



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Ingresos

Cuernavaca, Mor., a 13 de Julio de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	37
X. PROCEDIMIENTOS	38
01. Revisión de la Cuenta Pública del Municipio	38
02. Revisión de la cuenta pública de los Organismos Descentralizados del Municipio	47
03. Revisión de los ingresos de los Juzgados Cívico y de Paz	56
04. Visitas de vigilancia y verificación de ingresos	63
XI. DIRECTORIO	70
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	71
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	72



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Ingresos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Fernando Josaphat Martínez Cué
Síndico Municipal

REVISÓ

Rosalinda Muñoz Altamirano
Directora Administrativa

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Ricardo Rendón Montealegre
Coordinador General de Ingresos

Fecha de Autorización	V. B. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
13/Jul./15	Marcela Torres Bello	2015	72



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática el conjunto de normas y procesos mediante los cuales la Coordinación General de Ingresos llevará a cabo sus actividades, y tiene como propósitos básicos servir de guía de inducción para el personal de nuevo ingreso, proporcionar información sobre la estructura orgánica, establecer los niveles jerárquicos de la unidad administrativa, indicar las funciones de las áreas adscritas, establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones en las funciones, propiciar uniformidad en el trabajo y optimizar el uso de los recursos mediante la continuidad de las operaciones documentadas en los procedimientos respetando las políticas y los lineamientos establecidos.

Los procedimientos que se documentan son la parte esencial del manual al describir de manera lógica, las operaciones o pasos a seguir de las actividades que se desarrollan, de acuerdo a las atribuciones que establece el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública de Cuernavaca y el Reglamento interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca vigentes, dichos procedimientos están dirigidos al personal que de acuerdo a las funciones o atribuciones descritas en el propio manual realicen funciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos del área.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos, políticas, procedimientos, directorio, hoja de participación y colaboración.

La importancia de este Manual radica en cumplir lo que en él se estipula, respetando el marco normativo vigente con la finalidad de dar transparencia a los ingresos y defender los intereses del Municipio en beneficio de los ciudadanos de Cuernavaca.



III. OBJETIVO

Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo, para dar cumplimiento al mandato legislativo contenido en la fracción VIII del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados con el fin de coadyuvar a transparentar los recursos, verificando que estos sean utilizados de forma eficiente y eficaz en beneficio de la ciudadanía, de conformidad con lo que establece el artículo 33 fracción V del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Lo anterior, a través de visitas de inspección y supervisión directamente a las áreas generadoras de ingresos del Municipio y de sus Organismos Descentralizados; la realización trabajos de evaluación de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas municipales; estudios en materia de finanzas públicas e ingresos; revisión de cortes de caja, arqueos de caja, compulsas, cuenta pública y demás instrumentos técnicos de la contabilidad general para comprobar que los ingresos que recauda el Municipio son calculados y registrados en la contabilidad gubernamental con base en las disposiciones legales vigentes, expidiendo legalmente los comprobantes respectivos a los ciudadanos.



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 General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
6. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Leyes de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal correspondiente al periodo de gestión Municipal 2013-2015.
9. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
13. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
14. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
16. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
18. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca.



19. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Ingresos.
21. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Cumplir con lo estipulado en los ordenamientos legales vigentes en cuanto a salvaguardar, defender y procurar los intereses del Municipio, mediante la vigilancia y supervisión de los ingresos a través de una coordinación adecuada con todas las Dependencias y Entidades generadoras de recursos Públicos, así como con la Tesorería Municipal, con el propósito de fortalecer los ingresos del Ayuntamiento, asegurando con ello la continuidad de los programas y proyectos de ayuda social, y la ejecución de obras y acciones en beneficio de los Cuernavacenses.

VISIÓN

Ser la dependencia que con profesionalismo, espíritu de servicio y colaboración, desarrolle las atribuciones que tiene encomendadas, en un ambiente laboral de armonía, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas de recaudación y lograr el fortalecimiento de los ingresos municipales.

VALORES

Ética
Honestidad
Disciplina
Lealtad
Justicia
Calidad
Respeto

Espíritu de Servicio
Profesionalismo
Responsabilidad
Compromiso
Trabajo en equipo
Mejora Continua
Objetividad



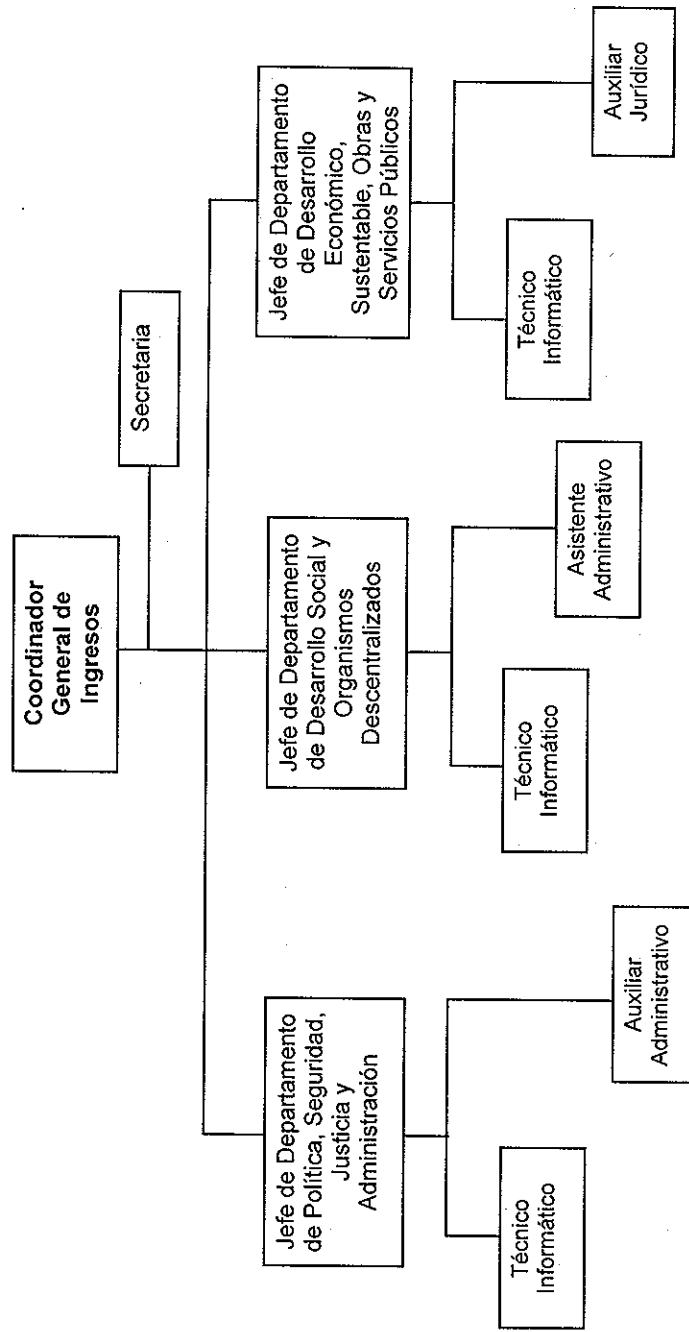
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-CGHI

Revisión: 3

Página: 9 de 72

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

RICARDO RENDÓN MONTEALEGRE
COORDINADOR GENERAL DE INGRESOS

REVISÓ

ROSALINDA MUÑOZ ALTAMIRANO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

FERNANDO JOSAPHAT MARTINEZ CUE
SINDICO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
13 de Julio de 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Coordinador General de Ingresos	Ricardo Rendón Montealegre	1	
Secretaria	Minitza Esther Guzmán Pacheco	1	2
Jefe de Departamento	Teresa Ricaño Saavedra	1	
Técnico Informático	José Horacio Ruíz Eguiza	1	
Auxiliar Administrativo	Ana Lucía Talavera Paniagua	1	3
Jefe de Departamento	Uvaldo Villanueva Castillo	1	
Técnico Informático	Enrique Cantú Arroyo	1	
Asistente Administrativo	Ramos Popoca María Lucía	1	3
Jefe de Departamento	Gilberto Rodríguez Trujillo	1	
Técnico Informático	Hortensia Guadarrama Moncada	1	
Auxiliar Jurídico	Omar Herrera Beltrán	1	3
			11



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Ingresos

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración
Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados
Jefe de Departamento de Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y Servicios Públicos

FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, artículo 13, el Coordinador General de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- II.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- III.- Representar al Síndico Municipal ante los órganos fiscales, administrativos y hacendarios que intervengan en la generación y recaudación de los ingresos municipales;
- IV.- Por indicaciones del Síndico Municipal, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiendo a las visitas de inspección que realice el órgano de fiscalización;
- V.- Coordinar con las dependencias, la implementación y control del padrón de fuentes de ingresos por cada dependencia generadora de recursos públicos, promoviendo su actualización permanente e informando periódicamente al Síndico Municipal;
- VI.- Determinar la capacidad real de recaudación de las dependencias generadoras, a efecto de conocer su potencial de captación de ingresos;
- VII.- Evaluar la actuación de las áreas generadoras, a efecto de determinar a qué porcentaje de su capacidad real de recaudación están funcionando;
- VIII.- Solicitar a los sujetos obligados; así como, a las dependencias generadoras, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

PUESTO

Coordinador General de Ingresos

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración
Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados
Jefe de Departamento de Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y Servicios Públicos

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Elaborar y presentar al Síndico Municipal, un informe sobre el diagnóstico de operación de cada dependencia generadora, en el cual se establezca el porcentaje de operación de su capacidad real de recaudación;
- X.- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XI.- Verificar a través de las áreas a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento:
- a).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
 - b).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para verificar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;
 - c).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;
 - d).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;
 - e).- El registro de ingresos;
 - f).- Verificar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
 - g).- El padrón de contribuyentes y coordinar su actualización;
- XII.- Implementar estrategias en coordinación con la Dirección General de Ingresos y Recaudación de la Tesorería para el cobro de los créditos fiscales que se encuentren en rezago;
- XIII.- Solicitar a la Dirección General de Ingresos y Recaudación el reporte de ingresos por cada dependencia generadora de recursos públicos;
- XIV.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador General de Ingresos

ESCOLARIDAD

Licenciado Titulado en áreas afines

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad Gubernamental y Presupuesto Público.
- Ingresos y Gasto Público
- Auditoria Administrativa.
- Finanzas Públicas
- Administración Pública
- Derecho Fiscal
- Derecho Municipal

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Legalidad
Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Analítico
Capacidad de Adaptación
Manejo de Conflictos
Iniciativa
Objetividad
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums y cualquier otro documento necesario para el funcionamiento del área;
- II. Atender las llamadas telefónicas;
- III. Archivar la correspondencia y toda la documentación del área;
- IV. Apoyar en la captura de información que genere el área;
- V. Llenar los distintos formatos de trámites administrativos del área;
- VI. Concentrar los informes mensuales de las actividades del área;
- VII. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Estudios secretariales y administrativos
Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Paquetería de Office
- Ortografía y gramática
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

Un año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Capacidad de Adaptación
Iniciativa
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Política,
Seguridad, Justicia y Administración

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, artículo 18, el Jefe de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo, en las áreas de la administración pública que a continuación se detallan:

- a).- Sindicatura Municipal;
- b).- Secretaría del Ayuntamiento;
- c).- Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- d).- Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- e).- Contraloría Municipal;

II.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las dependencias señaladas en la fracción anterior;

III.- Solicitar a las dependencias a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las dependencias a que se refiere la fracción I de este artículo:

- a).- La atención al público;
- b).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;
- c).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
- d).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;

PUESTO

Jefe de Departamento de Política,
Seguridad, Justicia y Administración

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- e).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;
- f).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;
- g).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;
- h).- Verificar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
- i).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización; y
- VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Política,
Seguridad, Justicia y Administración

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en áreas
económico administrativas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad y Presupuesto
- Gasto Público
- Auditoria Administrativa
- Finanzas Públicas
- Administración Pública
- Derecho Municipal
- Manejo de Paquetería de Office
- Manejo de Personal

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Analítico
Capacidad de Adaptación
Manejo de Conflictos
Iniciativa
Objetividad
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Política,
Seguridad, Justicia y Administración

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar en la Sindicatura Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Municipal, las actividades que a continuación se detallan :
 - a. Obtener información relacionada con la situación de los rezagos fiscales, fuentes de ingreso, recaudación mensual, trimestral, semestral y anual, los reportes de entero de recursos, y demás información requerida.
 - b. Calificar en forma aleatoria los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, observando lo siguiente:
 1. Consecutivo de folios.
 2. Que el importe cobrado este en el rango especificado en la Ley de Ingresos vigente.
 3. La existencia de errores en los recibos.
 4. Que los conceptos cobrados cumplan con la Ley de Ingresos vigente.
 - c. Comprobar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
- II. Colaborar en la Integración de la información para el reporte mensual sobre el resultado de los ingresos en las dependencias a que se refiere la fracción I.
- III. Las demás que le delegue su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera técnica
Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Manejo de información financiera básica
- Paquetería de Office
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Analítico
Capacidad de Adaptación
Iniciativa
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Política,
Seguridad, Justicia y Administración

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums y cualquier otro documento necesario para el funcionamiento del área;
- II. Atender las llamadas telefónicas;
- III. Archivar la correspondencia y toda la documentación del área;
- IV. Apoyar en la captura de información que genere el área;
- V. Colaborar en las actividades referentes a la obtención de información relacionada con la situación de los rezagos fiscales, fuentes de ingreso, calificación de recibos de ingresos y comprobar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales;
- VI. Llenar los distintos formatos de trámites administrativos del área;
- VII. Concentrar los informes mensuales de las actividades del área;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica
Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Manejo de información financiera básica
- Paquetería de Office
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

Un año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Analítico
Capacidad de Adaptación
Iniciativa
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, artículo 19, el Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo, en las áreas de la administración pública que a continuación se detallan:

- a).- Secretaría de Desarrollo Social;
- b).- Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca; y
- c).- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

II.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las dependencias señaladas en la fracción anterior;

III.- Solicitar a las dependencias a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las dependencias a que se refiere la fracción I de este artículo:

- a).- La atención al público;
- b).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;
- c).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
- d).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;



PUESTO

Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- e).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;
 - f).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;
 - g).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;
 - h).- El registro de ingresos;
 - i).- Verificar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
 - j).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización; y
- VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en áreas económico administrativas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad y Presupuesto
- Gasto Público
- Auditoria Administrativa
- Finanzas Públicas
- Administración Pública
- Derecho Municipal
- Manejo de Paquetería de Office
- Manejo de Personal

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Analítico
Capacidad de Adaptación
Manejo de Conflictos
Iniciativa
Objetividad
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar en las Secretarías Desarrollo Social; Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca; y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, las actividades que a continuación se detallan :
 - a. Obtener información relacionada con la situación de los rezagos fiscales, fuentes de ingreso, recaudación mensual, trimestral, semestral y anual, los reportes de entero de recursos, y demás información requerida.
 - b. Calificar en forma aleatoria los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, observando lo siguiente:
 1. Consecutivo de folios.
 2. Que el importe cobrado este en el rango especificado en la Ley de Ingresos vigente.
 3. La existencia de errores en los recibos.
 4. Que los conceptos cobrados cumplan con la Ley de Ingresos vigente.
 - c. Comprobar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
- II. Colaborar en la Integración de la información para el reporte mensual sobre el resultado de los ingresos en las dependencias a que se refiere la fracción I;
- III. Las demás que le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera técnica
Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Manejo de información financiera básica
- Paquetería de Office
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Analítico
Capacidad de Adaptación
Iniciativa
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums y cualquier otro documento necesario para el funcionamiento del área;
- II. Atender las llamadas telefónicas;
- III. Archivar la correspondencia y toda la documentación del área;
- IV. Apoyar en la captura de información que genere el área;
- V. Colaborar en las actividades referentes a la obtención de información relacionada con la situación de los rezagos fiscales, fuentes de ingreso, calificación de recibos de ingresos y comprobar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales;
- VI. Llenar los distintos formatos de trámites administrativos del área;
- VII. Concentrar los informes mensuales de las actividades del área;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica
Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Manejo de información financiera básica
- Paquetería de Office
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

Un año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Analítico
Capacidad de Adaptación
Iniciativa
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Auxiliar Jurídico

FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, artículo 20, el Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo, en las áreas de la administración pública que a continuación se detallan:

- a).- Secretaría de Desarrollo Económico;
- b).- Secretaría de Desarrollo Sustentable; y
- c).- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

II.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las dependencias señaladas en la fracción anterior;

III.- Solicitar a las dependencias a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las dependencias a que se refiere la fracción I de este artículo:

- a).- La atención al público;
- b).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;
- c).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
- d).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;



PUESTO

Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Auxiliar Jurídico

FUNCIONES PRINCIPALES

- e).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;
- f).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;
- g).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;
- h).- Verificar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
- i).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización, y
- VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en áreas económico administrativas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad y Presupuesto
- Gasto Público
- Auditoria Administrativa
- Finanzas Públicas
- Administración Pública
- Derecho Municipal
- Manejo de Paquetería de Office
- Manejo de Personal

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Analítico
Capacidad de Adaptación
Manejo de Conflictos
Iniciativa
Objetividad
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar en las Secretarías de Desarrollo Económico, Desarrollo Sustentable, Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos las actividades que a continuación se detallan:
 - a) Obtener información relacionada con la situación de los rezagos fiscales, fuentes de ingreso, recaudación mensual, trimestral, semestral y anual, los reportes de entero de recursos, y demás información requerida.
 - b) Calificar en forma aleatoria los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, observando lo siguiente:
 1. Consecutivo de folios.
 2. Que el importe cobrado este en el rango especificado en la Ley de Ingresos vigente.
 3. La existencia de errores en los recibos.
 4. Que los conceptos cobrados cumplan con la Ley de Ingresos vigente.
 - c) Comprobar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos.
- II. Colaborar en la Integración de la información para el reporte mensual sobre el resultado de los ingresos en las dependencias a que se refiere la fracción I;
- III. Las demás que le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera técnica
Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Manejo de información financiera básica
- Paquetería de Office
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Analítico
Capacidad de Adaptación
Iniciativa
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Jurídico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums y cualquier otro documento necesario para el funcionamiento del área;
- II. Atender las llamadas telefónicas;
- III. Archivar la correspondencia y toda la documentación del área;
- IV. Apoyar en la captura de información que genere el área;
- V. Colaborar en las actividades referentes a la obtención de información relacionada con la situación de los rezagos fiscales, fuentes de ingreso, calificación de recibos de ingresos y comprobar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales;
- VI. Llenar los distintos formatos de trámites administrativos del área;
- VII. Concentrar los informes mensuales de las actividades del área;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Jurídico

ESCOLARIDAD

Carrera técnica
Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Manejo de información financiera básica
- Paquetería de Office
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

Un año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Lealtad
Sentido de Responsabilidad
Organizado
Analítico
Capacidad de Adaptación
Iniciativa
Trabajo en equipo
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

1. El personal de la Coordinación General de Ingresos deberá apegar su actuación a las Leyes, Reglamentos y demás Ordenamientos vigentes.
2. El personal de la Coordinación General de Ingresos se limitará a solicitar la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
3. El personal de la Coordinación General de Ingresos respetara la confiabilidad de la información que reciba y no deberá comunicar ningún tipo de información al respecto, anticipadamente, ni adelantará juicios u opiniones antes de concluir la revisión.
4. El inicio de las revisiones de ingresos o la visita a las áreas recaudadoras para verificar información, deberá ser comunicado por escrito al titular del área correspondiente.
5. El resultado de la revisión deberá realizarse a través del Coordinador General de Ingresos, Síndico Municipal o en su caso a través de quien alguno de ellos designe.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO

1.- Propósito: Evaluar los resultados de la actividad financiera del Municipio de Cuernavaca, Morelos, vigilando que los ingresos, los egresos y el Patrimonio Municipal se recauden, eroguen y aprovechen conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal, y demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia, con la finalidad de hacer una evaluación para dar una opinión profesional sobre el uso de los recursos y el cumplimiento de sus objetivos.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Ingresos y al Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Código Fiscal para el Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
Demás disposiciones aplicables.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Ingresos su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.



5.- Definiciones:

Cuenta Pública.- Es el documento mediante el cual las autoridades satisfacen la obligación constitucional de someter a las legislaturas los resultados habidos en el ejercicio presupuestario con relación a los ingresos y gastos públicos y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

Ingresos Públicos.- Son aquellas aportaciones de tipo económico con carácter público que reciben los gobiernos, para la implementación y aplicación de políticas de desarrollo dentro de su jurisdicción política.

Gasto Público.- El gasto público es la cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público representado por el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentran de manera primordial la de satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

Estado comparativo presupuestal de ingresos y estado comparativo presupuestal de egresos.- El presupuesto es un instrumento de gobierno que tiene objetivos políticos, económicos, jurídicos y administrativos; contiene el proyecto financiero del municipio, indicando tanto el origen y el monto de los recursos que se esperan obtener y lo que se obtuvo, como la manera en que se emplearán tales recursos en los diferentes conceptos del gasto y su ejercicio real, con miras a obtener los objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Ambos Estados presentan un comparativo de lo que se presupuesta con lo efectivamente recaudado y ejercido durante el año.

Los estados financieros.- Muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como de la postura fiscal de los entes públicos. A su vez, debe ser útil para que los usuarios puedan disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base de la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización de las cuentas públicas.

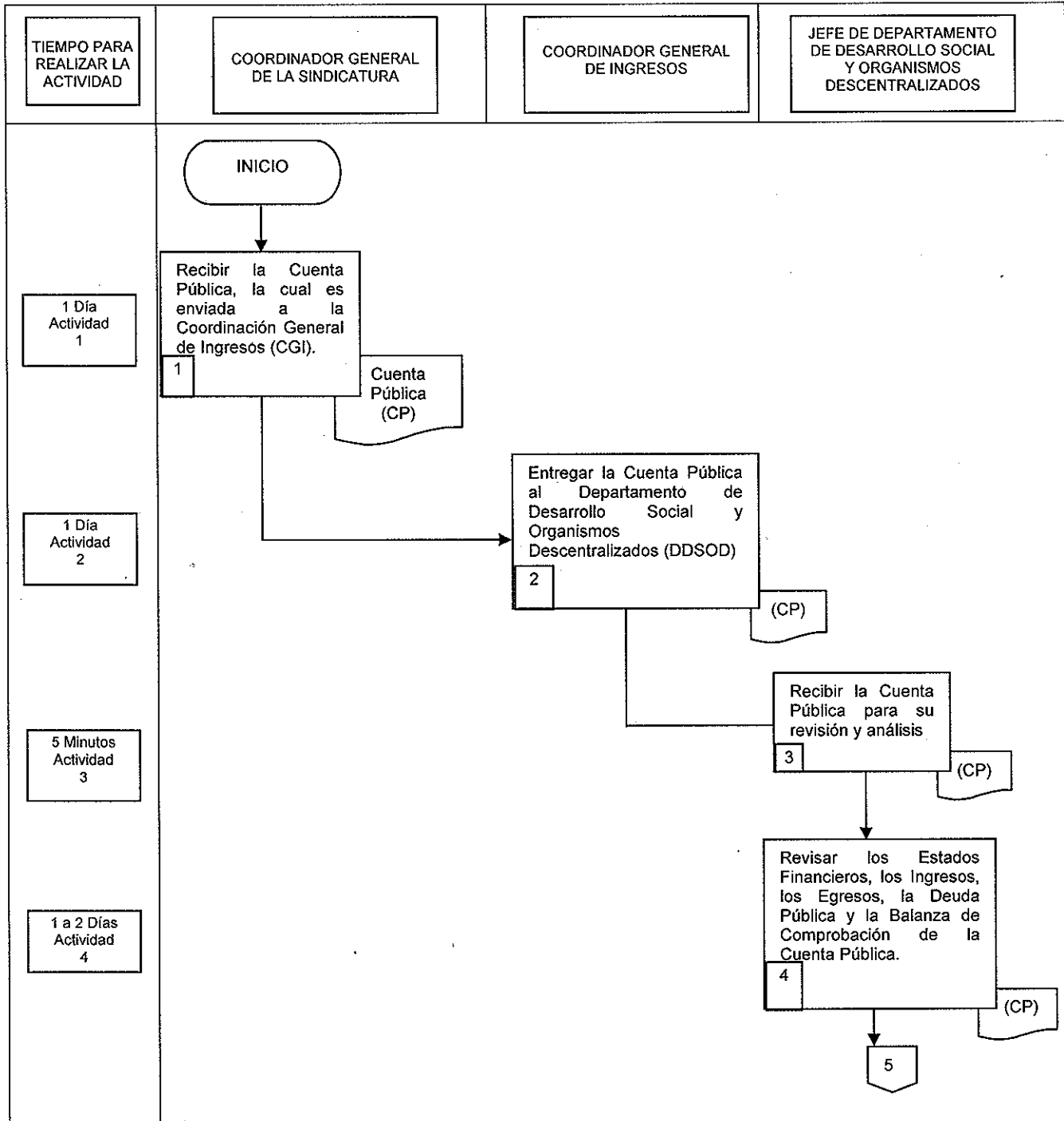


6.- Método de Trabajo:

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

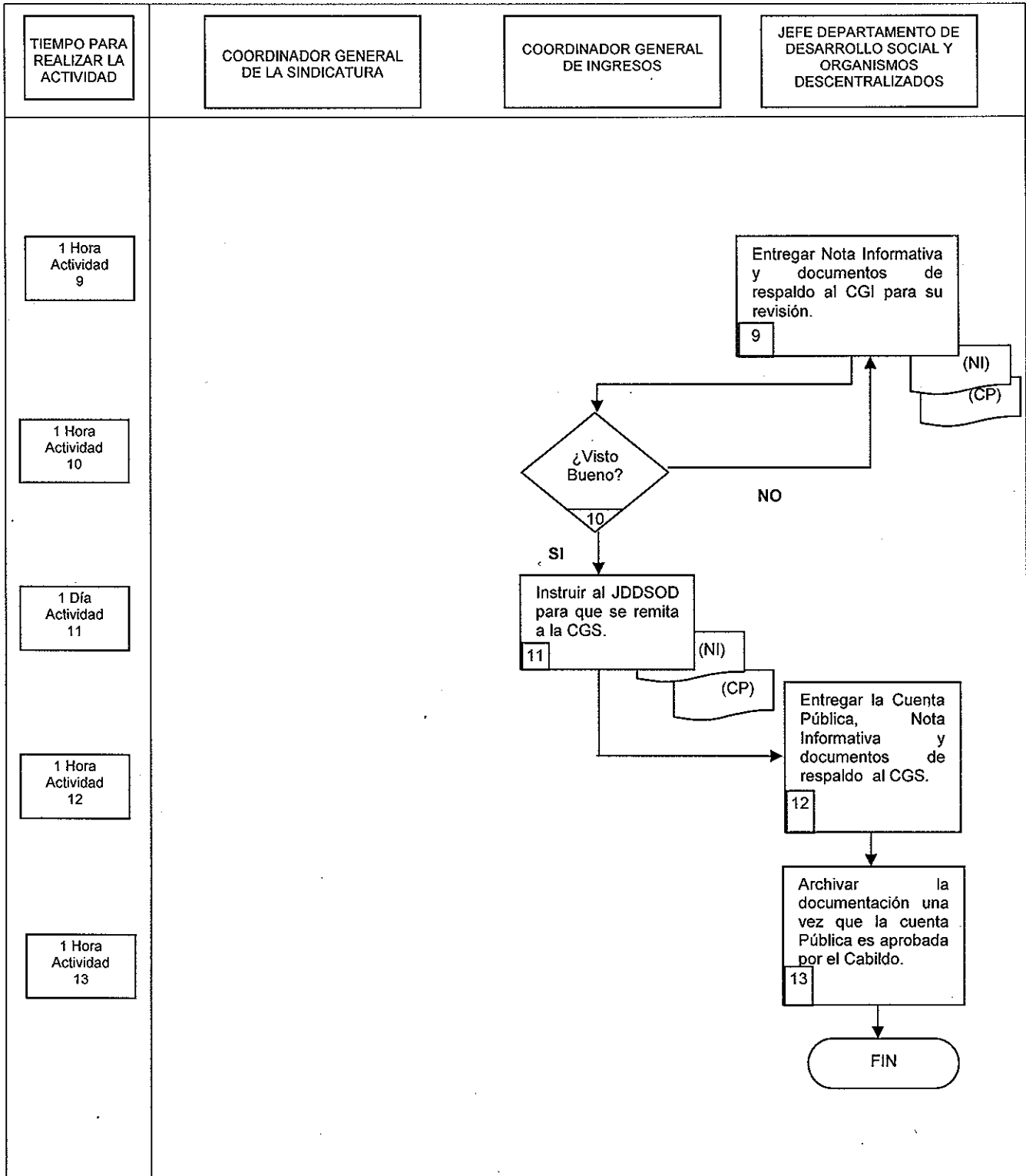


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO





TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	COORDINADOR GENERAL DE LA SINDICATURA	COORDINADOR GENERAL DE INGRESOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
1 Día Actividad 5			<p>Realizar un análisis de los Ingresos Presupuestados y Recaudados.</p> <p>5 (CP)</p> <p>Análisis del Presupuesto de Ingresos</p>
1 Día Actividad 6			<p>Realizar un análisis del Presupuesto de Egresos Ejercido y Autorizado, de acuerdo al periodo de la Cuenta Pública.</p> <p>6 (CP)</p> <p>Análisis del Presupuesto de Egresos</p>
1 Día Actividad 7			<p>Determinar las irregularidades y/o inconsistencias encontradas en la Cuenta Pública.</p> <p>7 (CP)</p>
3 Horas Actividad 8			<p>Elaborar Nota Informativa</p> <p>8 (NI)</p> <p>(CP)</p> <p>9</p>





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN
DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador General de la Sindicatura (CGS)	Recibe la Cuenta Pública mensual, trimestral o anual, según sea el caso, la cual es enviada al Coordinador General de Ingresos (CGI).	Cuenta Pública (CP)
2	Coordinador General de Ingresos (CGI)	Entrega la Cuenta Pública al Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados (JDDSOD) para su revisión y análisis.	(CP)
3	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados (JDDSOD)	Recibe la Cuenta Pública para su revisión y análisis	(CP)
4	(JDDSOD)	Revisa los Estados Financieros, los Ingresos, los Egresos, la Deuda Pública y la Balanza de Comprobación de la Cuenta Pública.	(CP)
5	(JDDSOD)	Realiza un análisis de los Ingresos Presupuestados y Recaudados, de acuerdo al periodo de la Cuenta Pública.	Análisis del Presupuesto de Ingresos (API) (CP)
6	(JDDSOD)	Realiza un análisis del Presupuesto de Egresos Ejercido y Autorizado, de acuerdo al periodo de la Cuenta Pública.	Análisis del Presupuesto de Egresos (APE) (CP)
7	(JDDSOD)	Con base a la revisión y análisis se determinan las irregularidades y/o inconsistencias encontradas en la Cuenta Pública.	(CP)



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN
DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(JDDSOD)	Elabora Nota Informativa señalando y observando las anomalías encontradas en la Cuenta Pública correspondiente.	Nota Informativa (NI) (CP)
9	(JDDSOD)	Entrega la Cuenta Pública con su respectiva Nota Informativa y documentos de respaldo al CGI para su Revisión y Visto Bueno.	(NI) (CP)
10	(CGI)	¿El análisis es correcto? Si, pasa a la actividad 11 No, regresa a la actividad 9	
11	(CGI)	En caso de dar su Visto Bueno, instruye al DDSOD para que se remita a la CGS, de lo contrario se devuelve al DDSOD para su corrección.	(NI) (CP)
12	(JDDSOD)	Entrega la Cuenta Pública, Nota Informativa y documentos de respaldo a la CGS.	(NI) (CP)
13	(JDDSOD)	Una vez que es aprobada por el H. Cabildo, se archiva la Cuenta Pública con su Nota Informativa y documentos de respaldo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(NI) (CP)



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Nota Informativa	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados.	5 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Cuenta Pública del Municipio	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO

1.- Propósito: Evaluar los resultados de la actividad financiera de los Organismo Descentralizados del Municipio de Cuernavaca, Morelos, vigilando que los ingresos, los egresos y el Patrimonio Municipal se recauden, eroguen y aprovechen conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal, y demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia, con la finalidad de hacer una evaluación para dar una opinión profesional sobre el uso de los recursos y el cumplimiento de sus objetivos.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados.

3.-Referencia:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Agua Potable.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio Cuernavaca
- Decreto número doscientos setenta y cinco por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio.
- Acuerdo que Crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca
- Presupuesto de Egresos del Organismo Descentralizado.
- Demás disposiciones aplicables.



4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Ingresos su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Social y Organismo Descentralizados la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

La Cuenta Pública.- Es el documento mediante el cual las autoridades satisfacen la obligación constitucional de someter a las legislaturas los resultados habidos en el ejercicio presupuestario con relación a los ingresos y gastos públicos y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

Ingresos Públicos.- Son aquellas aportaciones de tipo económico con carácter público que reciben los gobiernos, para la implementación y aplicación de políticas de desarrollo dentro de su jurisdicción política.

Gasto Público.- Es la cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público representado por el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentran de manera primordial la de satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

Estado comparativo presupuestal de ingresos y estado comparativo presupuestal de egresos.- El presupuesto es un instrumento de gobierno que tiene objetivos políticos, económicos, jurídicos y administrativos; contiene el proyecto financiero del municipio, indicando tanto el origen y el monto de los recursos que se esperan obtener y lo que se obtuvo, como la manera en que se emplearán tales recursos en los diferentes conceptos del gasto y su ejercicio real, con miras a obtener los objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Ambos Estados presentan un comparativo de lo que se presupuesta con lo efectivamente recaudado y ejercido durante el año.

Los estados financieros.- Muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como de la postura fiscal de los entes públicos. A su vez, debe ser útil para que los usuarios puedan disponer de la



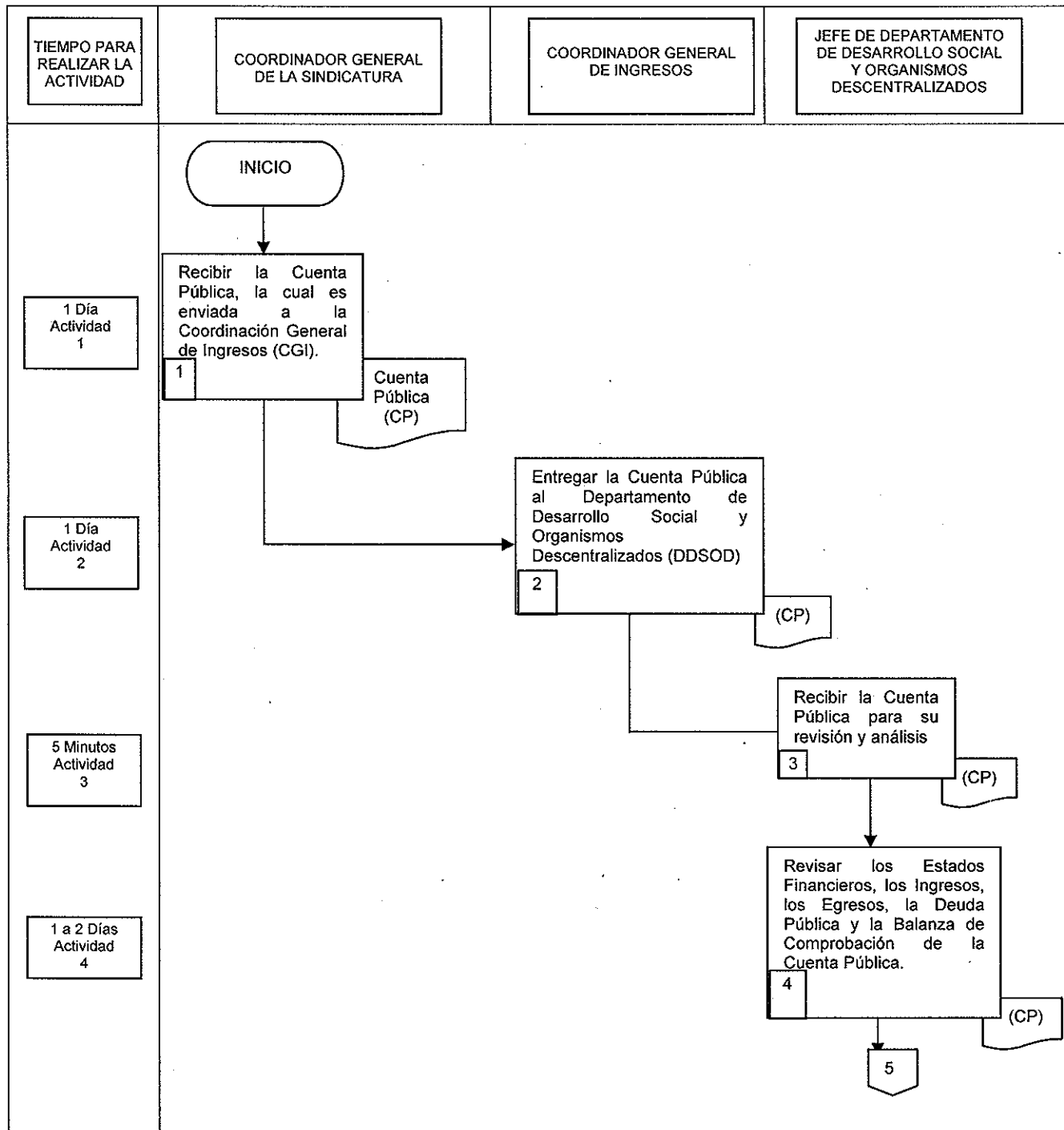
misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base de la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización de las cuentas públicas.

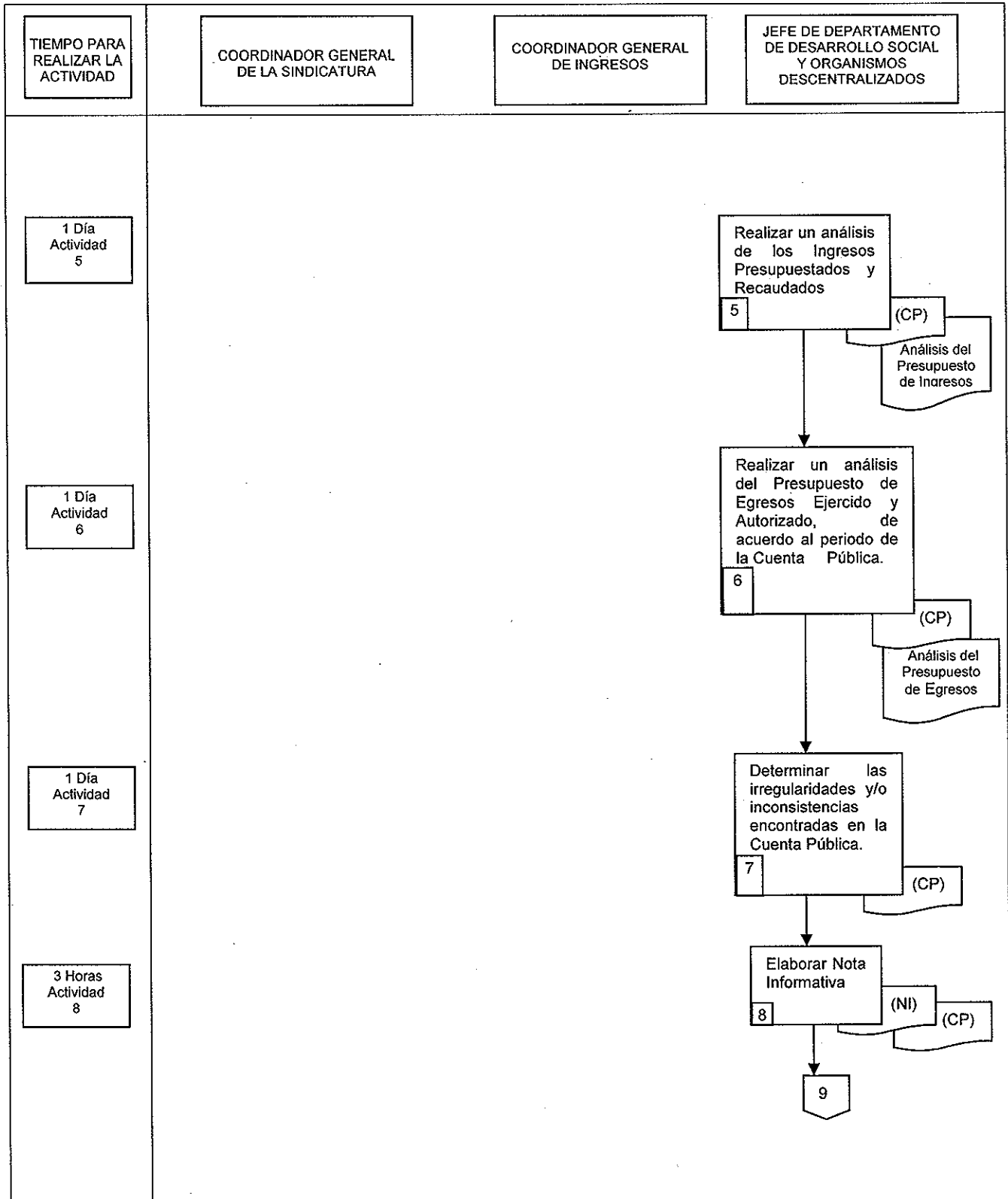
6.- Método de Trabajo:

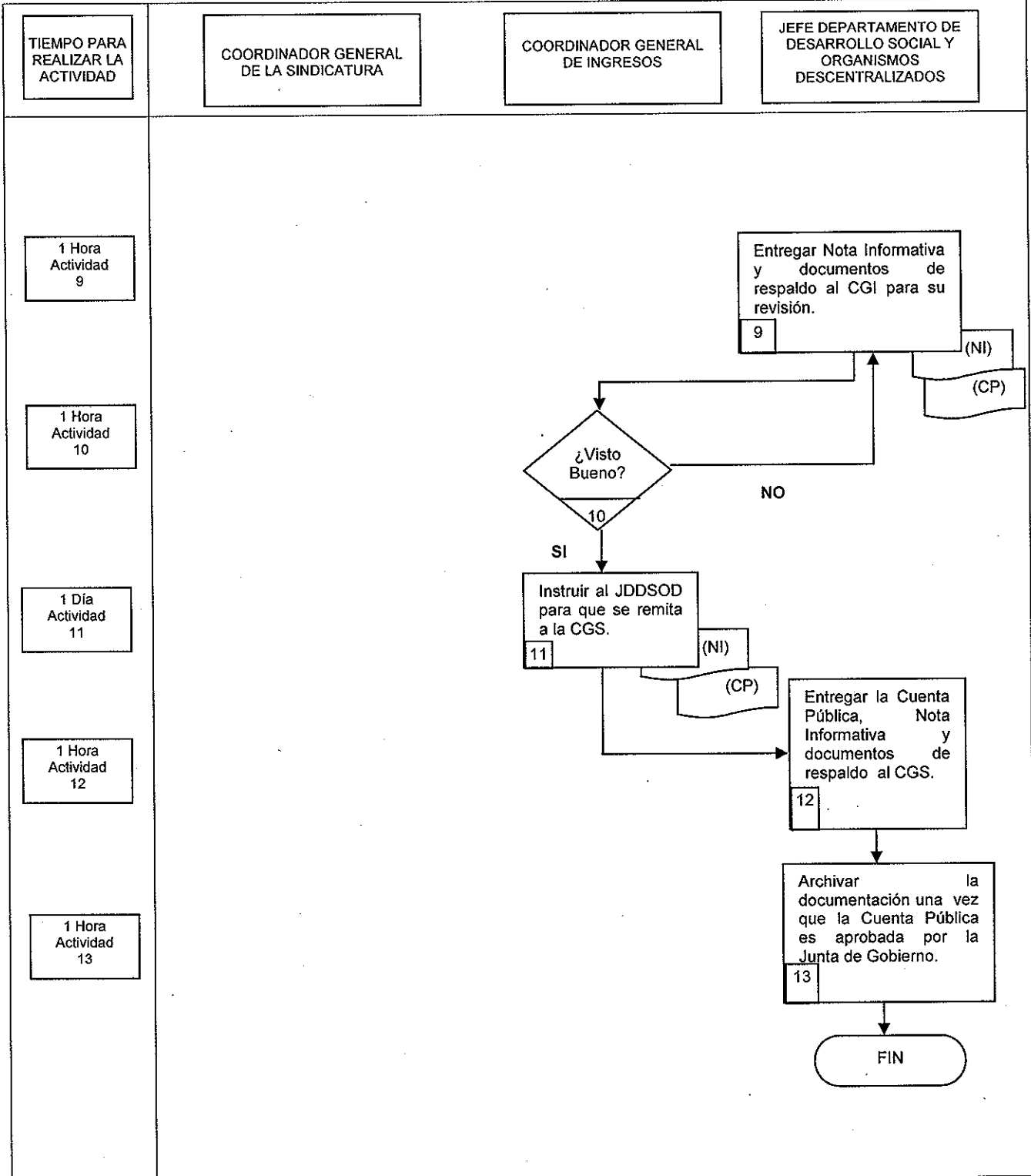
- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO









DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador General de la Sindicatura (CGS)	Recibe la Cuenta Pública trimestral o anual, según sea el caso, la cual es enviada al Coordinación General de Ingresos (CGI).	Cuenta Pública (CP)
2	Coordinación General de Ingresos (CGI)	Entrega la Cuenta Pública al Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados (JDDSOD) para su revisión y análisis.	(CP)
3	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados (JDDSOD)	Recibe la Cuenta Pública para su revisión y análisis	(CP)
4	(JDDSOD)	Revisa los Estados Financieros, los Ingresos, los Egresos, la Deuda Pública y la Balanza de Comprobación de la Cuenta Pública.	(CP)
5	(JDDSOD)	Realiza un análisis de los Ingresos Presupuestados y Recaudados, de acuerdo al periodo de la Cuenta Pública.	Análisis del Presupuesto de Ingresos (API) (CP)
6	(JDDSOD)	Realiza un análisis del Presupuesto de Egresos Ejercido y Autorizado, de acuerdo al periodo de la Cuenta Pública.	Análisis del Presupuesto de Egresos (APE) (CP)
7	(JDDSOD)	Se determinan las irregularidades y/o inconsistencias encontradas en la Cuenta Pública.	(CP)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(JDDSOD)	Elabora Nota Informativa señalando y observando las anomalías encontradas en la Cuenta Pública correspondiente.	Nota Informativa (NI) (CP)
9	(JDDSOD)	Entrega la Cuenta Pública con su respectiva Nota Informativa y documentos de respaldo a la CGI para su Visto Bueno.	(NI) (CP)
10	(CGI)	¿El análisis es correcto? Si, pasa a la actividad 11 No, regresa a la actividad 9	
11	(CGI)	En caso de dar su Visto Bueno, instruye al JDDSOD para que se remita a la CGS, de lo contrario se devuelve al JDDSOD para su corrección.	(NI) (CP)
12	(JDDSOD)	Entrega la Cuenta Pública, Nota Informativa y documentos de respaldo a la CGS.	(NI) (CP)
13	(JDDSOD)	Una vez que es aprobada por la Junta de Gobierno o Junta Directiva, se archiva la Cuenta Pública con su Nota Informativa y documentos de respaldo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(NI) (CP)



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Nota Informativa	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados	5 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Cuenta Pública de los Organismos Descentralizados del Municipio	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS INGRESOS DEL JUZGADO CÍVICO Y DE PAZ

1.- Propósito: Verificar que los ingresos del Juzgado Cívico y de Paz, derivados de las multas impuestas por los Jueces ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante fiscal respectivo, así como revisar que se cumplan las metas de recaudación y presupuesto de Ingresos aprobado, contribuyendo con ello al logro de expectativas de ingresos y por consiguiente al cumplimiento de los programas, obras y acciones de gobierno municipal.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al Coordinador General de Ingresos y al Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos
Ley de Cultura Cívica del estado de Morelos
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
Reglamento de la Sindicatura Municipal
Presupuesto de Ingresos del Municipio de Cuernavaca
Demás disposiciones aplicables

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Ingresos su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Calendario de Visitas:

Plan ordenado de las revisiones de ingresos a efectuar previstas durante un periodo.

Cédula de Revisión de Ingresos:

Documento analítico que contiene información a detalle de la información revisada, así como las observaciones efectuadas.

Nota Informativa:

Informe breve sobre el resultado de la revisión de ingresos que se presenta al Síndico Municipal.



Reporte de Folios:

Listado de recibos de ingresos que contiene números de folios, fechas de pago, nombre del contribuyente e importe pagado emitido por el Sistema Integral de Recaudación de la Tesorería Municipal correspondiente al área a revisar y a un periodo específico.

6.- Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS INGRESOS DEL JUZGADO CÍVICO Y DE PAZ

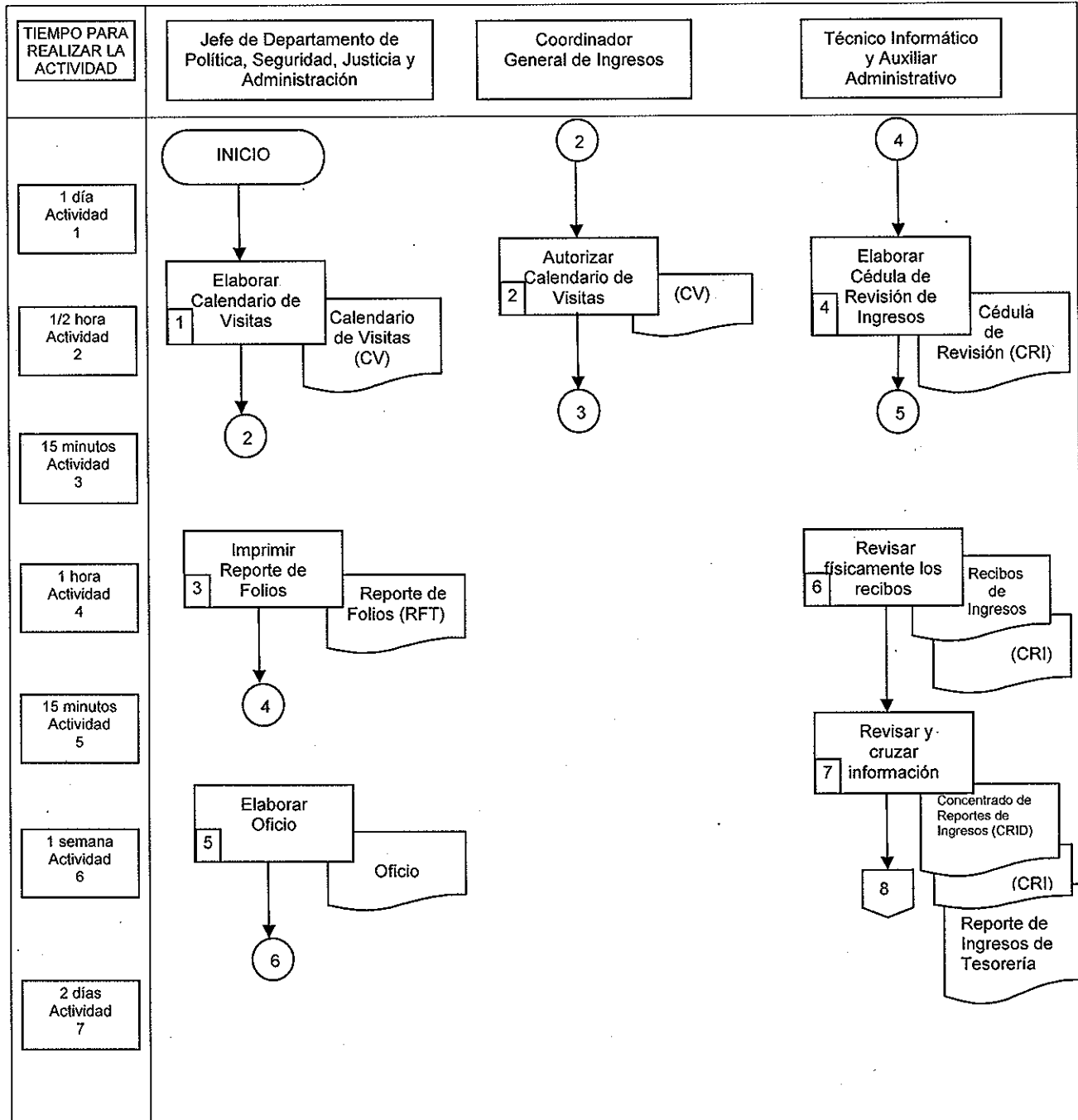
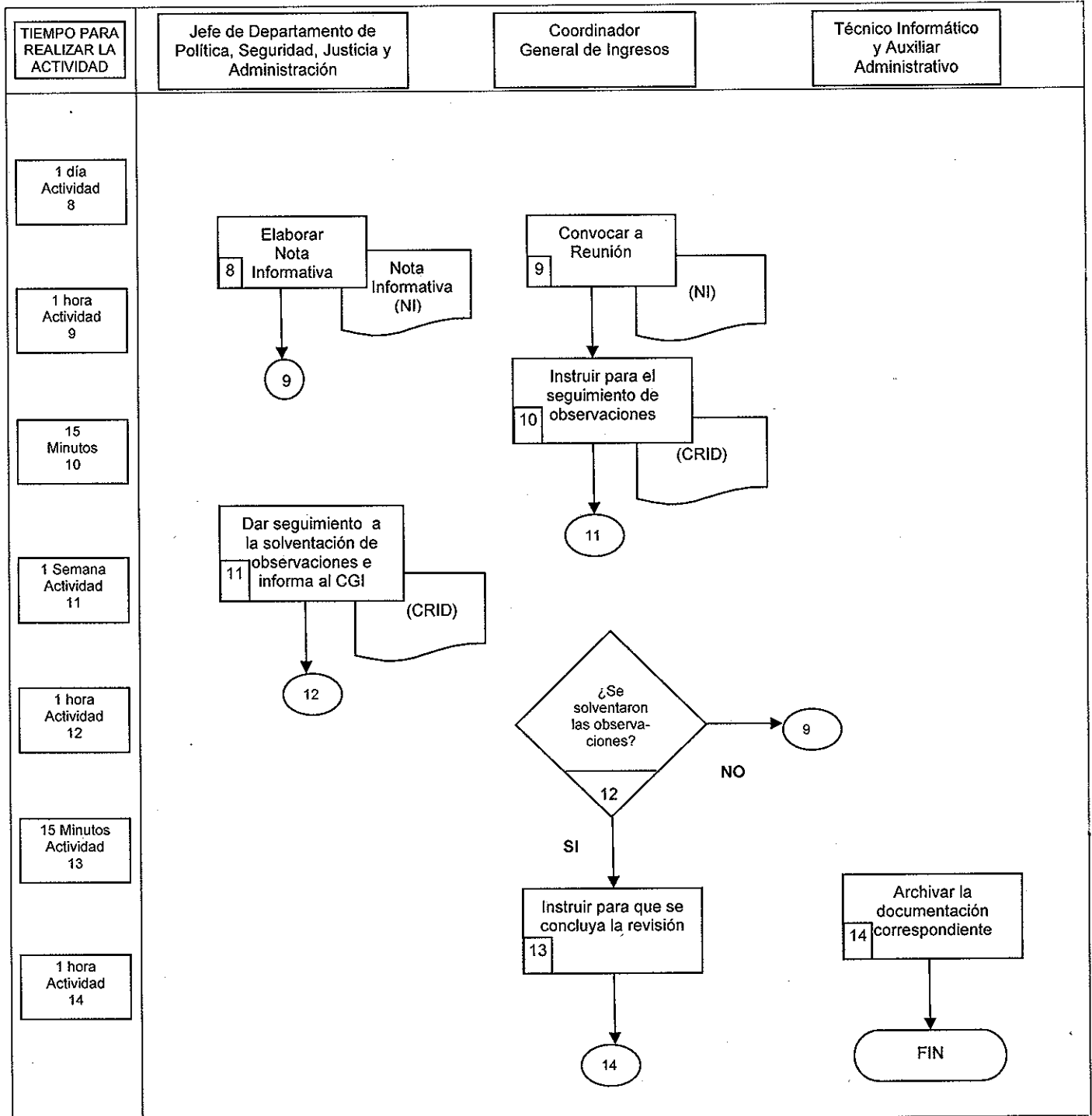




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS INGRESOS DEL JUZGADO CÍVICO Y DE PAZ





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN
DE LOS INGRESOS DEL JUZGADO CÍVICO Y DE PAZ**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración (JDPSJA)	Elabora Calendario de Visitas (CV) al Juzgado Cívico y Juzgado de Paz	(CV)
2	Coordinador General de Ingresos (CGI)	Autoriza el Calendario de Visitas a los Juzgados Cívico y de Paz	(CV)
3	(JDPSJA)	Imprime el Reporte de Folios de Tesorería (RFT) del Sistema Integral de Recaudación del mes y área a revisar.	(RFT)
4	Técnico Informático (TI)	Elabora Cédula de Revisión de Ingresos (CRI) con la información obtenida del Reporte de Folios de Tesorería del área a revisar.	(CRI) (RFT)
5	(JDPSJA)	Elabora oficio para comunicar al titular del área correspondiente la fecha de inicio de la revisión.	Oficio
6	(TI) Auxiliar Administrativo (AA)	Revisa físicamente los Recibos de Ingresos (RI) en el área correspondiente y hace el vaciado en la Cédula de Revisión de Ingresos, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consecutivo de folios ✓ Fecha de pago ✓ Nombre del Contribuyente ✓ Concepto e importe cobrado de acuerdo a la Ley de Ingresos ✓ La existencia de errores en los recibos 	(RI), (CRI)
7	(TI) (AA)	Revisa concentrado de Reportes de Ingresos Diarios (CRID) del Juzgado Cívico o de Paz, según corresponda, y cruza la información con la Cedula de	(CRID)



		Revisión de Ingresos, asimismo realiza comparativo con el Reporte de Ingresos mensual que emite la Dirección General de Recaudación de la Tesorería (RIT). Determina las observaciones.	(CRI) (RIT)
8	(JDPSJA)	Elabora Nota Informativa (NI) al Coordinador General de Ingresos informando los resultados de la Revisión.	(NI)
9	(CGI)	Convoca a reunión con el Síndico Municipal y Titular del área revisada para dar a conocer los resultados de la revisión y establecer tiempos para solventar las observaciones.	(NI)
10	(CGI)	Instruye al JDPSJA para que dé seguimiento a la solventación de observaciones.	(CRID)
11	(JDPSJA)	Da seguimiento a la solventación de observaciones e informa al CGI el resultado del seguimiento.	(CRID)
12	(CGI)	¿Se solventaron las observaciones? Si, pasa a la actividad 13 No, regresa a la actividad 9	
13	(CGI)	Instruye al JDPSJA para que se concluya la revisión.	
14	(AA)	Archiva la documentación derivada de la revisión. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Calendario de visitas	Jefe de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración	5 años
2	Cédula de Revisión	Jefe de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración	5 años
3	Concentrado de Reportes de Ingresos Diarios	Jefe de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración	5 años
4	Nota Informativa	Jefe de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración	5 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Reporte de Folios de Tesorería	S/C
2	Reporte de Ingresos de Tesorería	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS

1.- Propósito: Verificar que los ingresos de las áreas recaudadoras del Ayuntamiento, ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante fiscal respectivo, así como revisar que se cumplan las metas de recaudación y presupuesto de Ingresos aprobado, contribuyendo con ello al logro de expectativas de ingresos y por consiguiente al cumplimiento de los programas, obras y acciones de gobierno municipal.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al Coordinador General de Ingresos y a los Departamentos de Política, Seguridad, Justicia y Administración, Desarrollo Social y Organismos Descentralizados y Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y Servicios Públicos.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
Reglamento de la Sindicatura Municipal
Presupuesto de Ingresos del Municipio de Cuernavaca
Demás disposiciones aplicables

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Ingresos su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de los Jefes de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración, Desarrollo Social y Organismos Descentralizados y Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y Servicios Públicos, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Calendario de Visitas:

Plan ordenado de las revisiones de ingresos a efectuar previstas durante un periodo.

Cédula de Revisión de Ingresos:

Documento analítico que contiene información a detalle de la información revisada, así como las observaciones efectuadas.



Nota Informativa:

Informe breve sobre el resultado de la revisión de ingresos que se presenta al Síndico Municipal.

Reporte de Folios:

Listado de recibos de ingresos que contiene números de folios, fechas de pago, nombre del contribuyente e importe pagado emitido por el Sistema Integral de Recaudación de la Tesorería Municipal correspondiente al área a revisar y a un periodo específico.

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 VISITAS DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS

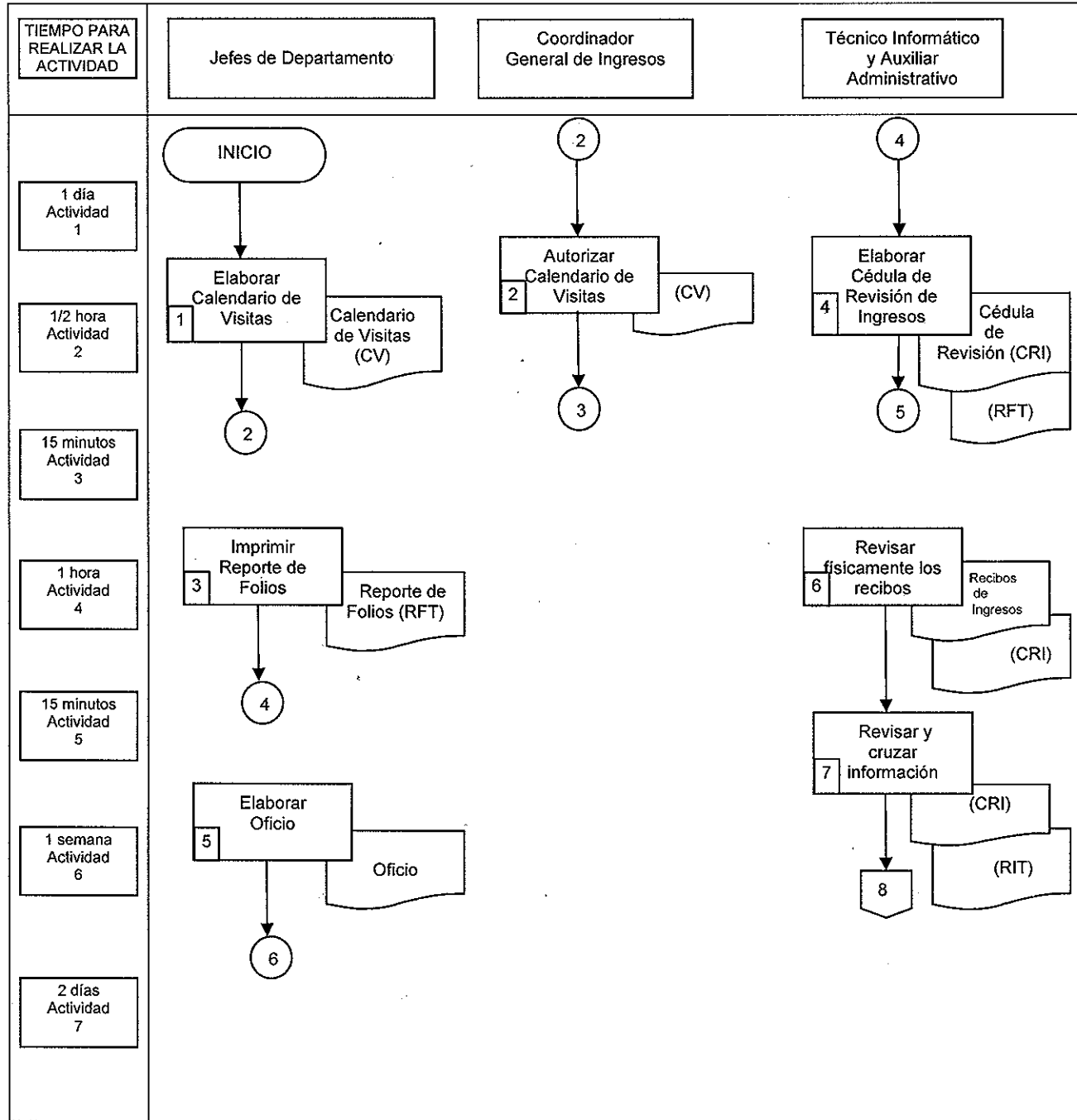
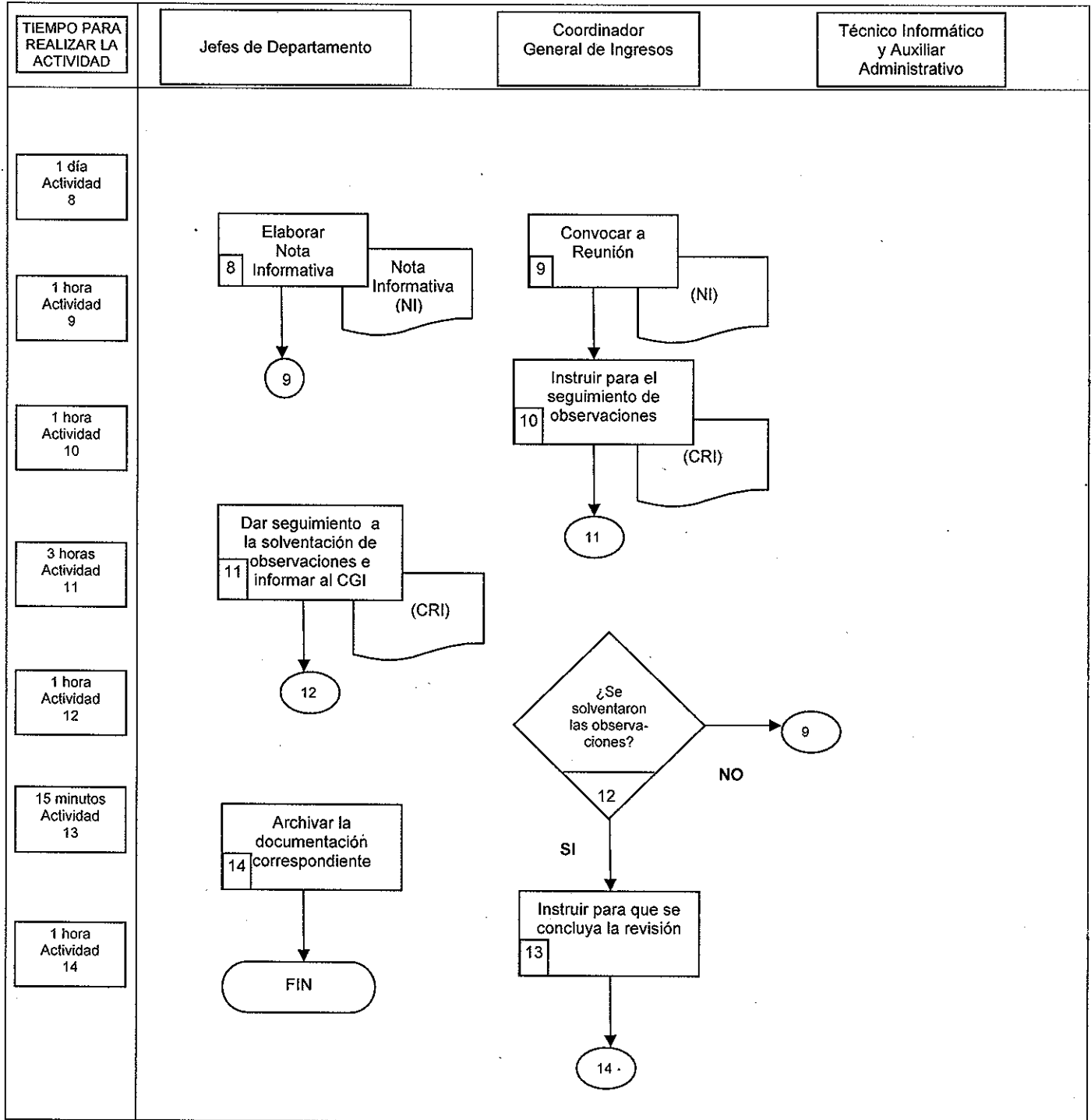




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS
DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefes de Departamento (JD)	Elabora Calendario de Visitas (CV), incluyendo las Secretarías a su cargo, conforme a las atribuciones incluidas en el Reglamento Interior de la Sindicatura.	(CV)
2	Coordinador General de Ingresos (CGI)	Autoriza el Calendario de Visitas de los tres departamentos al inicio de cada año.	(CV)
3	(JD)	Imprime el Reporte de Folios de Tesorería (RFT) del Sistema Integral de Recaudación del área y mes a revisar.	(RFT)
4	Técnico Informático (TI)	Elabora Cédula de Revisión de Ingresos (CRI) con la información obtenida del Reporte de Folios de Tesorería del área a revisar.	(CRI) (RFT)
5	(JD)	Elabora oficio para comunicar al titular del área correspondiente la fecha de inicio de la revisión.	Oficio
6	(TI) Auxiliar Administrativo (AA)	Revisa físicamente los Recibos de Ingresos (RI) en el área correspondiente y hace el vaciado en la Cédula de Revisión de Ingresos, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consecutivo de folios ✓ Fecha de pago ✓ Nombre del Contribuyente ✓ Concepto e importe cobrado de acuerdo a la Ley de Ingresos ✓ La existencia de errores en los recibos 	(RI), (CRI)



7	(TI) (AA)	Realiza comparativo con el Reporte de Ingresos mensual que emite la Dirección General de Recaudación de la Tesorería (RIT). Determina las observaciones.	(CRI) (RIT)
8	(JD)	Elabora Nota Informativa (NI) al Coordinador General de Ingresos informando los resultados de la Revisión.	(NI)
9	(CGI)	Convoca a reunión con el Síndico Municipal y Titular del área revisada, para dar a conocer los resultados de la revisión y establecer tiempos para solventar las observaciones.	(NI)
10	(CGI)	Instruye al JD para que dé seguimiento a la solventación de observaciones.	(CRI)
11	(JD)	Da seguimiento a la solventación de observaciones e informa al CGI el resultado del seguimiento.	(CRI)
12	(CGI)	¿Se solventaron las observaciones? Si, pasa a la actividad 13 No, regresa a la actividad 9	
13	(CGI)	Instruye al JD para que se concluya la revisión.	
14	(AA)	Archiva la documentación derivada de la revisión. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Calendario de visitas	Jefes de Departamento	5 años
2	Cédula de Revisión	Jefes de Departamento	5 años
3	Concentrado de Reportes de Ingresos Diarios	Jefes de Departamento	5 años
4	Nota Informativa	Jefes de Departamento	5 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Reporte de Folios de Tesorería	S/C
2	Reporte de Ingresos de Tesorería	S/C



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ricardo Rendón Montealegre Coordinador General de Ingresos	3-29-55-00 Ext. 5309	Calle Motolinia No. 02, Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos.
Teresa Ricaño Saavedra Jefe de de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración	3-29-55-00 Ext. 5309	Calle Motolinia No. 02, Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos.
Uvaldo Villanueva Castillo Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados	3-29-55-00 Ext. 5309	Calle Motolinia No. 02, Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos.
Gilberto Rodríguez Trujillo Jefe de Departamento de Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y servicios Públicos	3-29-55-00 Ext. 5433	Calle Motolinia No. 02, Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-CG-III

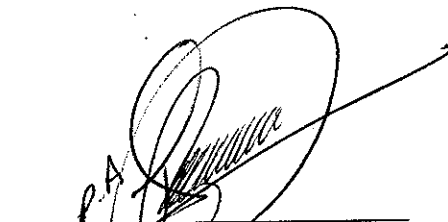
Revisión: 3

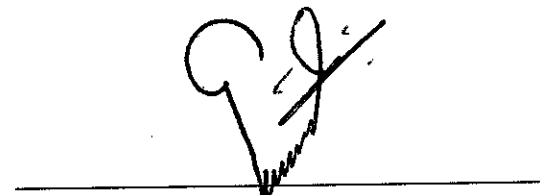
Página 71 de 72

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
19 de Junio de 2015	13 de Julio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Ricardo Rendón Montealegre	Coordinador General de Ingresos
Uvaldo Villanueva Castillo	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados
Hortensia Guadarrama Moncada	Técnico Informático
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

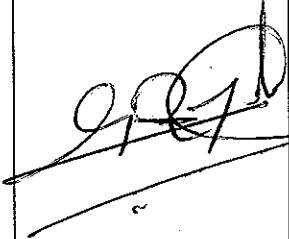

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Hortensia Guadarrama Moncada
Técnico Informático
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: Coordinación General de Ingresos

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	13/Jul./15	Ricardo Rendón Montealegre Coordinador General de Ingresos 	Ricardo Díaz Vázquez 