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor(a)

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

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

Supervisor(a)

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

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 lo recaudado diariamente;
- IV. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Jefe del Departamento de Cajas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor(a)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera
Técnica Secretarial y/o 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.
Honradez
Responsabilidad
Dinámico
Trato con el Público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los recibos de pago por arrendamiento; el padrón de proveedores, etc.;
- II. Elaborar los recibos de las participaciones federales y las aportaciones Federales y Estatales;
- III. Elabora los recibos de ingreso de Sanitarios y Estacionamientos;
- IV. Elaborar los certificados de entero de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- V. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Jefe del Departamento de Cajas.

D. Delgado

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

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

PUESTO

Auxiliar Administrativo (5)

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cobrar en Tianguis y Mercados sobre ruedas;
- II. Solicitar la dotación de boletos;
- III. Enterar lo recaudado diariamente;
- IV. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Jefa del Departamento de Cajas.

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (5)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera
Técnica Secretarial y/o Comercial

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

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

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 lo recaudado diariamente;
- IV. Y las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Jefe de Departamento de Cajas.

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera
Técnica Secretarial y/o Comercial

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

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

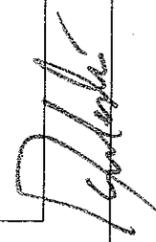
Jefe(a) de Departamento de Cajas.

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 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 la Jefa del Departamento de Cajas.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial y/o 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

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el informe diario estadístico-financiero del Ingreso;
- II. Elaborar reportes financieros requeridos por el Director(a) de Recaudación;
- III. Mantener actualizado el sistema de recaudación municipal en lo referente a los diversos conceptos por los que la Dirección de Recaudación realiza los cobros;
- IV. Elaborar la pre-póliza de ingresos para su registro contable;
- V. 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 la Jefa del Departamento de Cajas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera
Técnica Secretarial y/o 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

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Cajero(a)

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

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 la Jefa del de Departamento de Cajas.

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajero(a)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato o Carrera Técnica Secretarial y/o Comercial

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

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Cajera(a)

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los cobros por los servicios solicitados por los contribuyentes de los diferentes conceptos;
- II. Entregar morralla solicitada por los cajeros;
- III. Elaborar fichas de depósito del efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;
- IV. Elaborar diariamente cortes de caja; desglosando efectivo, tarjetas de crédito, transferencias, pagos en línea y cheques recibidos;
- V. Recibir cortes de caja de los cajeros verificando importes, fichas de depósito, recibos oficiales elaborados y cancelados, elaborar el concentrado de cortes de caja para turnarlo al auxiliar técnico para la elaboración del reporte diario de ingreso;
- VI. Recibir los sobrantes de efectivo de los cajeros para elaborar un solo recibo oficial e ingresarlos;
- VII. Verificar y envasar el ingreso cobrado para su entrega a la empresa recolectora de valores y para su depósito a la institución bancaria;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Jefe de Departamento de cajas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajera(a)

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica, Comercial, Preparatoria.

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

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

[Handwritten signature]

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO

Cajero(a)

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Cajas

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los cobros por los servicios solicitados por los contribuyentes de los diferentes conceptos;
- II. Elaborar sumatorias de los recibos oficiales de ingresos por conceptos, separando copias por color;
- III. Elaborar fichas para depósito del efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;
- IV. Elaborar diariamente cortes de caja; desglosando efectivo, tarjetas de crédito y cheques recibidos;
- V. Verificar y envasar el ingreso cobrado para su depósito;
- VI. Entregar al supervisor de cajas los sobrantes detectados en el corte de caja para su depósito;
- VII. Emitir el reporte de recibos cobrados y cancelados del sistema y entregarlo junto con su corte de caja;
- VIII. 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;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le delegue el Jefe de Departamento de cajas.

PUESTO

Cajero(a)

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

Capacis de Análisis
Responsabilidad
Honestidad
Puntualidad
Trabajo en Equipo
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

[Handwritten Signature]

IX. POLÍTICAS

1. Los ingresos deberán ser depositados diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Cuernavaca.
2. Registrará la Dirección de Recaudación un recibo oficial por cada cobro realizado.
3. Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los que deberán incluir faltante, sobrante y serán depositados el mismo día en la cuenta correspondiente.
4. Los cajeros sólo podrán recibir los cobros realizados con cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Cuernavaca, y si el cheque no esta certificado, este deberá ser autorizado por el Tesorero Municipal o el Director(a) de Recaudación;
5. La Dirección de Recaudación realizará las requisiciones de recibos oficiales, boletos y formas oficiales mismas que distribuirá a las diferentes áreas recaudadoras de Ingresos del Municipio.
6. El Director(a) General de Ingresos y el Director(a) de Recaudación, serán las únicas personas que autoricen permisos, vacaciones y justificantes del personal adscrito a ésta Dirección.
7. Los recibos oficiales usados (copia verde) y sin usar deberán ser controlados por el área de Financiamiento Externo.
8. La información que se genere en la Dirección de Recaudación deberá ser enviada a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para su registro contable correspondiente.
9. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
10. 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.
11. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
12. 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.
13. En el caso de faltantes de dinero, se levantará un acta de hechos y éste se deberá reponer a más tardar al siguiente día.



14. 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.
15. Para proceder a realizar cobros fuera de sistema, se deberá, dar aviso al jefe de departamento de cajas y/o al supervisor para que verifiquen la falta de funcionamiento del sistema de cobro y una vez agotadas las revisiones el jefe de departamento y/o el supervisor, darán su autorización para poder realizar el cobro fuera del sistema.
16. Todo recibo que se cobre fuera del sistema, deberá ser escrito con tinta, utilizando letra de molde y legible.
17. Al solicitar la cajera recibos oficiales, el supervisor deberá checar y dejar constancia de la revisión realizada para asegurarse del ingreso de los recibos en el sistema.
18. Al realizar la dotación de recibos oficiales por parte del supervisor deberán ser registrados en la bitácora con fecha y firma del cajero al que se le asignan.
19. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a ésta Dirección.

[Firma manuscrita]



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ARQUEOS DE CAJA A CAJEROS Y 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 de Recaudación.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

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

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

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

5.- Definiciones:

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

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

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

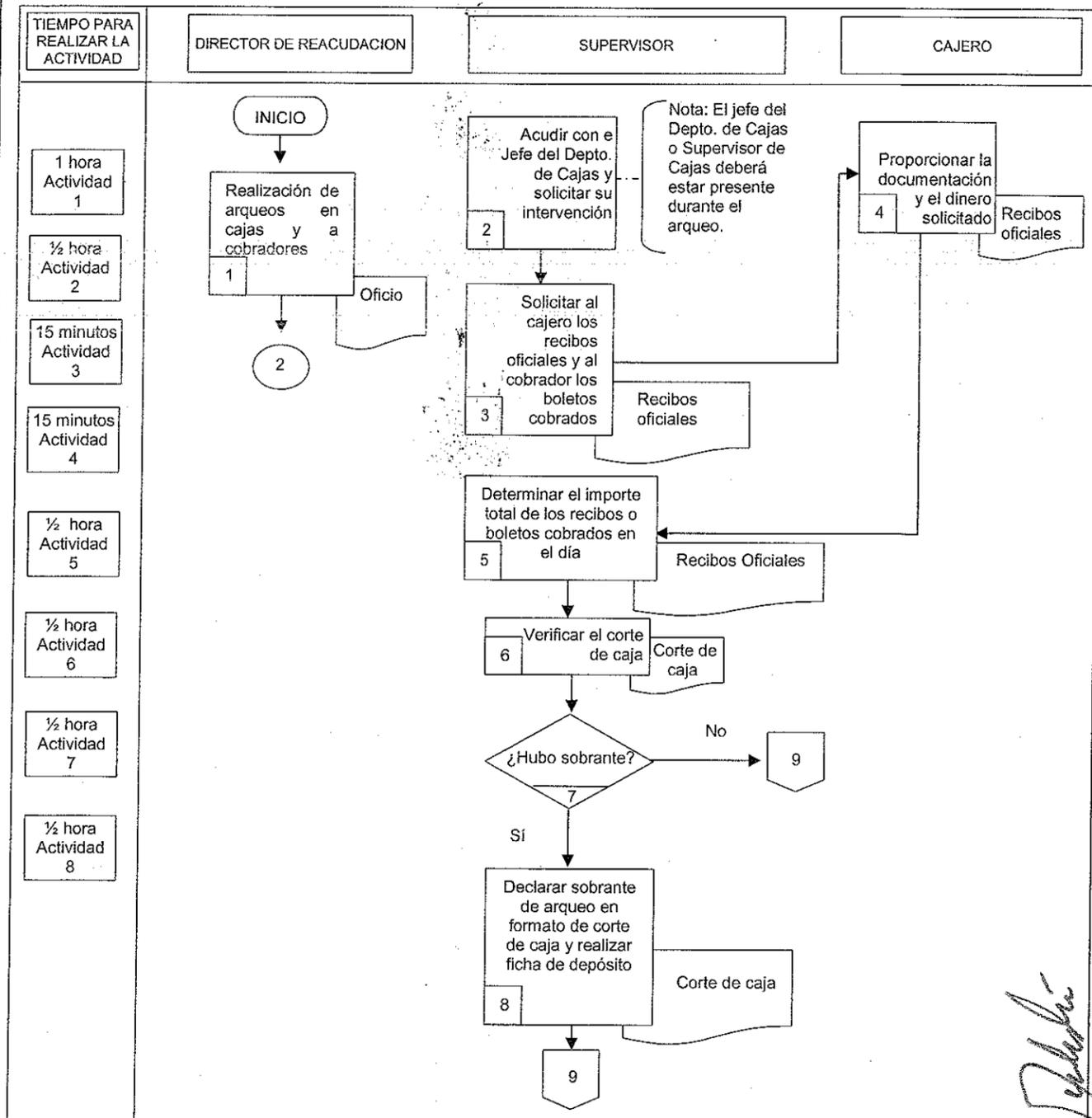
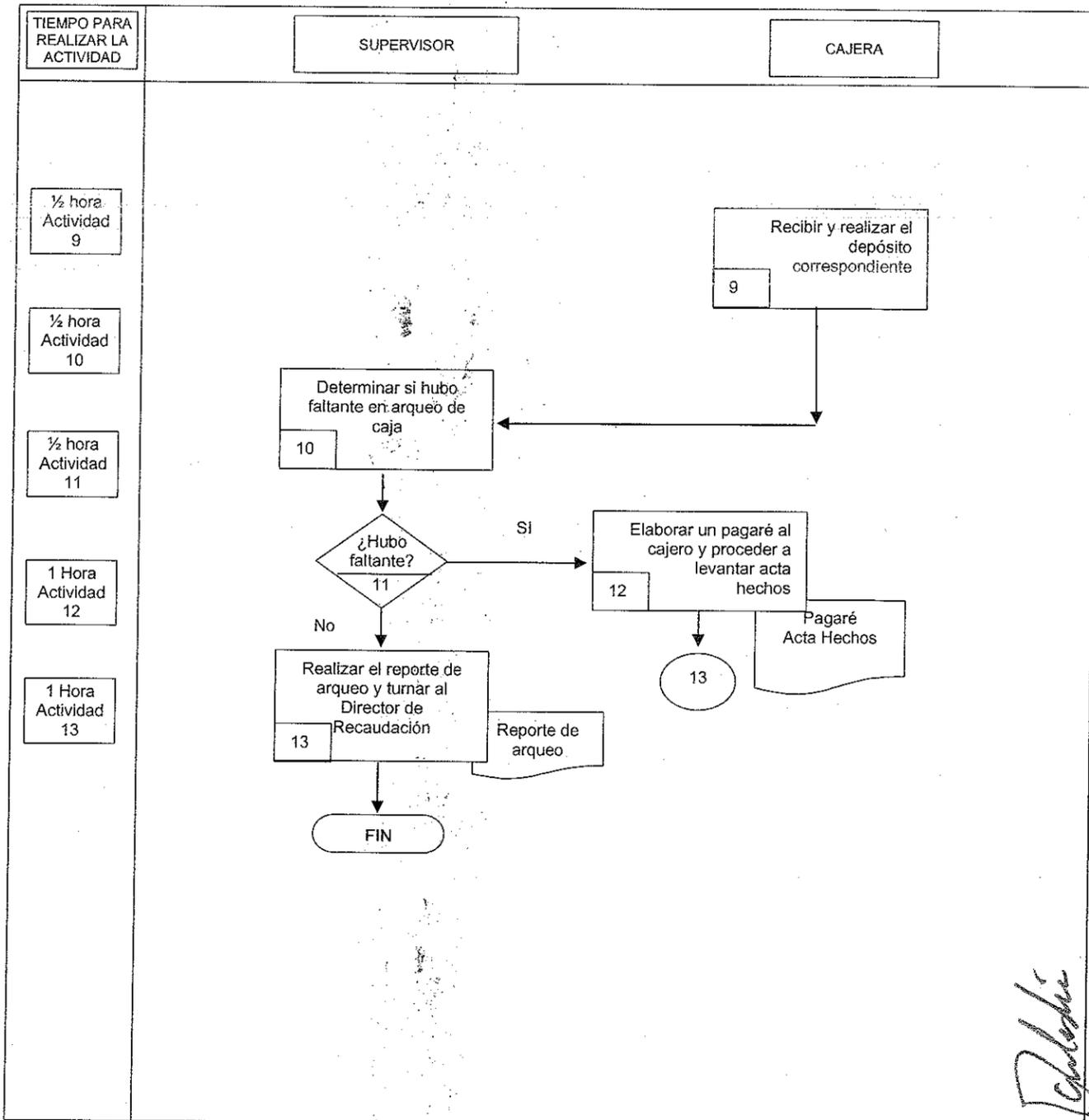


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS AL ÁREA DE CAJAS Y A COBRADORES



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Jefa del Departamento de Cajas (JDC)	Indica por oficio al Supervisor para realizar arqueo a cajas y cobradores.	Oficio
2	Supervisor (S)	Acude con el Jefe del Departamento de Cajas e informa que se realizará el arqueo de caja correspondiente solicitando su intervención. Nota: El Jefe de Departamento de Cajas o Supervisor de Cajas deberá estar presente durante el arqueo de cajas.	
3	Supervisor (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.	Recibos Oficiales
5	Supervisor (S)	Determina el importe total de los recibos o boletos cobrado en el día.	Recibos Oficiales
6	Supervisor (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	Supervisor (S)	¿Hubo sobrante? Sí. Ir a la actividad No. 8 No. ir a la actividad No.9	
8	Supervisor (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.	

F. Delgado

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
10	Supervisor (S)	Determinar si hubo faltante en arqueo de caja.	
11	Supervisor (S)	¿Hubo faltante? Sí. Ir a la actividad No. 12 No. Ir a la actividad 13	
12	Supervisor (S)	Elaborar un pagaré al cajero o cobrador si no lo repone al momento; se procede a levantar el acta de hechos 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	Supervisor (S)	Realiza el Reporte de Arqueos y lo turna al Jefe de Departamento de Cajas. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Reporte de Arqueos

[Handwritten signature]

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

[Handwritten signature]

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CAJAS

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos y políticas para realizar cobros en las cajas recaudadoras de las Contribuciones que corresponden al Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como 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 Director de Recaudación la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.
- Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Recaudación llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

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

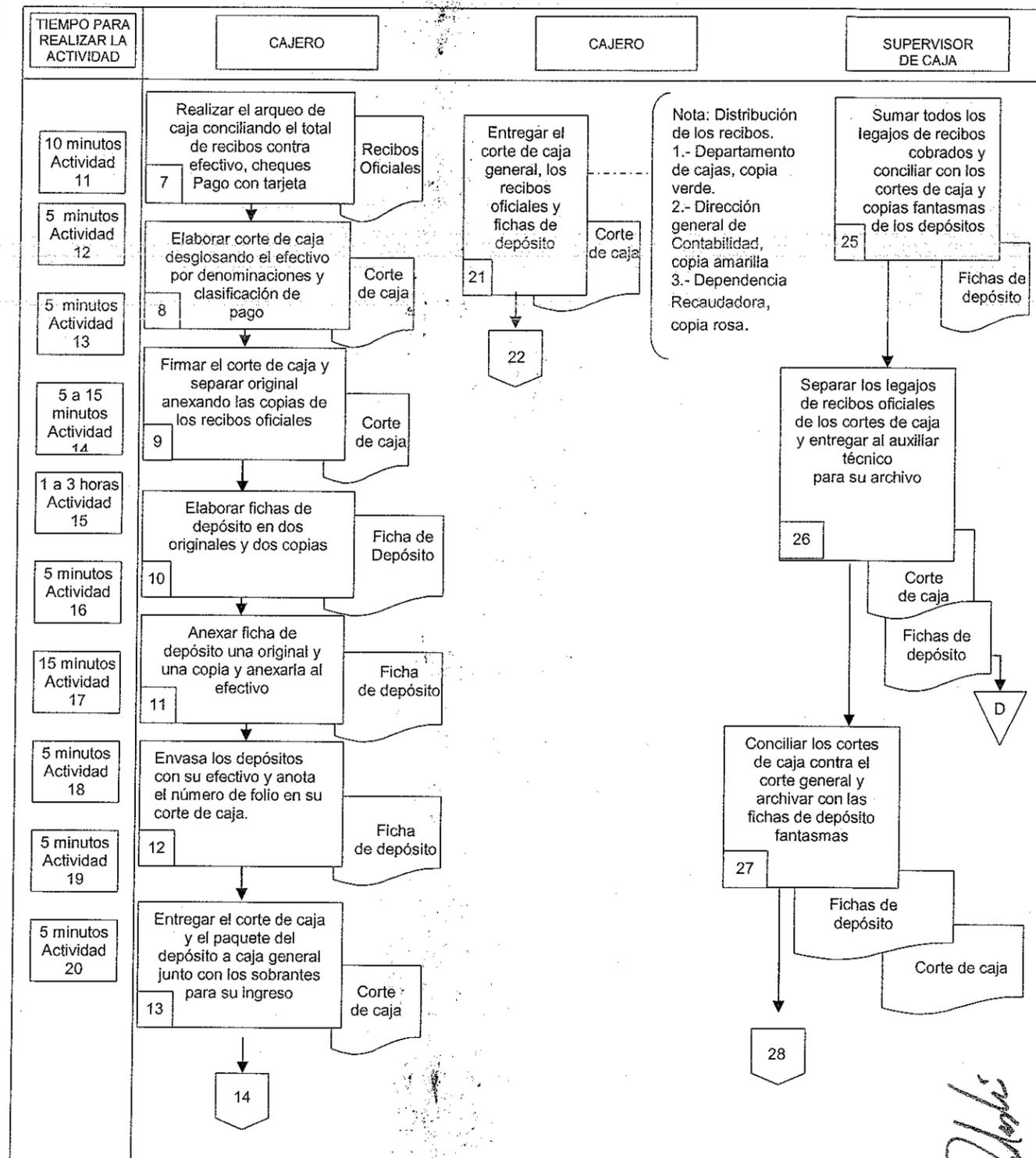
Traslado de valores: Servicio contratado por el Municipio que tiene relación con el Banco de las cuentas a nombre del Municipio de Cuernavaca, para trasladar los valores recaudados en cada módulo de cobro diariamente.

6.- Método de Trabajo:

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

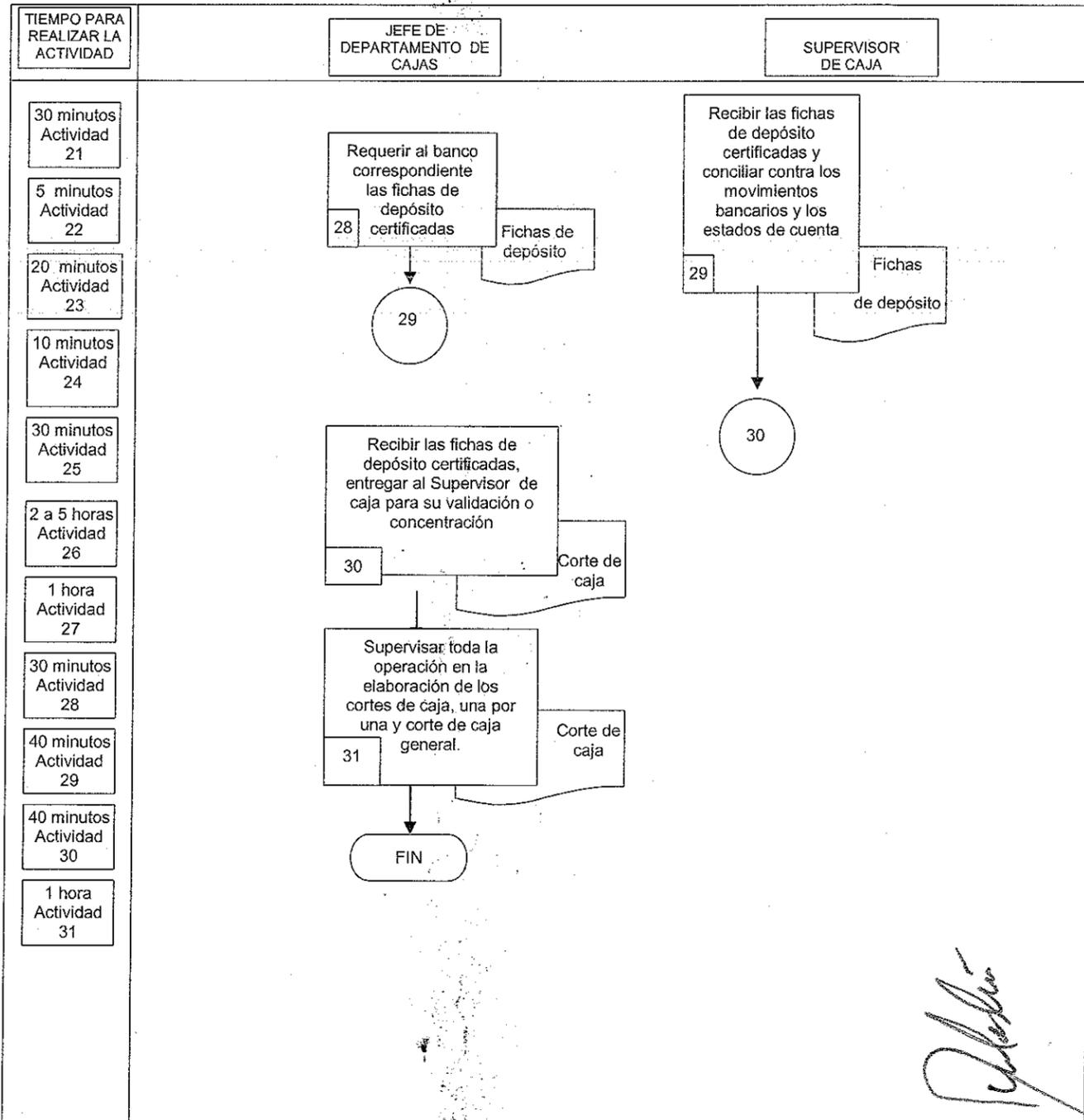
[Firma manuscrita]

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS



[Handwritten signature]

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 anterior o datos (clave catastral y/o nombre) y verifica el total a pagar.	Recibo Oficial
2	Cajero (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	Cajero (C)	Realiza el cobro correspondiente: si es efectivo - verifica los billetes en el detector o el marcador, si es con cheque nominativo - verifica que los datos sean correctos y que sean cheques certificados o de caja, si el pago es con tarjeta de crédito o débito - verifica que la tarjeta y su identificación oficial (de preferencia Credencial de Elector para Votar) de quien exhibe el pago coincidan en cuanto a datos y coteja firmas con y se le anota su número folio o referencia de la identificación que presente así como el número de teléfono en el reverso del baucher y elabora formato para recabar la firma de aceptación para el cobro	Recibo Oficial
4	Cajero (C)	Sella de pagado y rubrica el recibo original y sus copias respectivamente y entrega el original al contribuyente.	Recibo oficial
5	Cajero (C)	Separa las copias de los recibos por color, por dependencia y conceptos.	Recibo Oficial
6	Cajero (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

[Firma manuscrita]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Cajero (C)	Realiza el arqueo de caja conciliando el total del ingreso de los recibos contra el efectivo, cheques, transferencias electrónicas, pagos en línea y tarjetas de crédito o débito recibidas.	Recibo Oficial
8	Cajero (C)	Elabora el corte de caja desglosando el efectivo por denominaciones, los cheques recibidos, los bouchers de las tarjetas de crédito o débito, el número de recibos cobrados y total del corte.	Corte de Caja
9	Cajero (C)	Firma el corte de caja y sella, separa el original anexando las copias de los recibos oficiales.	Corte de Caja
10	Cajero (C)	Elabora el juego de fichas de depósito en dos originales y dos copias para el efectivo, los cobros con tarjetas de crédito y débito y los cheques respectivamente.	Ficha de Depósito
11	Cajero (C)	Anexar al paquete de efectivo, cheques y pago con tarjetas la ficha de depósito en original y copia.	Ficha de Depósito Original
12	Cajero (C)	Envasa los depósitos con su efectivo y anota el número de folio en su corte de caja.	Ficha de Depósito de Efectivo Original
13	Cajero (C)	Entrega el corte de efectivo 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 (C)	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	Cajero (C)	Integra los legajos de los recibos oficiales por cada concepto cobrado y determina el total por concepto.	Recibos Oficiales
16	Cajero (C)	Elabora reporte en el cuáil registra el total de ingreso por cada concepto.	Tabular
17	Cajero (C)	Elabora corte de caja general donde registra el total del ingreso, firma y sella el corte de caja.	Corte de Caja
18	Cajero (C)	Integra el total de los depósitos y los deposita en un envase de seguridad.	Corte de Caja
19	Cajero (C)	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	Cajero (C)	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	Cajero (C)	Entrega el corte de caja general y sus recibos respectivos. Nota: 1.- Departamento de cajas, copia verde. 2.- Dirección general de Contabilidad, copia amarilla 3.- Dependencia Recaudadora, copia rosa.	Corte de Caja

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
22	Jefa de Departamento de cajas (JDC)	Recibe corte de caja general, recibos y fichas de depósito.	Corte de Caja
23	Jefa del Departamento de Cajas (JDC)	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 (S)	Recibe el corte de caja general y revisa.	Corte de Caja
25	Supervisor (S)	Suma todos los legajos de recibos cobrados (copia verde) y concilia con el corte de caja.	Corte de Caja
26	Supervisor (S)	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	Supervisor (S)	Concilia los cortes de cajas con el corte general y ya verificado archiva los cortes de cajas con fichas de depósito, posteriormente valida la información revisada para su liberación.	Cortes de Caja Fichas de Depósito
28	Supervisor (S)	Requiere al banco correspondiente las fichas de depósito certificadas y entrega al supervisor de cajas para su conciliación.	Fichas de Depósito

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
29	Supervisor (S)	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	Jefa del Departamento de Cajas (JDC)	Recibe las fichas de depósito certificadas, relaciona y envía a la Dirección general de Contabilidad y Control Presupuestal y archiva las copias certificadas en el corte de caja.	Corte de Caja
31	Jefa del Departamento de Cajas (JDC)	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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETAJE Y RECIBOS OFICIALES POR LA DIRECCION DE RECAUDACION

1.- Propósito:

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

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 Director de Recaudación la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.
Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Recaudación llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

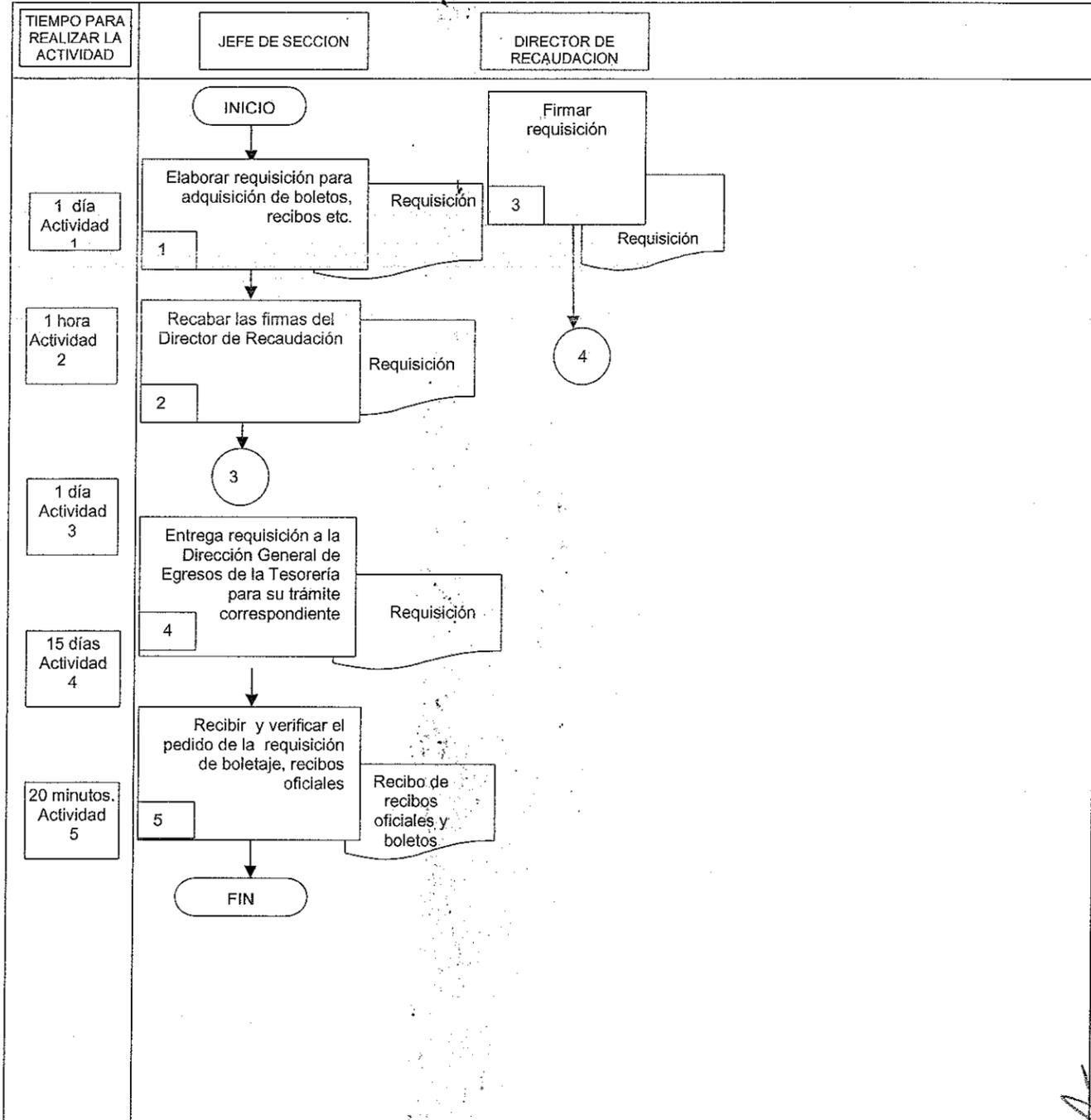
5.- Definiciones:

Archivo de Gestión o Trámite: La unidad 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



[Handwritten signature]

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

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

[Handwritten signature]

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

[Handwritten signature]



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LOS RECIBOS OFICIALES EN LA DIRECCION DE RECAUDACION

1.- Propósito:

Dar a conocer el método para verificar el adecuado cumplimiento del proceso de Archivo de los recibos oficiales en la Dirección de Recaudación; 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 Jefe(a) del Departamento de Cajas conjuntamente con el Auxiliar técnico la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.
- Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Recaudación llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

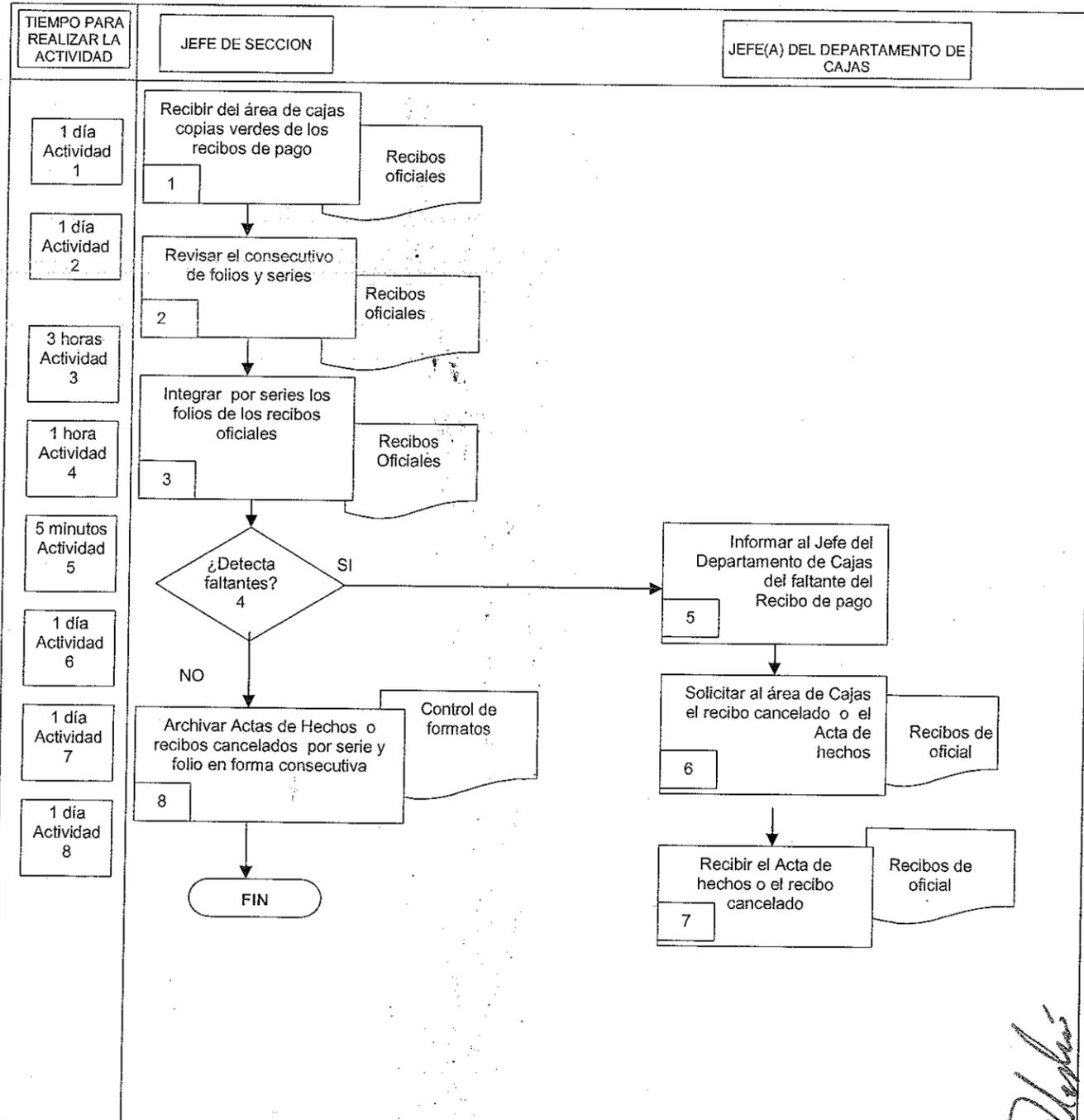
Archivo de Gestión o Trámite: La unidad documental que recibe, registra, organiza y facilita la documentación de uso constante y se integra con documentos en trámite de las diversas Unidades Administrativas.

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



[Handwritten signature]

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Jefe(a) de Sección (JS)	Recibir del área de cajas copias verdes de los recibos Oficiales	Copias Verdes de Recibos Oficiales
2	Jefe(a) de Sección (JS)	Revisar el consecutivo de folios y series	Copias verdes de Recibos Oficiales
3	Jefe(a) de Sección (JS)	Integrar por series los folios de los recibos oficiales	Copias Verdes de Recibos Oficiales
4	Jefe(a) de Sección (JS)	¿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	Jefe(a) de Sección (JS)	Informar al Jefe(a) del Departamento de Cajas del faltante del Recibo de pago	Requisición
6	Jefe(a) del Departamento de Cajas (JDC)	Solicitar al área de Cajas el recibo cancelado o el Acta de Hechos.	Copias Verdes de Recibo oficial
7	Jefe(a) de Sección (JS)	Recibir el Acta de Hechos o el recibo cancelado.	Copias Verdes de Recibo oficial
8	Jefe(a) de Sección (JS)	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	Auxiliar Técnico	3 años
2	Acta de Hechos	Jefe de Departamento de Cajas	3 años

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

[Handwritten signature]

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

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos y políticas para realizar los cobros de estacionamientos, 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 del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de recaudación la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.
Es responsabilidad del personal adscrito al Departamento de financiamiento externo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

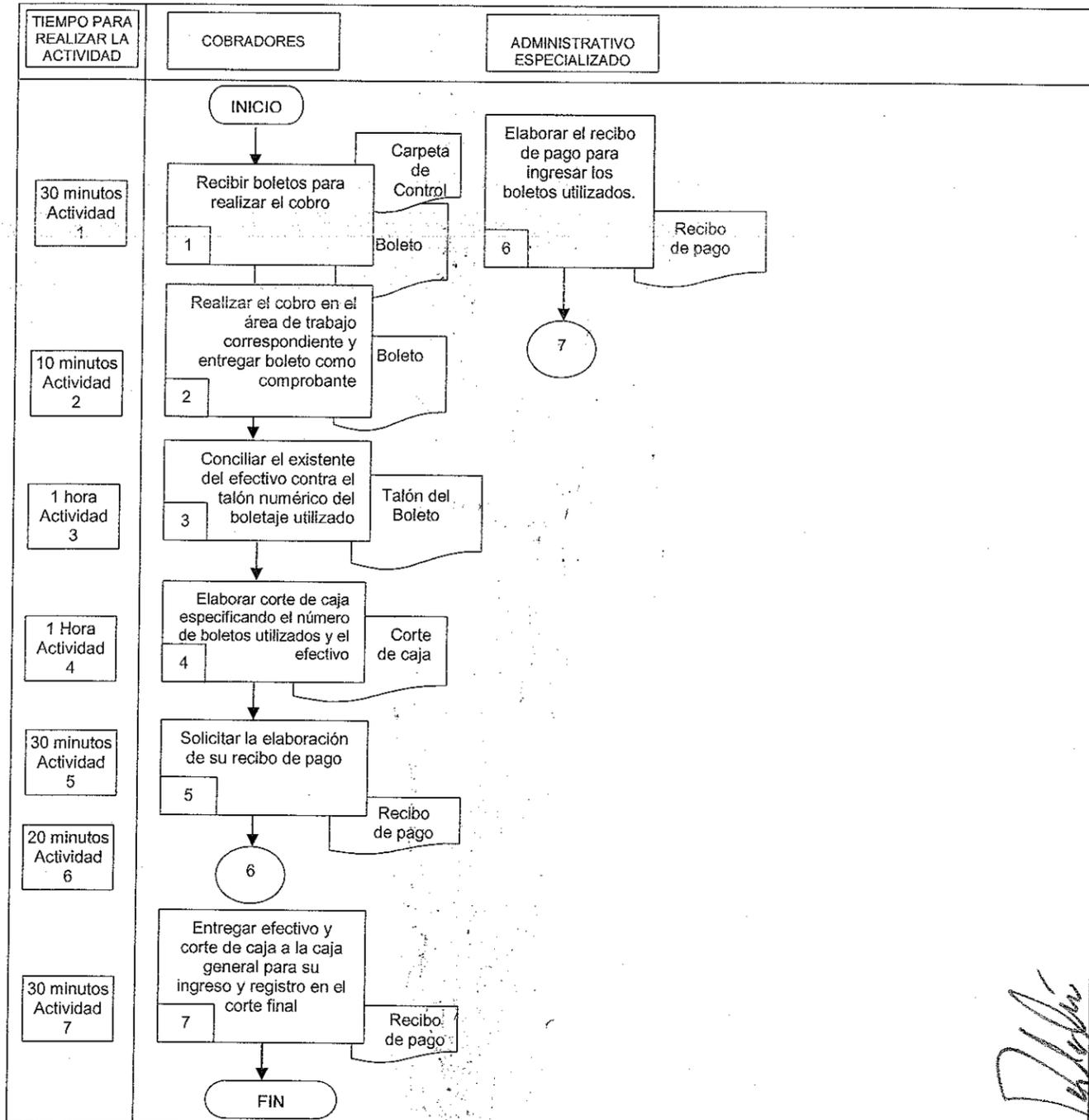
Boletaje: Boleto comprobante del cobro por estacionamiento y /o comercio ambulante y sanitarios públicos con los cuáles se realiza el cobro e ingreso.

6.- Método de Trabajo:

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

[Firma manuscrita]

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



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ESTACIONAMIENTOS, BAÑOS PÚBLICOS Y COMERCIO AMBULANTE, 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

[Handwritten signature]

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 de Financiamiento Externo	1 año
3	Recibo de pago	Jefe de Departamento de Financiamiento Externo	1 año

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

[Handwritten signature]



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

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 de Recaudación la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Auxiliar Técnico del Área de Financiamiento Externo la elaboración, actualización y control del procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

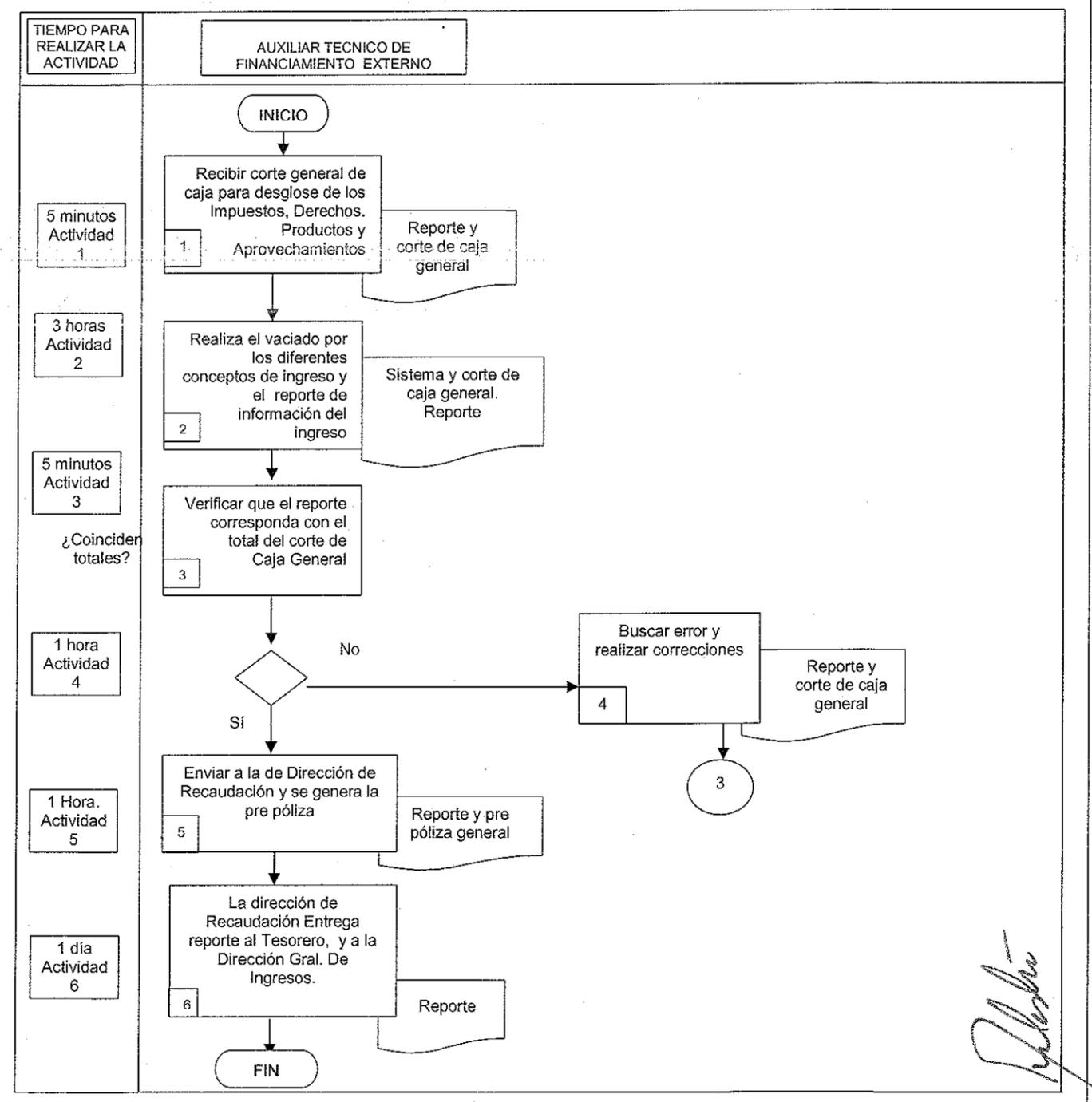
6.- Método de Trabajo:

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



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	Auxiliar Técnico de Financiamiento Externo (ATFE)	Recibir corte general de caja para desglose de los Impuestos, Derechos. Productos y Aprovechamientos.	Reporte Corte de Caja General
2	(ATFE)	Realiza el vaciado de los diferentes conceptos de ingreso.	Reporte Corte de Caja General
3	(ATFE)	Verifica que el total del reporte coincida con el total del corte de caja general.	Reporte Corte de caja General
	(ATFE)	¿Coinciden totales? No. Ir a la actividad No. 5 Sí. Ir a la actividad No. 6	
4	(ATFE)	Buscar errores y realizar correcciones -Se conecta con la actividad No. 3.	Reporte Corte de Caja General
5	(ATFE)	Enviar a la de Dirección de Recaudación y Se genera la pre póliza	Reporte Corte de Caja General
6	Director de Recaudación (DR)	La dirección de Recaudación Entrega reporte al Tesorero, y a la Dirección Gral. De Ingresos. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Reporte

[Handwritten signature]

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

[Handwritten signature]

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 a la Tesorería Municipal, la Dirección General de Ingresos y Recaudación, Dirección de Recaudación y el Departamento de Financiamiento Externo,

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca vigente.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorera Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación y de la Dirección de Recaudación la revisión y control del procedimiento.
Es responsabilidad del Departamento de Financiamiento Externo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

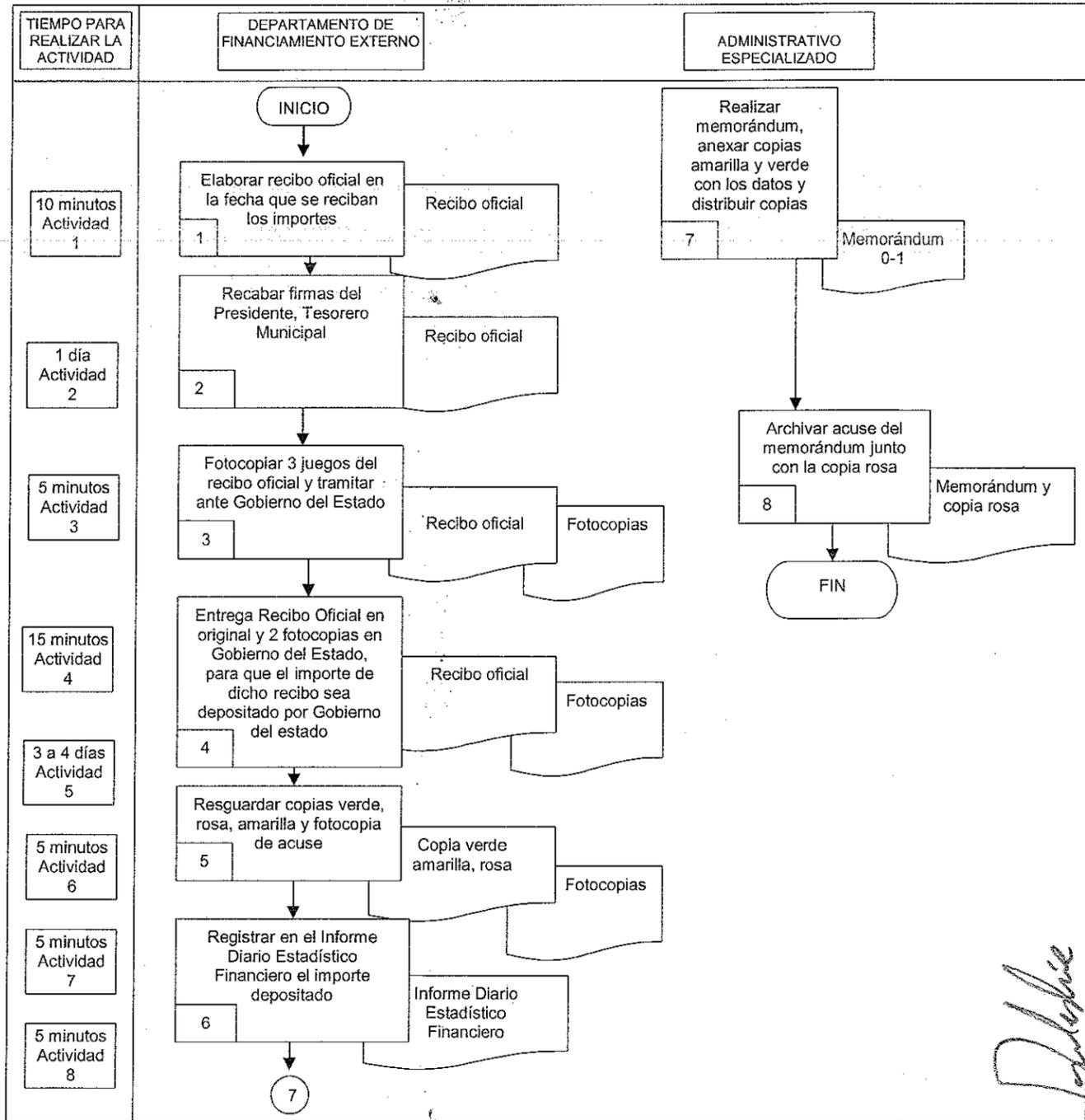
Participación Federal.- Recurso otorgado por el Gobierno Federal mes a mes por conducto de la Tesorería del Gobierno del Estado, destinado a los diferentes fondos que maneja el Municipio de acuerdo a los convenios realizados.

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



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Departamento de Financiamiento Externo (DFE)	Elaborar el llenado del recibo oficial de acuerdo a los importes autorizados por Gobierno del Estado.	Recibo Oficial
2	(DFE)	Recabar la firma del Presidente municipal, Tesorero Municipal así como de los sellos oficiales respectivos.	Recibo Oficial
3	(DFE)	Fotocopia 3 juegos del recibo oficial que servirán de acuse al ser tramitados en Gobierno del Estado.	Recibo Oficial Fotocopias
4	(DFE)	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	(DFE)	Resguarda las copias verdes, amarilla y rosa, así como la fotocopia que sirve de acuse.	Copia verde, amarilla y rosa 1 Fotocopia
6	(DFE)	Se registra en el Informe Diario Estadístico Financiero el importe en la fecha que fue depositado.	Informe Diario Estadístico Financiero
7	Administrativo Especializado (AE)	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	(AE)	Archiva el acuse del memorándum junto con la copia rosa. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Memorándum Copia rosa

[Handwritten signature]

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

[Handwritten signature]



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ENTERO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Recaudación 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.

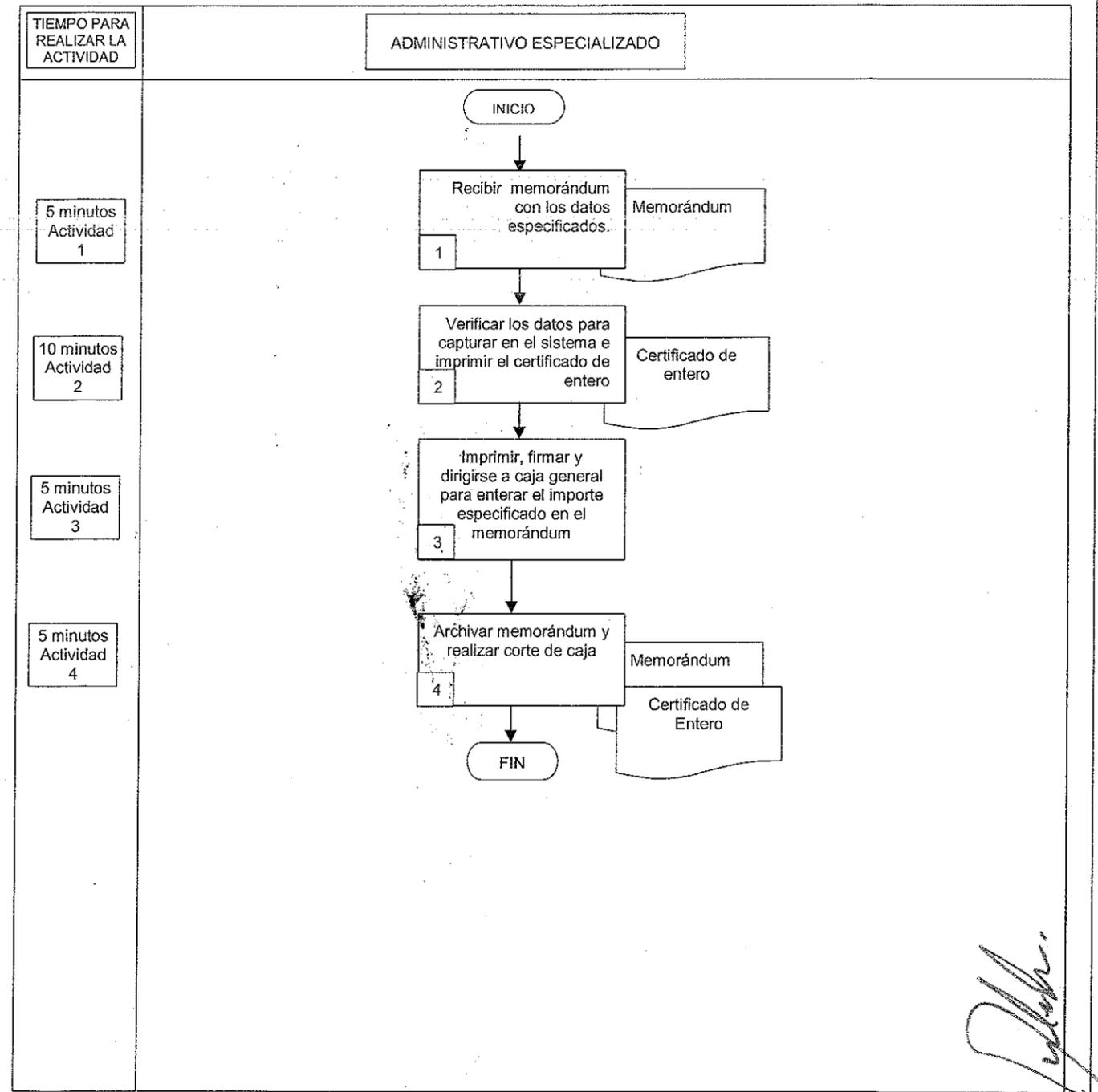
6.- Método de Trabajo:

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



[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

REGISTRO DE CALIDAD

Nº	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 Nº	Documento	Clave
	"Ninguno"	

[Handwritten signature]

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dirección de Recaudación	3-29-55-42	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro C.P. 62000
Departamento de Cajas.	3-29-55-01	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col. Centro C.P. 62000

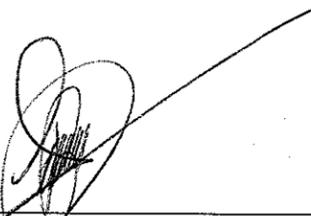
[Handwritten signature]

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

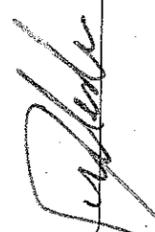
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
19 DE ABRIL 2013	07 DE OCTUBRE 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Leslie E. Avilés Cárdenas	Director de Recaudación.
C. José Valle Sánchez	Auxiliar Técnico
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


 Ricardo Díaz Vázquez
 Titular de la Dirección de
 Modernización Administrativa


 Marcela Torres Bello
 Técnico Informático
 Asesor designado de la Dirección General de
 Informática y Desarrollo Administrativo


 José Valle Sánchez
 Auxiliar Técnico
 Responsable de la actualización del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE RECAUDACION

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Actualización del Manual versión 2013	07/Oct./2013	Leslie E. Avilés Cárdenas Dirección de Recaudación 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 

