



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA DE LA TESORERÍA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-OF-II

Revisión: 10

Página 1 de 58

**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Oficina de la Tesorería**

Cuernavaca, Mor., a 07 de Octubre del 2013.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	24
X. PROCEDIMIENTOS	27
01. Elaboración del Presupuesto de la Tesorería Municipal	29
02. Evaluación de la Aplicación de Gasto Publico	34
03. Calificación de la Deuda Pública del Municipio	40
04. Autorización de requisiciones electrónicas	46
05. Asistencia Jurídica - Fiscal	53
XI. DIRECTORIO	56
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	57
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	58

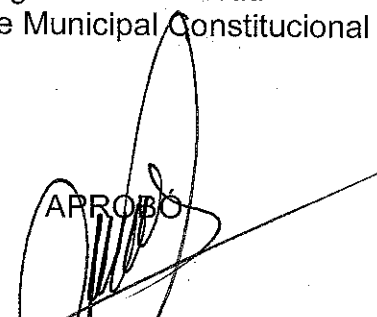


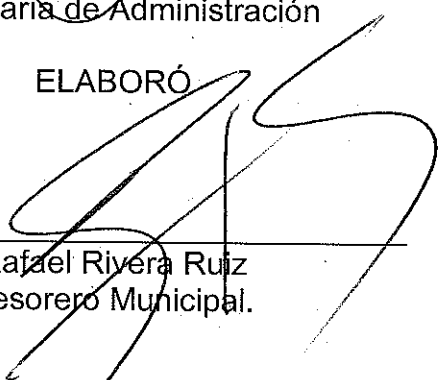
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

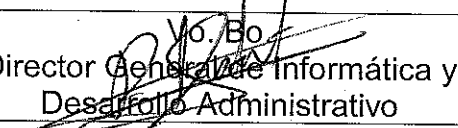
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 Fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de 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 Oficina de la Tesorería, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Jorge Morales Barud
Presidente Municipal Constitucional

APROBO

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ

Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal.

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de paginas
07/Oct./2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	54



II. INTRODUCCIÓN

La planeación del desarrollo municipal se lleva a cabo por las instancias de la administración pública municipal, como componentes del Sistema Municipal de Planeación Democrática, de esta forma, el programa de administración de las finanzas públicas municipales ha tenido su origen en el sistema municipal de planeación democrática, contando con la participación de los sectores social, empresarial, público y de la población en general.

En el marco del Proyecto de Gobierno 2013-2015, el Programa de la Tesorería Municipal está diseñado y construido para responder a los nuevos tiempos que vive el municipio de Cuernavaca, tiempos en los que se requiere retomar la confianza para lograr un municipio de Cuernavaca y un estado de Morelos mejores.

Como parte del cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal, mantendrá coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno Municipal, tanto para integrar los presupuestos de ingresos y de egresos, como para destinar recursos financieros a la atención de las prioridades que en materia de desarrollo productivo y social, demanda el municipio de Cuernavaca para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Las políticas y objetivos del programa tendrán un impacto general en el conjunto de la actividad económica y social, el cual se habrá de reflejar en el contenido de los programas operativos anuales, como instrumentos de corto plazo que se elaborarán en cada ejercicio fiscal, y que serán congruentes con los planes y programas de los ámbitos gubernamentales estatal y nacional.



III. OBJETIVO

En materia de finanzas públicas municipales se habrá de trabajar con responsabilidad, honestidad, transparencia y racionalidad; desempeño que se realizará con sustento en esquemas que garanticen el eficiente cumplimiento de las atribuciones y funciones, a fin de dar respuestas correctas a las expectativas de la población, consolidando el Sistema Tributario Municipal y racionalizando el gasto público.



IV. MARCO JURÍDICO

- 1.-Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado y a sus Municipios.
7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
12. Ley de Coordinación Federal Fiscal.
13. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
14. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
15. Ley General de Contabilidad Gubernamental
16. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Control del Gasto Público de la Federación.
17. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.
18. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Cuernavaca Morelos.
19. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio Fiscal 2013.
20. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
21. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
22. Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca.
23. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
24. Reglamento de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
25. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
26. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal.
27. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Egresos
28. Condiciones Generales del Trabajo.
29. Lineamientos Generales de la Comisión Nacional de Armonización Contable
30. Código Fiscal Para el Estado de Morelos
31. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares u Otras Disposiciones en el ámbito de su Competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Tesorería Municipal es la Dependencia del Gobierno Municipal de Cuernavaca que se encarga de diseñar, planear y aplicar políticas financieras eficaces, eficientes, confiables y transparentes, que da cumplimiento al marco legal vigente, la normatividad, al Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, los Programas de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales; que facilita, agiliza, estimula e incentiva el pago de las contribuciones por parte de la población en las áreas recaudadoras y a través de los medios electrónicos; que orienta el ejercicio de los recursos presupuestales con base en resultados, con estricto sentido de inversión en infraestructura municipal productiva, social y sustentable, guardando en todo momento, el equilibrio entre el ingreso y el gasto público mediante la aplicación metodológica y sistemática de la programación, el seguimiento y la evaluación del desempeño de la gestión pública municipal.

VISIÓN

La Tesorería Municipal de Cuernavaca aspira a que en el periodo constitucional 2013-2015, la población de Cuernavaca la identifique como una Dependencia que con apego al marco legal vigente, administra y conduce las finanzas públicas con responsabilidad, orden y transparencia; que proporciona a los contribuyentes servicios de recaudación ágiles, de calidad y automatizados; que aplica políticas públicas financieras eficientes y eficaces que garantizan la recaudación y el ejercicio de los recursos presupuestados, a través de la programación y la presupuestación con base en resultados, que da seguimiento y evalúa el desempeño y los logros en función de los objetivos y las prioridades del Plan y los Programas de Desarrollo.

VALORES

Respeto

Legalidad

Honestidad

Probidad

Lealtad

Calidad

Compromiso

Responsabilidad

Equidad



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2010 - 2015
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA TESORERIA MUNICIPAL

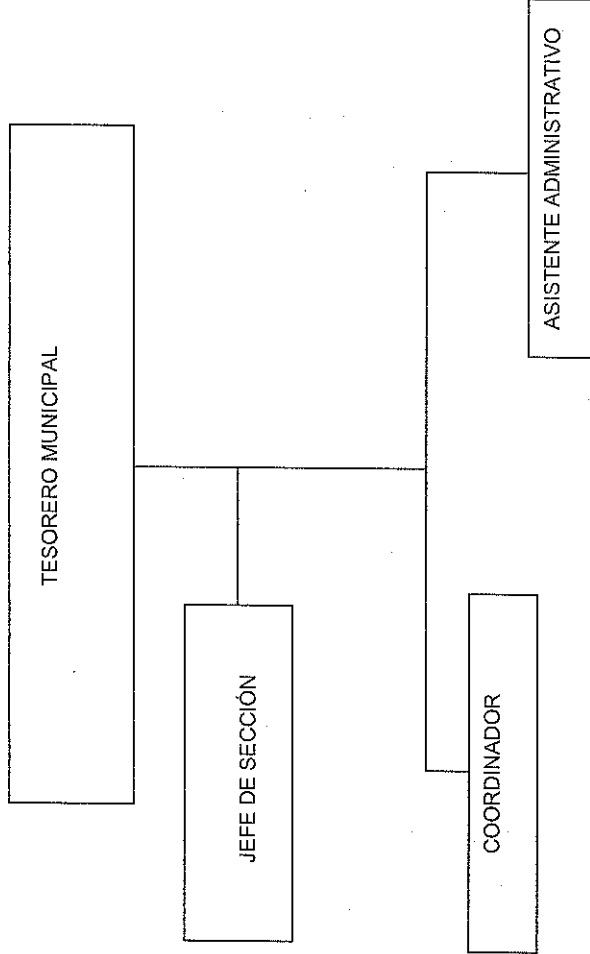
OFICINA DE LA TESORERIA
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-TM-OF-II

Revisión: 10

Página 8 de 58

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal

AUTORIZÓ

Jorge Morales Barud
Presidente Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
07 DE OCTUBRE DEL 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF011005	Tesorero Municipal	Rafael Rivera Ruiz	1	
A01003	Jefe de Sección	Natividad Popoca Noriega	1	
CF02004	Coordinador	Bertha Trinidad Figueroa	1	
S07007	Asistente Administrativo	Néstor Javier González Ramírez	1	
TOTAL				4



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Coordinador
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

De conformidad al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, de fecha 26 de diciembre del 2012, en su Título Segundo "de la administración pública centralizada", Capítulo IV "de la Tesorería Municipal", las atribuciones del Tesorero son:

- I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;
- II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- IV.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- V.- Diseñar conjuntamente con la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VI.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
- VII.- Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- VIII.- Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- IX.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Coordinador
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Expedir certificaciones de no adeudo;
- XI.- Previo Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;
- XII.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
- XIV.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus unidades administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;
- XVI.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Coordinador
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XVIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

XIX.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XX.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;

XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;

XXII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Coordinador
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XXIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIV.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XXV.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

XXVI.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XXVII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXVIII.- Elaborar en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para hacerla del conocimiento del Presidente Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;

XXIX.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Coordinador
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXX.-** Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXXI.-** Elaborar anualmente, en coordinación con la Secretaría de Administración, la clasificación administrativa del gasto por Dependencia y Entidad municipal;
- XXXII.-** Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- XXXIII.-** Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos por programas y resultados que las Dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo;
- XXXIV.-** Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- XXXV.-** Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- XXXVI.-** Realizar estudios financieros con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XXXVII.-** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Coordinador
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XXXVIII.- Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier Dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXXIX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;

XL.- Informar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XLI.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;

XLII.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

XLIII.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

XLIV.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Tesorero Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Coordinador
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XLV.-** Enviar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;
- XLVI.-** Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XLVII.-** Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y
- XLVIII.-** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL**

OFICINA DE LA TESORERÍA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-0F-II

Revisión: 10

Página 17 de 58

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Tesorero Municipal

ESCOLARIDAD

Contador Público
Titulado y con Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Contabilidad Gubernamental
- Derecho Fiscal

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Cordial
Cooperador
Razonable
Flexible
Don de Mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Ejecutivo Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Atender a la ciudadanía que se presenta, en la Tesorería Municipal, para brindar cualquier tipo de apoyo;

II.-Atender llamadas telefónicas, quejas, peticiones y darles seguimiento adecuado;

III.-Recibir y analizar correspondencia para darle, seguimiento;

IV. Realizar un control de documentación recibida y enviada, así como de las peticiones que son recibidas, las que están en seguimiento y las que ya se finalizaron;

V. Y las demás que le delegue el Tesorero Municipal



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial y o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Redacción
- Ortografía
- Gramática
- Control de archivo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

Adecuada iluminación
Adecuada ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Accesible
Discreta
Honestidad
Responsabilidad
Buen trato

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Coordinador

Tesorero Municipal

Ninguno

- I. Atender a la ciudadanía que se presenta, en la Tesorería Municipal, para brindar cualquier tipo de apoyo;
- II. Atender llamadas telefónicas, quejas, peticiones y darles seguimiento adecuado;
- III. Recibir y analizar correspondencia para darle, seguimiento;
- IV. Descargar del sistema de egresos, todos los pagos realizados por la tesorería municipal
- V. Realizar un control de documentación recibida y enviada, así como de las peticiones que son recibidas, las que están en seguimiento y las que ya se finalizaron;
- VI. Y las demás que le delegue el Tesorero Municipal



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial y o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Redacción
- Ortografía
- Gramática
- Control de archivo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

Adecuada iluminación
Adecuada ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Accesible
Discreta
Honestidad
Responsabilidad
Buen trato

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Asistente Administrativo

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Atender a la ciudadanía que se presenta, en la Tesorería Municipal, para brindar cualquier tipo de apoyo;
- II.- Atender llamadas telefónicas, quejas, peticiones y darles seguimiento adecuado;
- III.-Recibir y entregar correspondencia en la diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales para su atención, procedimiento y seguimiento respectivo.
- IV.-Realizar un control de documentación recibida y enviada, así como de las peticiones que son recibidas, las que están en seguimiento y las que ya se finalizaron;
- V.-Entregar en dependencias federales, estatales, municipales y las contestaciones que vía juicios se realizan a favor o contra el H. Ayuntamiento.
- VI.-Y las demás que le delegue el Tesorero Municipal



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial y o bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
 - Redacción
 - Ortografía
 - Gramática
 - Control de archivo
- Manejo de Vehículo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Adecuada iluminación
Adecuada ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Accesible
Discreta
Honestidad
Responsabilidad
Buen trato

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



IV. POLITICAS

Con sustento en las atribuciones que el marco legal le establece, la Tesorería Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal que tiene a su cargo la responsabilidad de administrar y conducir las políticas públicas en materia de finanzas públicas municipales; aun cuando es una instancia que realiza funciones inherentes al sector de su competencia, también desempeña un papel de carácter globalizador en el ámbito municipal, dado que, por la particularidad de su actividad, por ley, le corresponde conducir el proceso de programación-presupuestación, mediante el cual coordina la participación de las dependencias y entidades municipales en la elaboración de los programas operativos anuales que representan la base para la formulación de los presupuestos de ingresos y de egresos del Gobierno Municipal.

1.-Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de su área de adscripción sin excepción de nivel laboral.

2. Los Titulares de Las Secretarías, Direcciones Generales y Directores de área del Ayuntamiento, podrán solicitar modificaciones a su presupuesto, previa autorización del Tesorero Municipal.

3. Todo trámite Administrativo del personal asignado a la Tesorería Municipal deberá contar con la autorización del Tesorero y tener el visto bueno de la Secretaria de Administración.

4. Los trámites Administrativos de vacaciones, permisos o incapacidades del personal adscrito a la Tesorería, se deberán informar a las Direcciones Generales correspondientes y obtener el visto bueno del titular de la misma.

5. Ninguna persona está autorizada para proporcionar información clasificada como restringida, a personas ajenas a esta Tesorería, sin conocimiento previo de su Titular.

6. El personal Administrativo, deberá respetar el horario de trabajo que establece la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración.

7. El personal Administrativo, no podrá ausentarse en horas de trabajo para asuntos personales sin autorización del Jefe Inmediato Superior.

8. Toda modificación que se requiera efectuar al contenido de los Manuales deberá notificarse al Tesorero Municipal para su documentación, análisis y autorización y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Tesorero Municipal, el Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas.



POLÍTICAS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS:

Se presentan las políticas que deberán observar las unidades administrativas para realizar la transferencia de recursos financieros, estas políticas tendrán validez oficial una vez aprobadas por el Presidente Municipal y con previo visto bueno del Tesorero Municipal a petición de los Secretarios de Despacho.

TRASLADO DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO:

1. Para la realización de transferencias del recurso financiero de un proyecto a otro, será necesaria la autorización del Presidente, previo visto bueno del Tesorero Municipal para la aplicación de los recursos.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO:

2. Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería la disponibilidad del recurso, para autorización de Presidente Municipal.
3. Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata, previa autorización de Tesorero Municipal, siempre que sea en el mismo rubro o cuenta contable
4. Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal

AHORROS.

5. Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización del Presidente Municipal, contando con el visto bueno del Tesorero Municipal
6. Para la aplicación de ahorros en otro proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal y el visto bueno del Tesorero Municipal

CAMBIOS DE CUENTAS

7. Para cambios de partidas o cuentas contables dentro del mismo mes, será necesaria la solicitud motivada y justificada del titular de la dependencia, el visto bueno del Tesorero Municipal y la autorización del Presidente Municipal.

- Toda situación contable, que no se contemplen dentro del Manual y sus disposiciones expresas, serán resueltas por el Presidente Municipal y El Tesorero Municipal.



POLÍTICAS PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DOCUMENTALES Y ELECTRÓNICAS:

1. La aceptación de movimientos presupuestales se tienen que realizar diariamente, respetando los tiempos establecidos por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
2. Al inicio de cada mes se realizara la conciliación del mes anterior, revisando los cargos realizados y en las cuentas donde consideren necesario realizar las observaciones pertinentes.
3. Lo que al final del mes no sea comprobado o tramitado, se pasa al siguiente y el presupuesto se tomara como ahorro del mes.
4. Deberán de solicitar al área de presupuestos una póliza que mantenga un gasto comprometido, al final del mes de compromiso, en caso de que no se vaya a ejercer.
5. Dentro de las conciliaciones, cuando realicen observaciones solo serán en los casos que no reconozcan algún movimiento dentro del presupuesto y/o cuando todavía no hayan mandado la documentación comprobatoria a Presupuestos.



X. PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1.- Propósito:

Tiene la encomienda de conducir las actividades dirigidas a eficientar la recaudación de ingresos, reforzar el ejercicio y control del gasto público, y efectuar con eficacia el registro contable de las operaciones financieras que realiza el Gobierno Municipal

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

3.-Referencia:

Administrar de manera eficiente, racional y transparente la política financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas de desarrollo y operativos anuales emanados del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, así como de leyes Federales, Estatales, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento supletorias a los ordenamientos legales aplicables.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del C. Presidente Municipal, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Secretaria de Administración su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la elaboración, actualización y aplicación de este 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.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1.- Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Tesorería Municipal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca 2013

Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca 2013

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento. Las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin 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 DEL PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

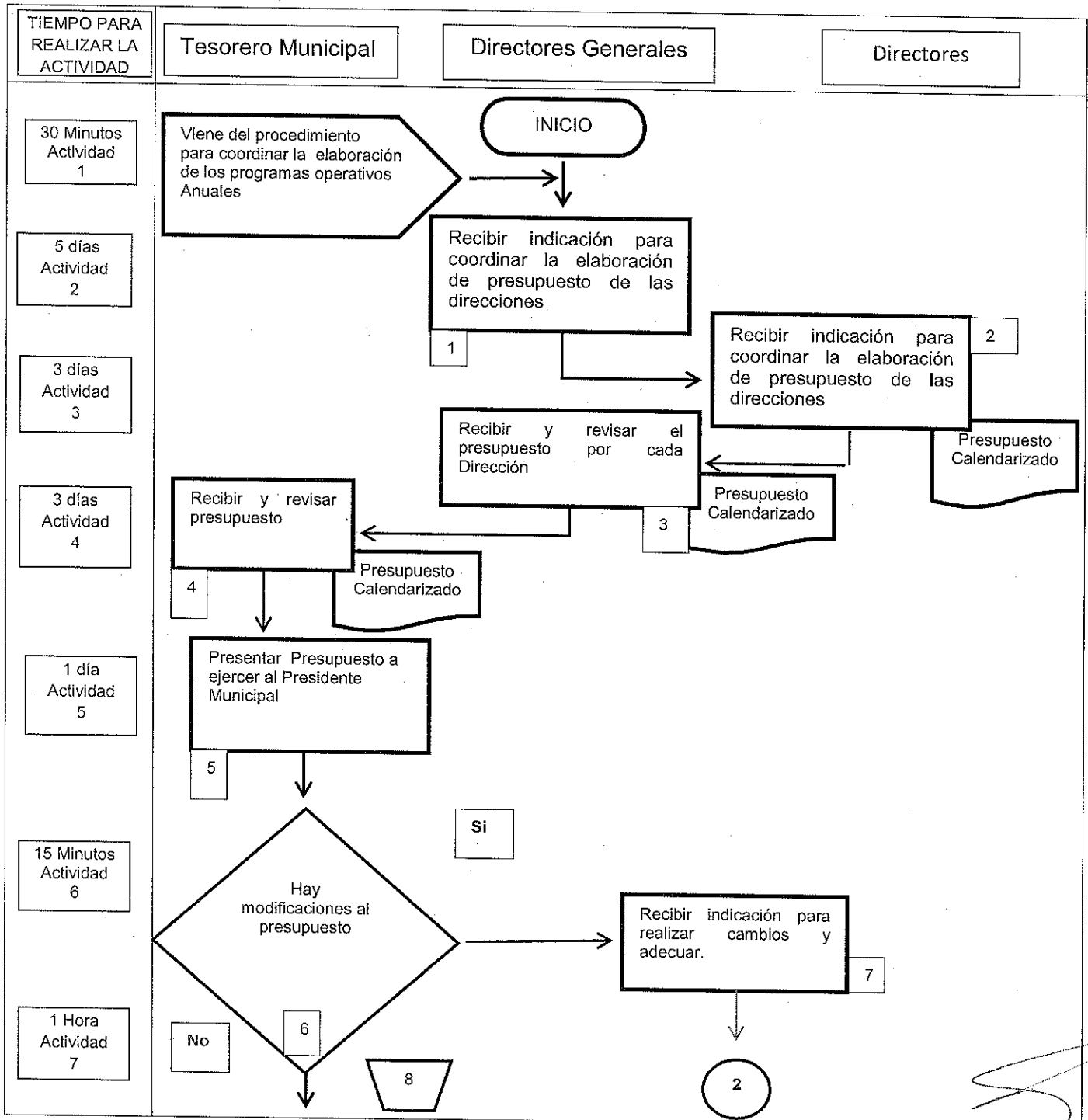
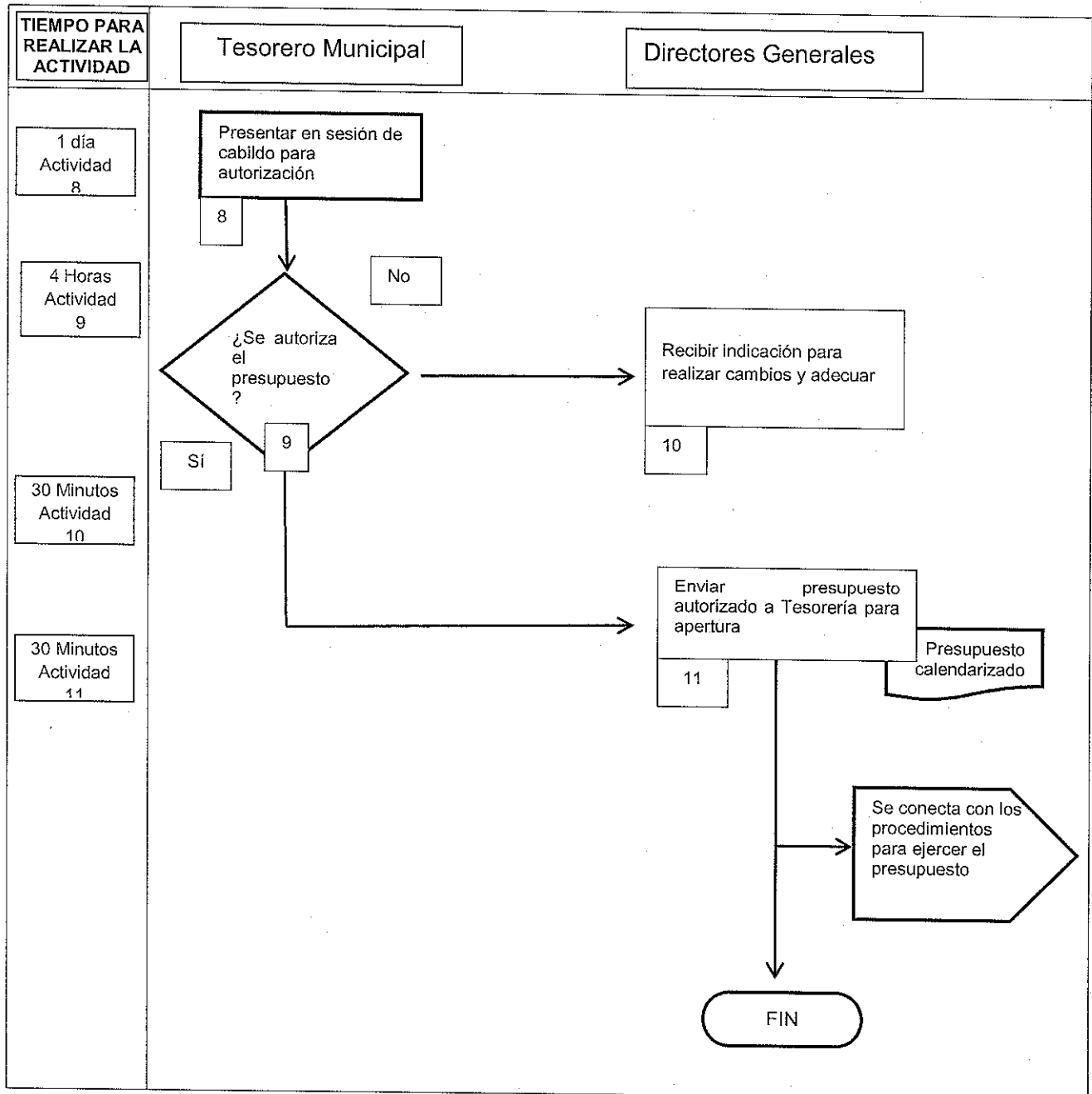




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Directores Generales DG	Recibe del titular de la Dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los directores de área para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores Generales y Directores de Área DG y DA	Se elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: - Servicios personales - Materiales y suministros - Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad). - Gastos de inversión. Lo anterior será registrado en los formatos autorizados por la Tesorería Municipal.	
3	DG	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA DE LA TESORERÍA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-TM-0F-01

Revisión: 10

Página 32 de 58

4	Tesorero Municipal TM	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con Directores Generales que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado
5	TM	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia	
6	TM	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Sí. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	DG	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal	Se presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	
9	TM	¿Se autoriza presupuesto? Sí. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	DG y DA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	DG	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la apertura presupuestal. Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Presupuesto Calendarizado



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado	Direcciones Generales	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

1. Propósito:

La finalidad de este procedimiento es establecer la metodología que permita a las dependencias ser congruentes con la aplicación del presupuesto en el gasto público.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Cuenta pública y los informes cualitativos y cuantitativos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores Generales la elaboración, difusión, aplicación y supervisión de la aplicación de este procedimiento.

5. Definiciones:

Aplicación del gasto: Se refiere a la congruencia financiera entre el costo presupuestado y el gasto erogado.

Congruencia programática: Se refiere a la relación entre las actividades y metas programadas y las realizadas.

Avance físico y financiero: Se refiere a la relación entre el costo presupuestado en las actividades programadas respecto al gasto erogado en las actividades realizadas.

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 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

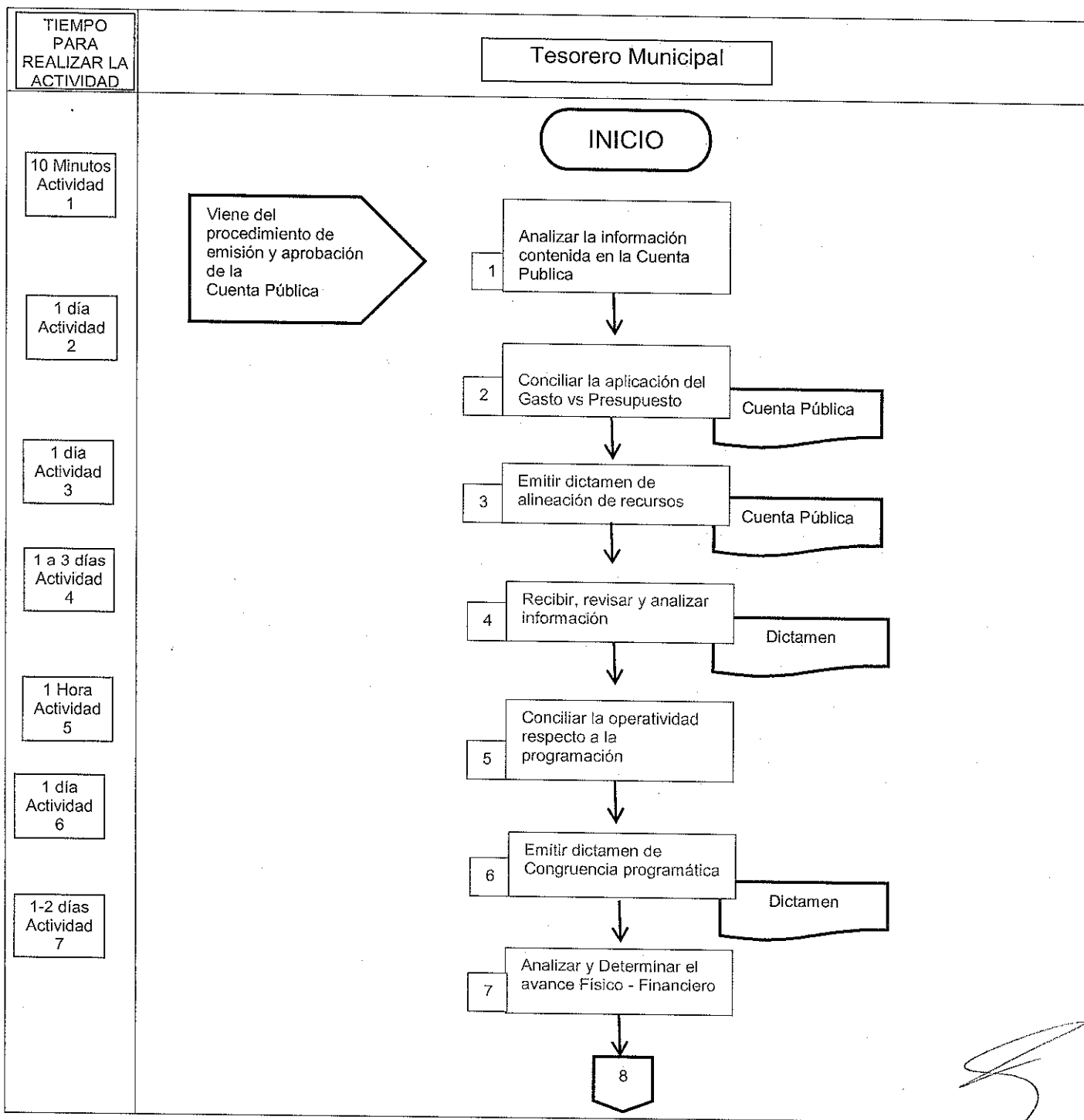
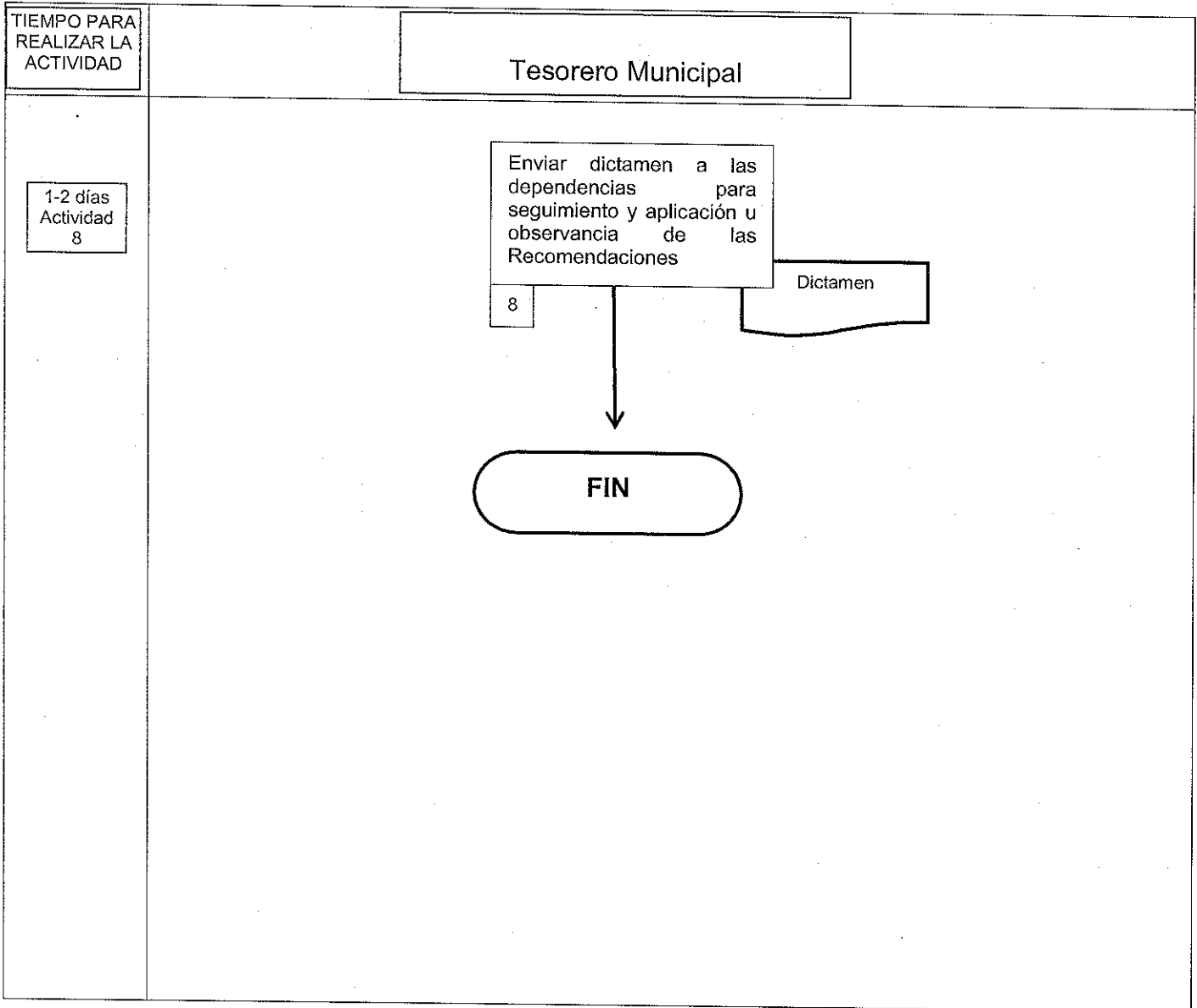




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
	Contabilidad y Presupuesto	Viene del procedimiento de la emisión y aprobación de la cuenta pública.	Cuenta pública
1	Tesorero Municipal TM	Recibe, revisa y analiza la información.	Cuenta pública
2	TM	Conciliación de la aplicación del gasto respecto al presupuesto calendarizado por dependencia.	Cuenta pública
3	TM	Emite dictamen de alineación de recursos.	Dictamen
	Direcciones Generales DG	Viene del procedimiento de informes Cuantitativos Cualitativos.	Informes
4	TM	Recibe, revisa y analiza la información.	Informes



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA DE LA TESORERÍA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-TM-0F-02

Revisión: 10

Página 38 de 58

5	TM	Conciliación de la operatividad respecto a la programación calendarizada por dependencia.	Informes
6	TM	Emite dictamen de congruencia programática.	Dictamen
7	TM	Analiza y determina el avance físico financiero y elabora dictamen	Dictamen
8	TM	Se envía dictamen a las dependencias para su seguimiento y aplicación u observancia de las recomendaciones. Con esta Actividad finaliza el procedimiento.	Dictamen



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Cuenta Pública	Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal	Indefinido
2	Informes Cualitativos y Cuantitativos	Direcciones Generales	3 Años
3	Dictamen	Direcciones Generales	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO

1. Propósito:

Contar con fuentes de recursos para el financiamiento de proyectos y programas gubernamentales, que permita el cumplimiento cabal de la prestación de los servicios públicos a los que está obligado a prestar el Municipio.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a todas las Dependencias que generen información o requieran financiamientos para llevar a cabo las inversiones públicas productivas.

3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la Ley de Coordinación Fiscal Federal, 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.

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la elaboración, control y vigilancia del cumplimiento de este procedimiento, así como revisarlo y mantenerlo actualizado.

5. Definiciones:

Deuda Pública Municipal: La que se forma por los empréstitos que contraten los Municipios y los créditos a cargo de los organismos descentralizados municipales o (SIC) intermunicipales, las empresas de participación municipal y los fideicomisos municipales cuando el Municipio sea aval o deudor solidario.

Calificación de la deuda: Evaluación de la calidad crediticia de una entidad; esto es, su habilidad para cumplir en forma oportuna con la totalidad de sus compromisos financieros.

Agencia Calificadora: Empresa autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y reconocida por la Dirección General de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Comité Calificador: Grupo de analistas responsables de la asignación de la calificación.

Apelación: Recurso, Reclamación, Interposición.

Diseminar: Esparcir, difundir, propagar, publicar, divulgar.

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 CALIFICACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO

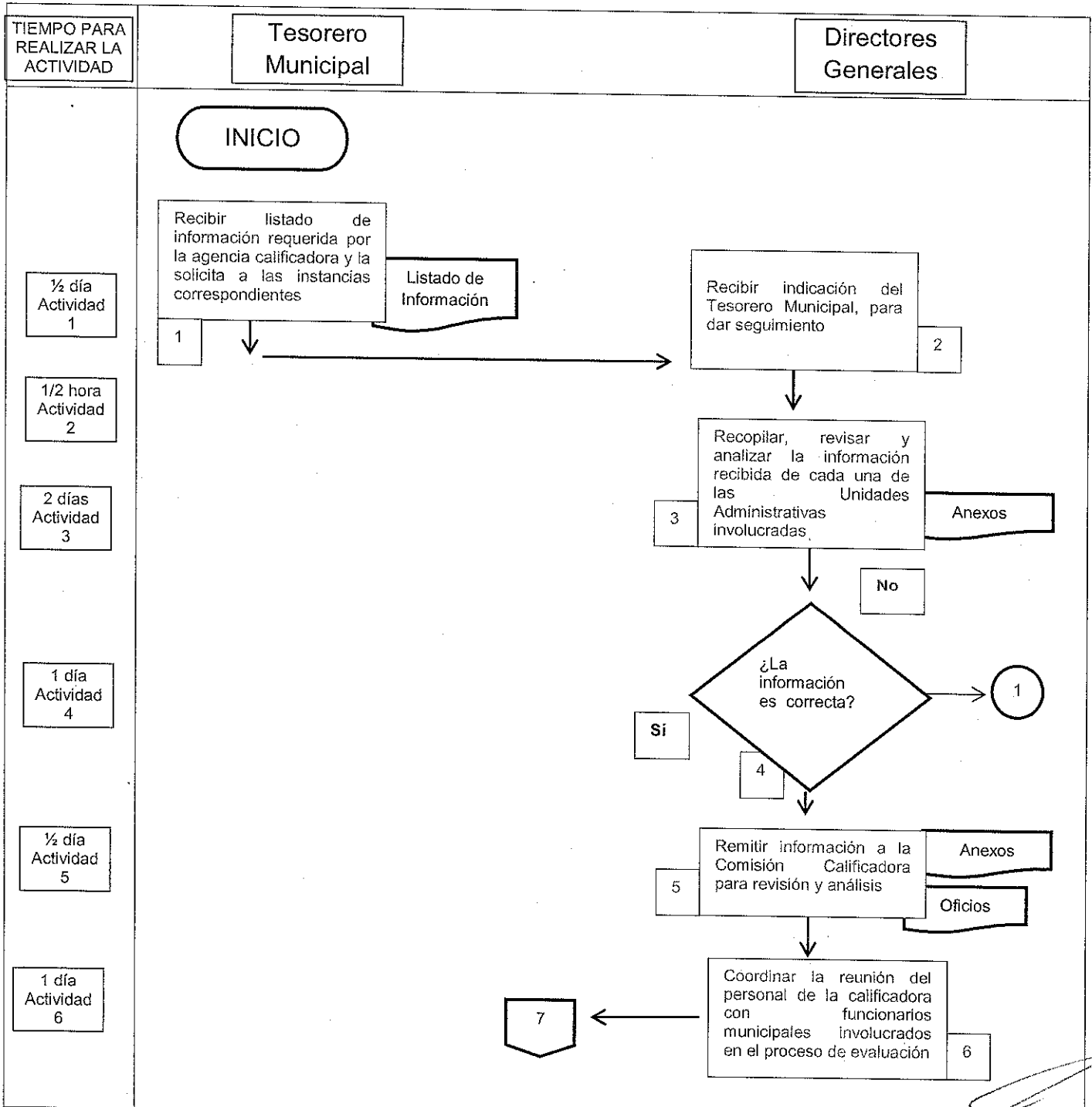
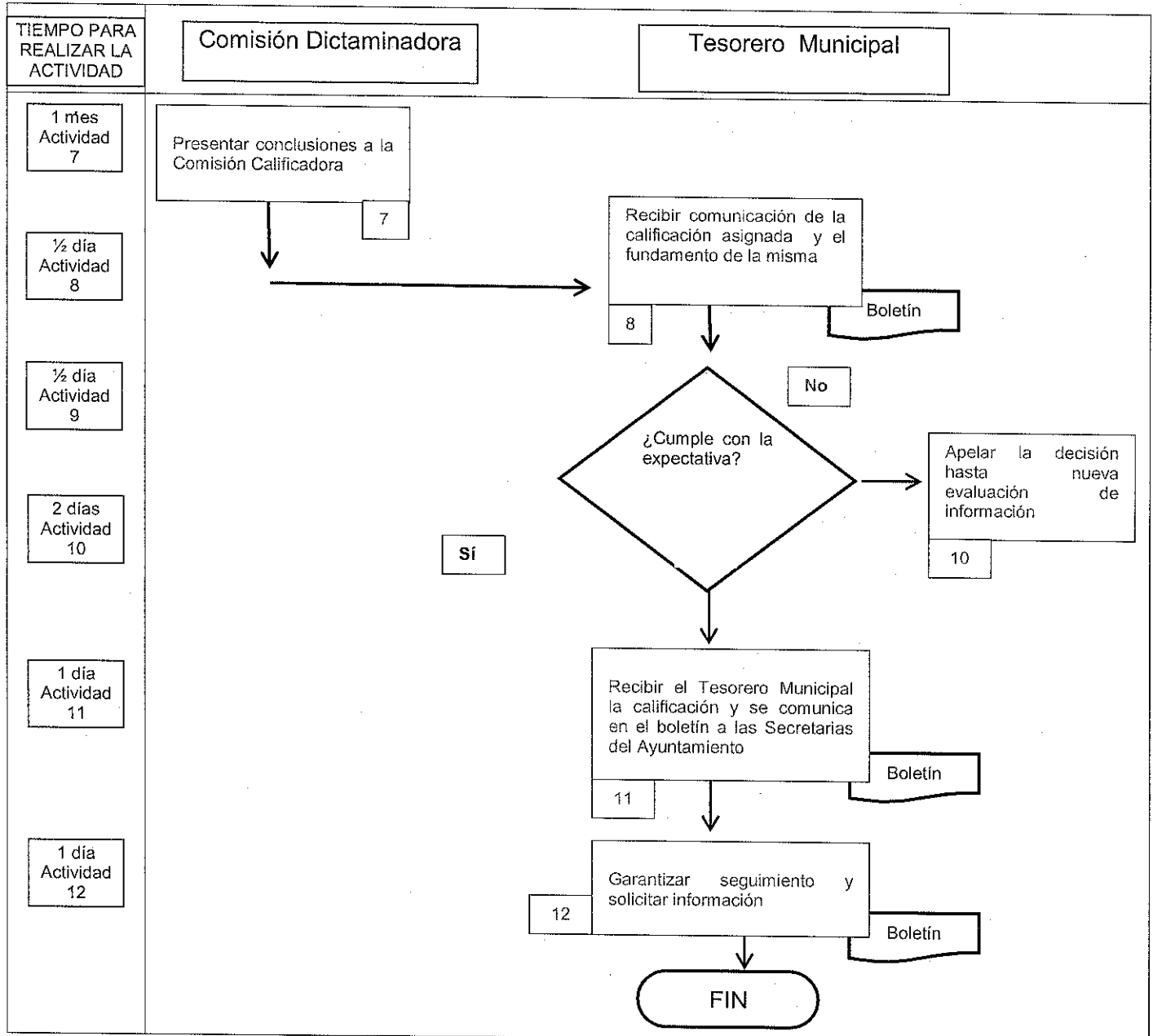


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO





ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Tesorero Municipal TM	Recibe listado de información requerida por parte de la Comisión calificadora y la solicita por oficio o memorándum a las instancias correspondientes.	Listado de Información
2	Directores Generales DG	Recibe indicación del Tesorero Municipal, para que de seguimiento a la recopilación de la información solicitada	
3	DG	Recopila, revisa y analiza la información recibida de cada una de las Unidades Administrativas involucradas.	Anexos
4	DG	La información es correcta? Si, ir al paso 5 No, regresar al paso 1.	
5	DG	Remite información a la Agencia Calificadora para su revisión y análisis	Oficio Anexos
6	DG	Coordina reunión del personal de la calificadora con funcionarios municipales involucrados en el proceso de evaluación de la calificación crediticia del Municipio.	
7	Comisión calificadora CC	Los analistas presentan sus conclusiones al Comité Calificador para ser evaluadas y decidir sobre la asignación de la calificación al Municipio.	
8	TM	Recibe comunicación de la calificación asignada y el fundamento de la misma.	
9	TM	¿Cumple con la expectativa? No, ir al paso 10 Si, ir al paso 11	
10	TM	Apela la decisión, lo que detiene la publicación hasta que la comisión de calificación evalúe cualquier información nueva o aclaratoria que presente el municipio, ir al paso 5.	
11	TM	Recibe la calificación asignada al Municipio, la calificadora comunica mediante boletín de prensa por canales electrónicos, de prensa e Internet y el Tesorero a las Secretarías del Ayuntamiento.	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA DE LA TESORERÍA
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: PR-TM-0F-03

Revisión: 10

Página **44** de **58**

12	CC y TM	<p>Garantizan un seguimiento oportuno al vigilar la calificación permanentemente y solicitar al Tesorero Municipal.</p> <p>-Informes trimestrales de resultados, tendencias generales y hechos relevantes del municipio.</p> <p>Notificación de cambios materiales, financieros y operativos que puedan afectar la calificación, etc.</p> <p>Con esta actividad finaliza el Procedimiento.</p>	
----	---------	---	--



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Directores Generales	3 años
2	Memorándum	Directores Generales	3 años
3	Carta de Calificación	Tesorero	3 años
4	Boletín	Tesorero	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

1.- Propósito:

Asegurar la metodología para cumplir con la normatividad para la autorización de la solicitud de abastecimiento de materiales diversos para las unidades administrativas que integran a la Tesorería Municipal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las unidades adscritas a la Tesorería Municipal.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013 - 2015

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

Calendario de Compras.

Plan Operativo Anual.

Guía para Coordinadores emitida por Tesorería.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Tesorería Municipal son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

Requisición: Documento mediante el cual se describe el material que solicitan los titulares de las distintas 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 LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

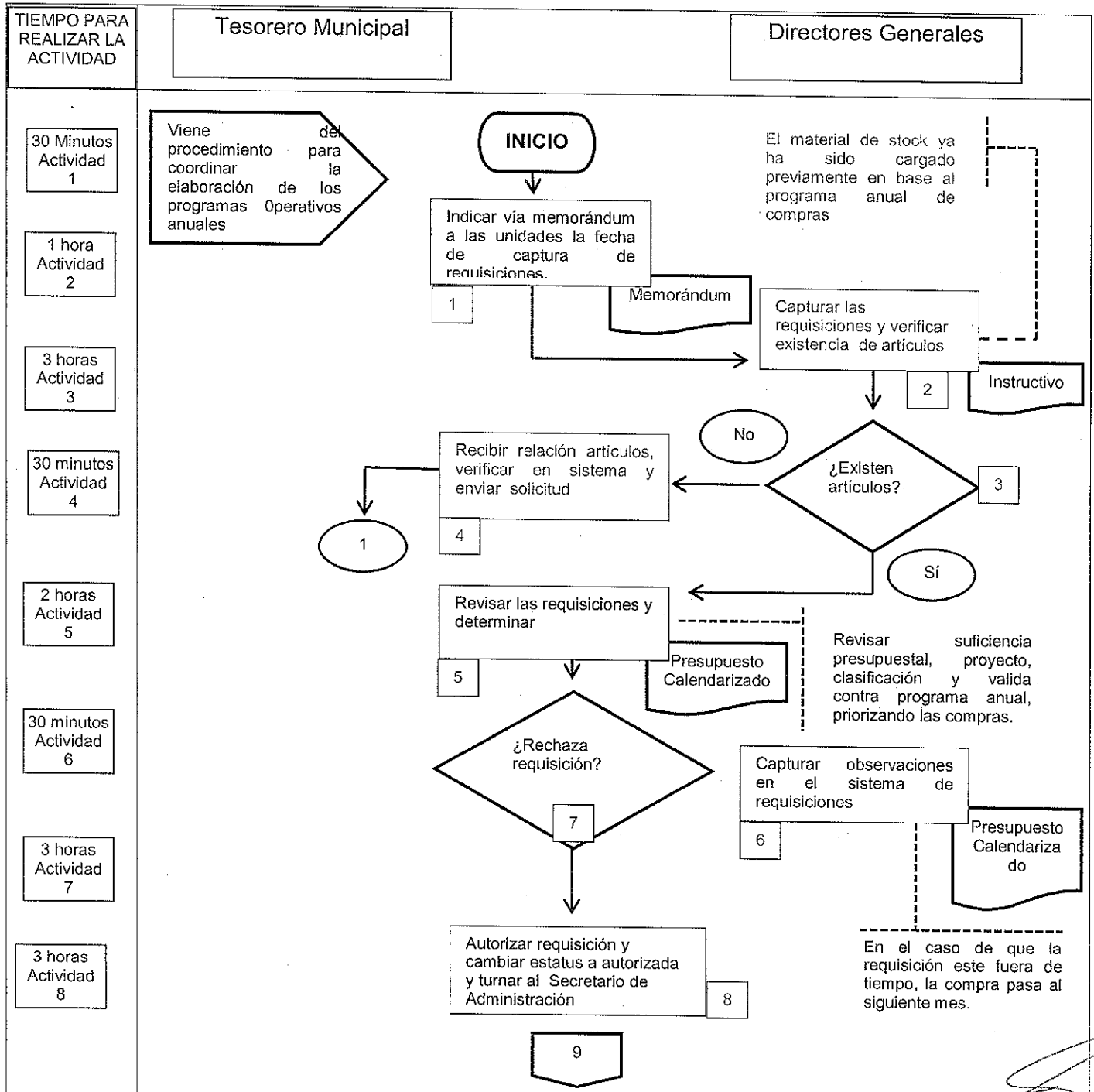
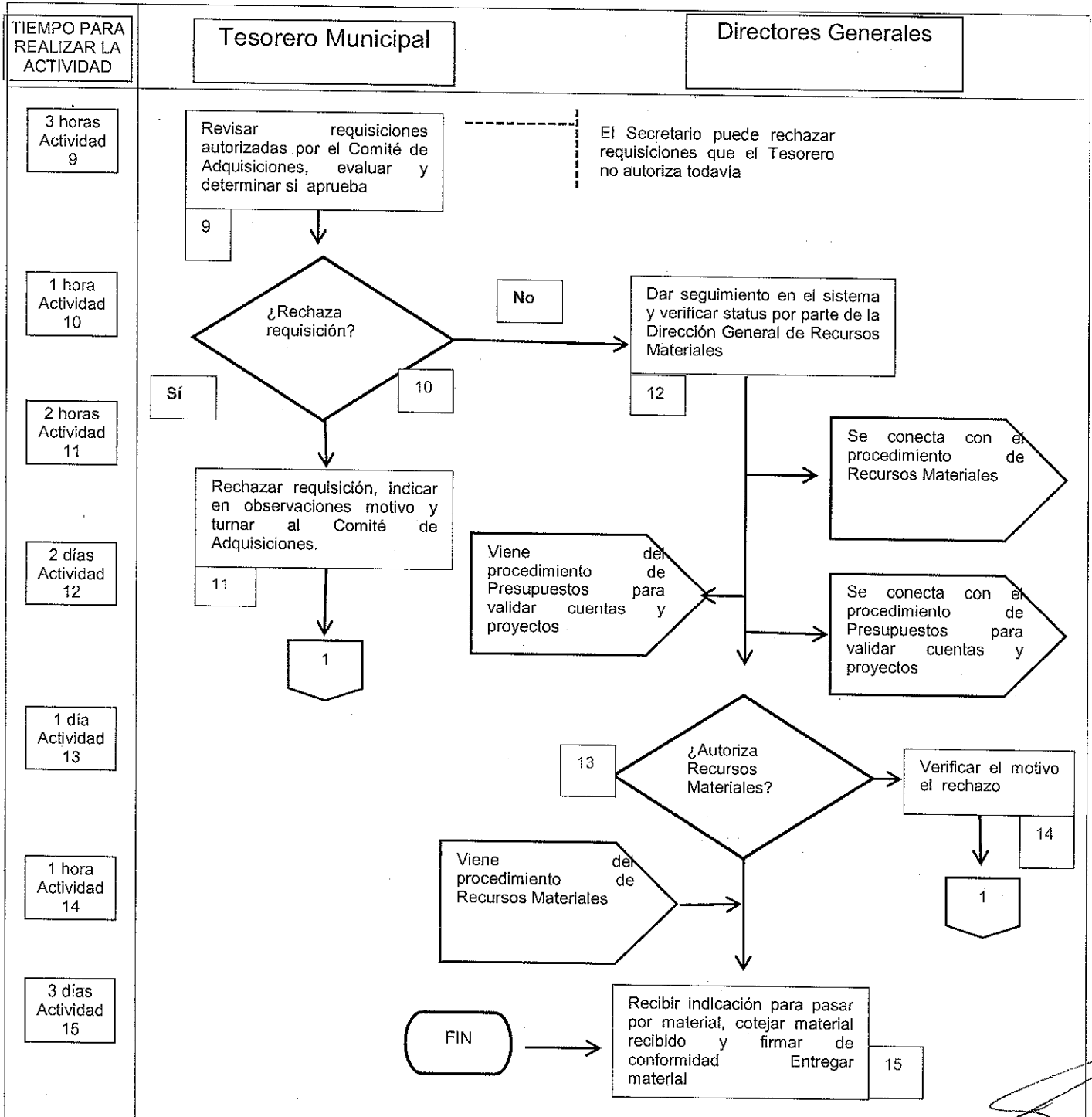




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS





ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directores Generales DG	Recibe y da a conocer vía correo electrónico o vía memorándum el calendario emitido previamente por la Dirección General de Recursos Materiales donde indica la fecha límite de captura de las requisiciones del mes.	Memorándum
2	DG	Captura las requisiciones en el sistema en línea de acuerdo al instructivo de llenado de las requisiciones electrónicas, verificando que el artículo este dado de alta dentro del sistema. Nota: el material de stock ya ha sido previamente cargado en el sistema basándose en el programa anual de compra, solicitado al inicio del año.	Instructivo de llenado de requisiciones
3	DG	¿Existen los artículos dentro del sistema? No: ir a la actividad 4. Sí. Ir a la actividad 5.	
4	DG	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía memorándum relación de artículos faltantes a la Dirección General de Recursos Materiales para su alta en el sistema. Ir a la actividad 1. Se conecta con el procedimiento de alta de artículos de la Dirección General de Recursos Materiales.	memorándum
5	DG	Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Revisara en la requisición el cargo al proyecto correspondiente, la clasificación presupuestal y validan contra el programa anual de compra (stock), y si las cantidades solicitadas se ajustan a lo requerido, priorizando el orden de las requisiciones. En el caso de compras especiales por procedimiento de licitación incluirán el techo	Presupuesto calendarizado S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA DE LA TESORERÍA
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: PR-TM-0F-04

Revisión: 10

Página **50** de **58**

		presupuestal.	
6	DG	¿Rechaza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 8. SI. Ir a la actividad No.7	
7	DG	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Coordinador administrativo. Se conecta con la actividad 1. Nota: en el caso de que la requisición este fuera del tiempo de calendario de recursos materiales o si no aplica al proyecto respectivo se aplicara la compra el mes siguiente.	Requisición S/C.
8	DG	Autoriza la requisición dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada y turna al Tesorero	Requisición S/C.
9	TM	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por la Secretaria de Administración, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: el Tesorero puede rechazar requisiciones que no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto.
10	TM	¿Rechaza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 10. SI. Ir a la actividad No.9	
11	TM	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Tesorero y en pendiente para el Enlace Administrativo. Y se turna al Enlace Administrativo.	Transferencia presupuestal



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA DE LA TESORERÍA

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

Clave: PR-TM-0F-04

Revisión: 10

Página 51 de 58

12	DG	<p>Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de validación de cuentas de la Dirección de Presupuestos. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Recursos Materiales.</p>	
13	DG	<p>¿Es autorizada la requisición por Recursos Materiales?</p> <p>NO. Ir a la actividad No. 12.</p> <p>SI. Ir a la actividad No. 13</p>	
14	DG	<p>Verifica el estatus dentro del sistema, es de rechazada por la Dirección General de Recursos Materiales indicando el motivo del rechazo. Cambia el estatus a pendiente por parte del Director General y del Tesorero.</p> <p>Se conecta con la actividad 1.</p>	
15	DG	<p>Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales la indicación de que pasen por el material al área de almacén, coteja el material recibido contra la requisición autorizada y firma de conformidad. Entrega el material a las Direcciones.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Requisición



REGISTRO DE CALIDAD

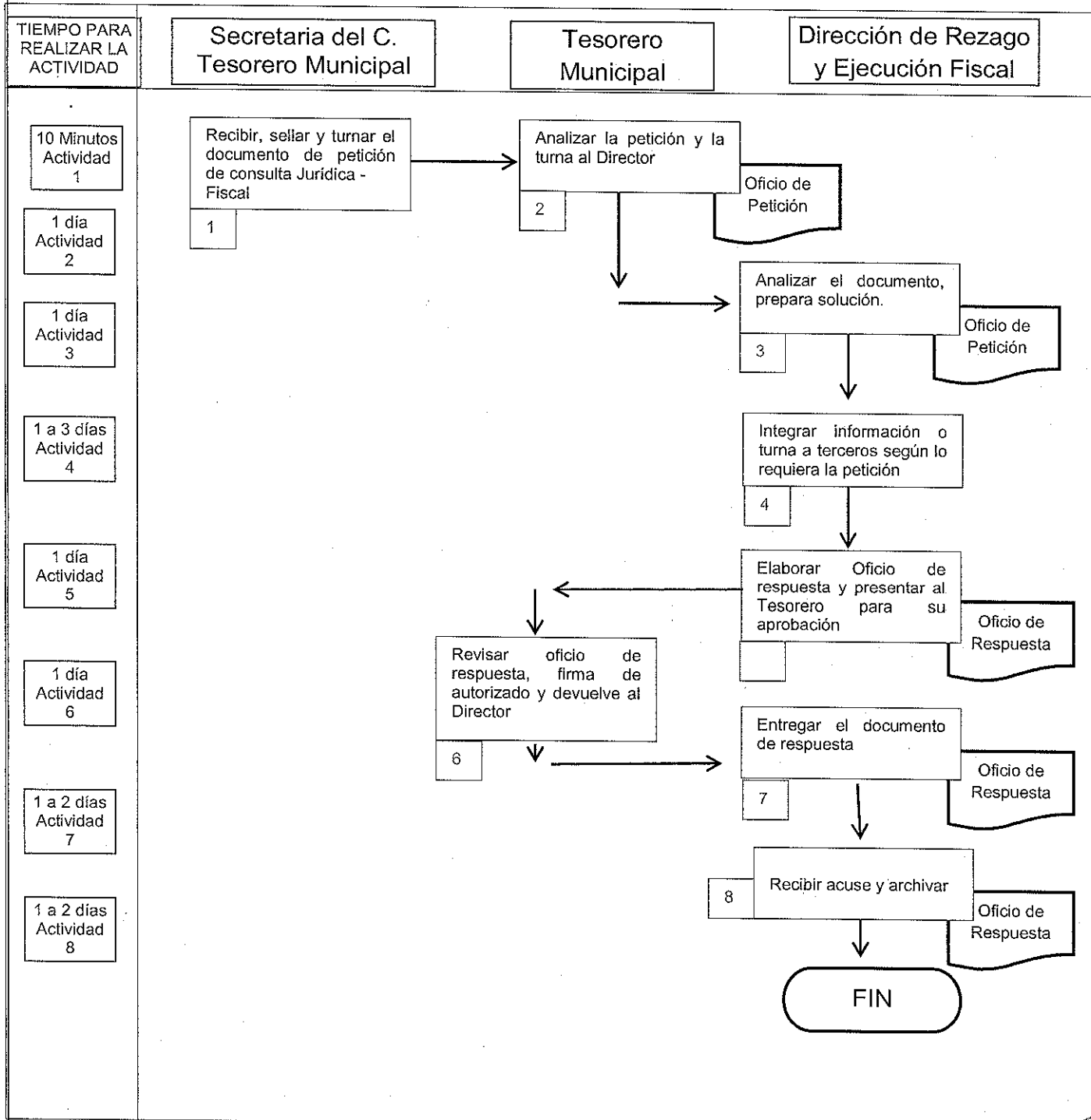
No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado	Dirección General	1 año
2	Requisición	Dirección General	1 año
3	Procedimiento de requisición de material general	Dirección general	1 año
4	Listado de Costos de Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Indefinido
5	Hoja de Control de Presupuesto	Director General	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Presupuesto	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE JURÍDICO FISCAL





ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE JURÍDICO FISCAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria del Tesorero ST	Recibe, sella y turna el documento de petición de consulta jurídico fiscal	Oficio Memorando
2	Tesorero Municipal TM	Analiza la petición y la turna al Director de Rezago y Ejecución Fiscal	Oficio de Petición
3	Director de Área DA	Analiza el documento y prepara solución	Oficio de Petición
4	DA	Integra información o turna a terceros según lo requiera la petición	Oficio de Petición
5	DA	Elabora documento de respuesta y lo presenta al Tesorero para su revisión aprobación y firma	Oficio o memorando de respuesta 0- Interesado 1- Tesorería 2- Asesoría 3- Archivo 4- Minutario
6	TM	Revisa oficio de respuestas firma de autorizado y devuelve al Director	Oficio de Respuesta
7	DA	Entrega el documento de respuesta a quien los solicito	Oficio de Respuesta
8	DA	Recibe el acuse y lo archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de respuesta



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de Petición	Director de Área	2 Años
2	Oficio de Respuesta	Director de Área	2 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA DE LA TESORERÍA

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

Clave: DT-MT-0F-II

Revisión: 10

Página **56** de **58**

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rafael Rivera Ruiz Tesorero Municipal	329 - 43 - 91	Cuauhtemotzin # 4 Col. Centro Histórico CP. 62000
Natividad Popoca Noriega Jefe de Sección	329 - 43 - 91	Cuauhtemotzin # 4 Col. Centro Histórico CP. 62000
Bertha Trinidad Figueroa Coordinador	329 - 43 - 91	Cuauhtemotzin # 4 Col. Centro Histórico CP. 62000
Néstor Javier González Ramírez Asistente Administrativo	329 - 43 - 91	Cuauhtemotzin # 4 Col. Centro Histórico CP. 62000

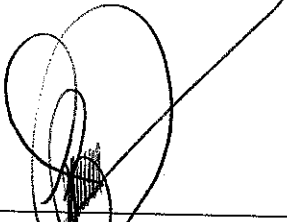


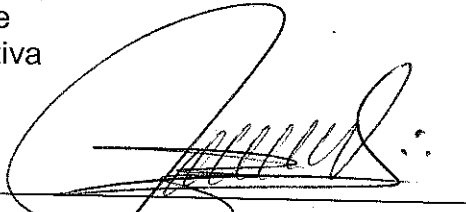
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
18 de Abril del 2013	07 de Octubre del 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Rafael Rivera Ruiz	Tesorero Municipal
Manuel Salvador Escobar Arriaga	Jefe de Departamento
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
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Manuel Salvador Escobar Arriaga
Jefe de Departamento
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

