



ESTADOS
CONTIGOS

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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 1 de 51

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

Cuernavaca, Mor. a 12 de Septiembre de 2016



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	32
X. PROCEDIMIENTOS	33
01. Revisión de la Cuenta Pública del Municipio y de los Organismos Descentralizados	33
02. Visitas de vigilancia y verificación de ingresos	42
XI. DIRECTORIO	49
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	50
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	51



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 3 de 51

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

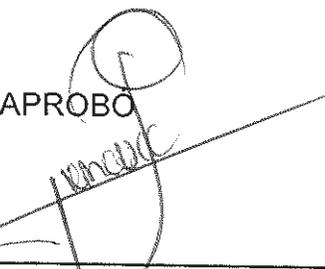
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, 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.

AUTORIZÓ



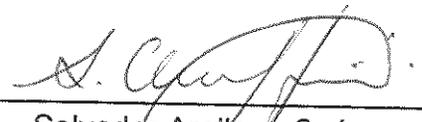
 Denisse Arizmendi Villegas
 Síndico Municipal

APROBO



 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



 Salvador Arellano Suárez
 Coordinador General de Ingresos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./12	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	51



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una guía práctica, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos mediante los cuales la Coordinación General de Ingresos llevara a cabo sus funciones y actividades, en él se expone la estructura de la Unidad Administrativa detallando de manera clara la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad del personal y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Además de ser una herramienta de soporte y comunicación, tiene los siguientes propósitos:

- Facilitar la comprensión de los objetivos y políticas
- Definir las funciones y responsabilidades de cada persona
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos del personal, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evitar los conflictos estructurales.

Los procedimientos que se incluyen 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.

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.



CUERNAVACA

ESTAMOS
CONTIGO

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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 5 de 51

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 y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
7. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Planeación.
9. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Público del Estado de Morelos.
11. Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos.
12. Leyes de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal correspondiente al periodo de gestión Municipal 2016-2018.
13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
14. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
15. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
18. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
19. Reglamento Interior de la Sindicatura del ayuntamiento de Cuernavaca.
20. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
21. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
22. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
23. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación General de Ingresos.
24. Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Salvaguardar, defender y procurar los intereses del Municipio, mediante la vigilancia y supervisión de los ingresos a través de una coordinación adecuada con las distintas Dependencias y áreas generadoras de recursos Públicos, con el propósito de mejorar 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 una Unidad Administrativa que con profesionalismo, espíritu de servicio y colaboración, en el ámbito de sus atribuciones coadyuve en el mejoramiento de las metas de recaudación y el fortalecimiento de los ingresos municipales, de forma transparente, eficiente y eficaz, así como en la rendición de cuentas generando confianza ciudadana.

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



CUERNAVACA



ESTADOS UNIDOS

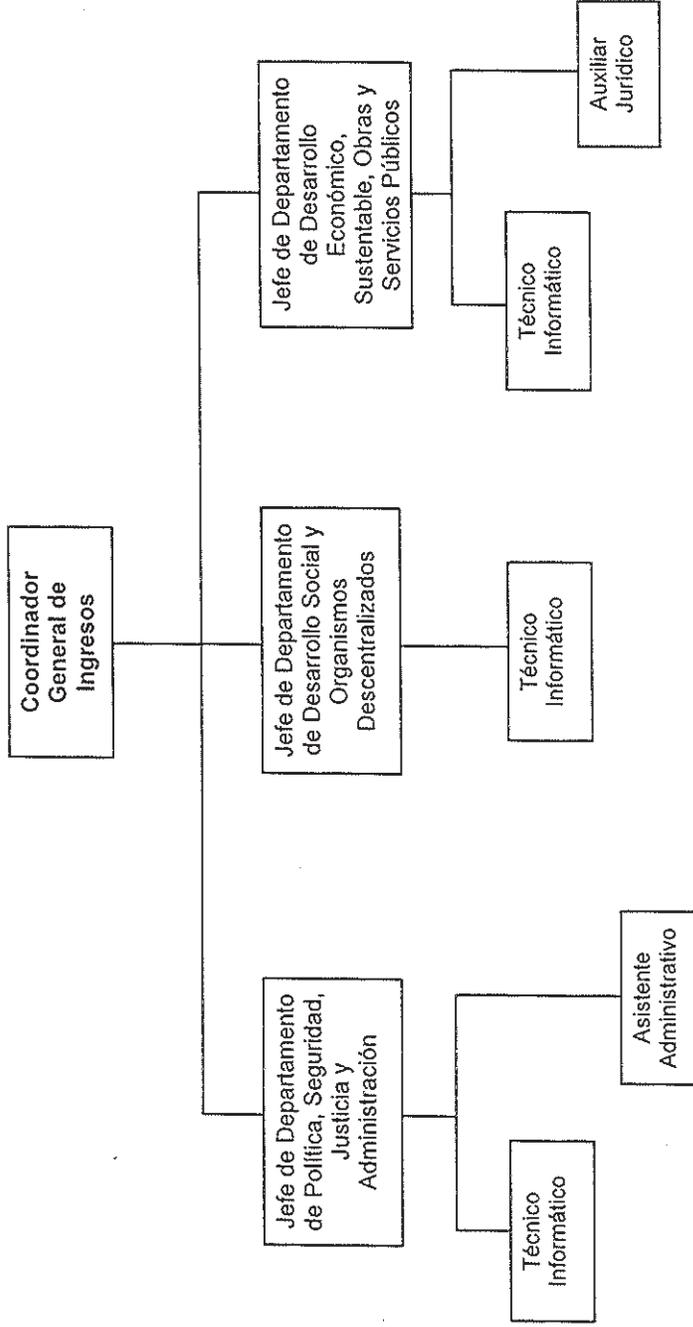
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-CGH-II

Revisión: 4

Página: 8 de 51

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Salvador Arellano Suárez
SALVADOR ARELLANO SUÁREZ
COORDINADOR GENERAL DE INGRESOS

AUTORIZÓ

Denise Arizmendi Villegas
DENISE ARIZMENDI VILLEGAS
SINDICO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
12 de Septiembre de 2016



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 9 de 51

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL	TOTAL
Coordinador General de Ingresos	Salvador Arellano Suárez	1	1
Jefe de Departamento	Ana Rosa Campuzano Arroyo	1	
Técnico Informático	José Horacio Ruíz Eguiza	1	
Asistente Administrativo	Ana Lucía Talavera Paniagua	1	3
Jefe de Departamento	Chantal Vanessa Huerta Ramírez	1	
Técnico Informático	Karen Andrea Jaime Guadarrama	1	2
Jefe de Departamento	Gabriela Carolina Olivares Delgado	1	
Técnico Informático	Hortensia Guadarrama Moncada	1	
Auxiliar Jurídico	Omar Herrera Beltrán	1	3
	TOTAL		9



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 10 de 51

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

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.
Artículo 13.- La Coordinación General de Ingresos, es una Unidad Administrativa de la Sindicatura encargada de vigilar que las áreas recaudadoras del Municipio den cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 45, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por lo cual 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;



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 11 de 51

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

- 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.



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 12 de 51

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



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 13 de 51

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
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.
Artículo 18.- El Titular del 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;



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
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- d).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;
- 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.



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 15 de 51

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



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 16 de 51

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

Asistente 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.



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 19 de 51

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



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 20 de 51

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

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.
Artículo 19.- El Titular del 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;



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 21 de 51

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

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.



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 22 de 51

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

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

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.
Artículo 20.- El Titular del 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;



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

- 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 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;
- 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.



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 27 de 51

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



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 28 de 51

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.



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 29 de 51

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.



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 31 de 51

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



CUERNAVACA

ESTAMOS
CORTIGO

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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 32 de 51

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 Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (PR-SM-CGI-01)

- 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 del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca
 - Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de 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 Municipio de Cuernavaca, Morelos.
 - Presupuesto de Egresos de los Organismos Descentralizados
 - Demás disposiciones aplicables.



CUERNAVACA

ESTAMOS
CONTIGO

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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 34 de 51

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 cumplen con la obligación constitucional de someter al Congreso del Estado su gestión financiera, contiene el análisis comparativo del presupuesto autorizado con respecto al presupuesto ejercido y sirve para comprobar si se ha dado cumplimiento a los objetivos contenidos en sus planes y programas, de conformidad con los criterios señalados en el presupuesto correspondiente y demás legislación relativa a planeación, programación y ejercicio de recursos públicos.

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, así 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



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 35 de 51

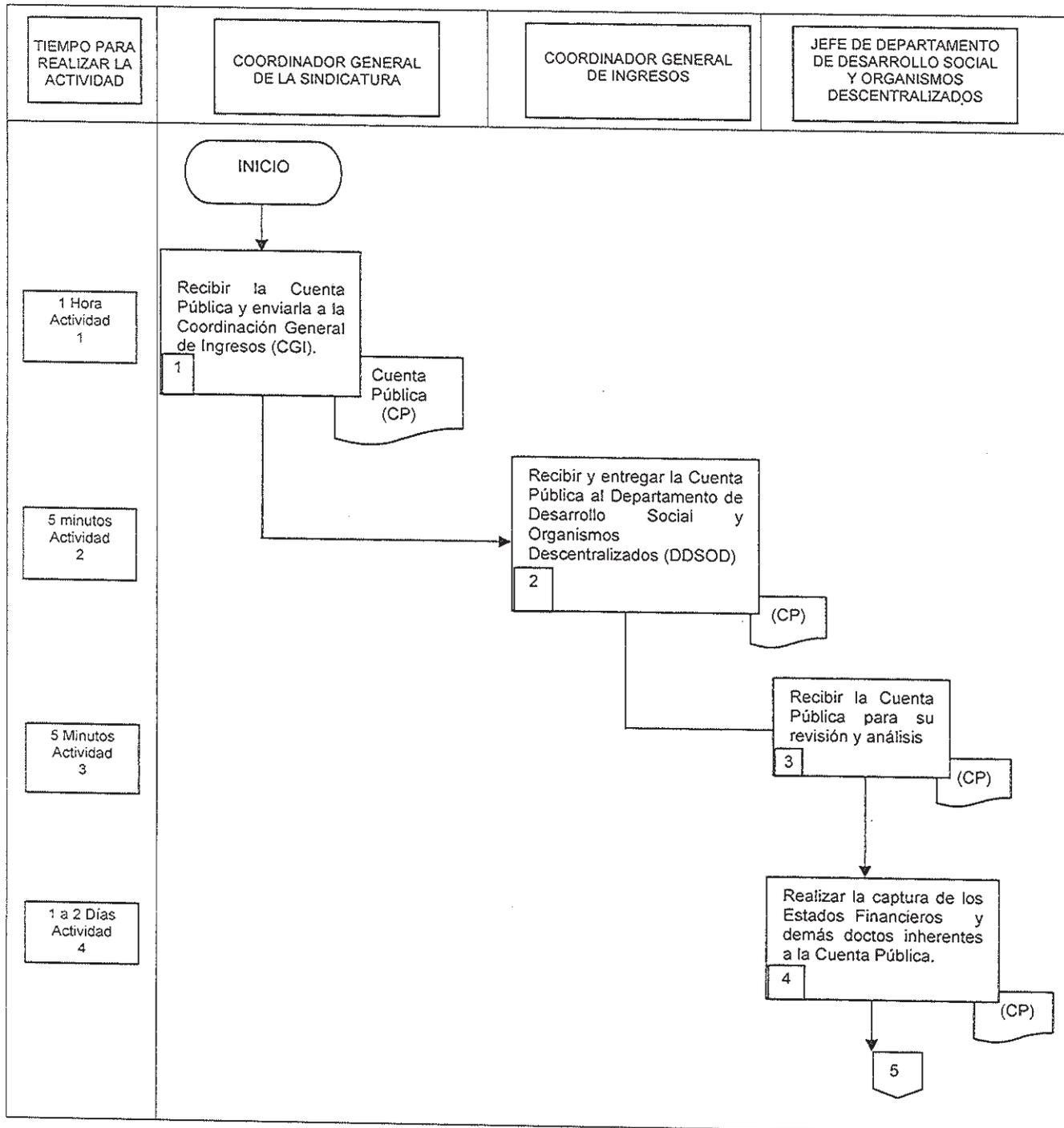
de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

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. 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.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (PR-SM-CGI-01)



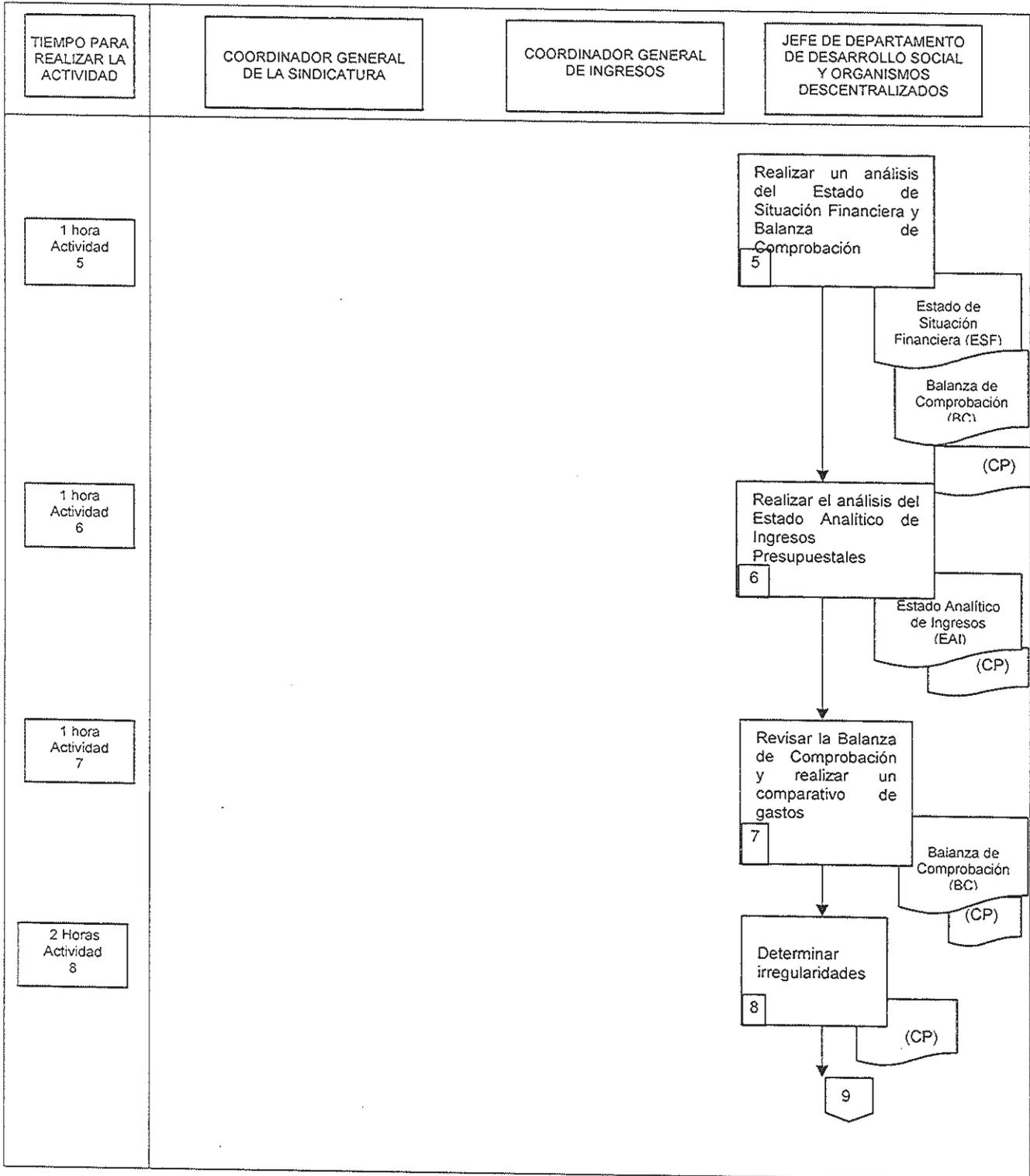


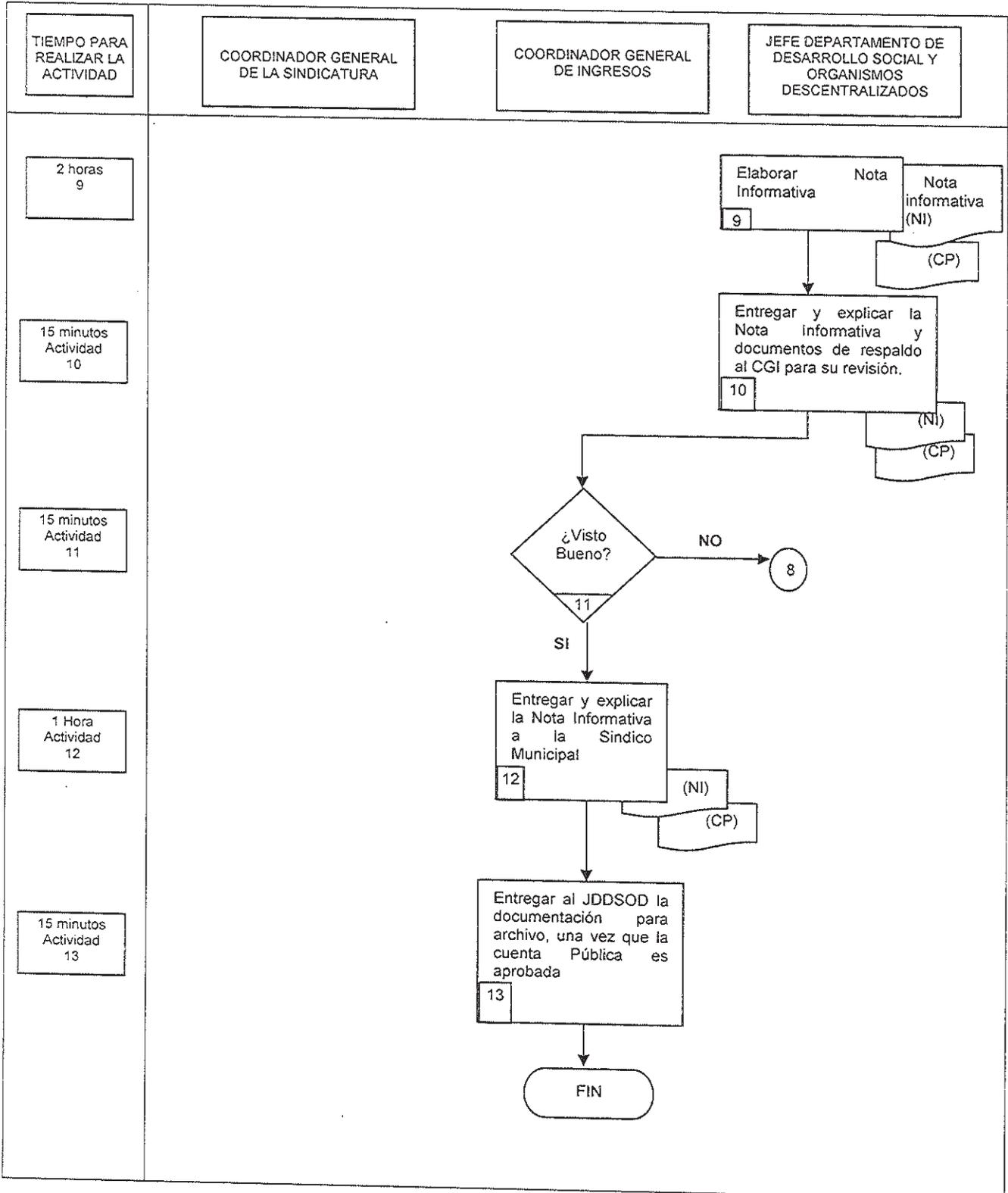
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 37 de 51







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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 39 de 51

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (PR-SM-CGI-01)

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)	Recibe y 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)	Realiza la captura en formatos propios de la Coordinación General de Ingresos de los siguientes documentos: Estado de situación Financiera, Estado Analítico de Ingresos Presupuestales, Balanza de Comprobación, Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.	(CP)
5	(JDDSOD)	Lleva a cabo un análisis del Estado de Situación Financiera, revisando las cuentas de Activo, Pasivo y Capital que sufrieron incrementos y disminuciones importantes, indagando en las subcuentas de la balanza de Comprobación el origen de las mismas.	Estado de Situación Financiera (ESF), Balanza de Comprobación (BC), (CP)
6	(JDDSOD)	Realiza un análisis del Estado Analítico de Ingresos Presupuestales, observando las cuentas que no cumplieron con el presupuesto estimado en relación a lo realmente recaudado.	Estado Analítico de ingresos (EAI), (CP)
7	(JDDSOD)	Revisa la Balanza de Comprobación, realizando un comparativo de gastos y observando si existen incrementos importantes en relación a meses anteriores de las partidas más representativas.	(BC) (CP)



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 40 de 51

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(JDDSOD)	Con base a la revisión y análisis se determinan las irregularidades y/o inconsistencias encontradas en la Cuenta Pública.	(CP)
9	(JDDSOD)	Elabora Nota Informativa señalando y observando las anomalías encontradas en la Cuenta Pública correspondiente.	Nota Informativa (NI) (CP)
10	(JDDSOD)	Entrega y explica la Cuenta Pública con su respectiva Nota Informativa y documentos de respaldo al CGI para su Revisión y Visto Bueno.	(NI) (CP)
11	(CGI)	¿El análisis es correcto? Si, pasa a la actividad 12 No, regresa a la actividad 8	
12	(CGI)	En caso de dar su Visto Bueno, entrega y explica el contenido de la Nota Informativa y documentos de respaldo a la Síndico Municipal.	(NI) (CP)
13	(JDDSOD)	Una vez que es aprobada por el H. Cabildo, Junta de Gobierno o Junta Directiva, según corresponda, la Cuenta Pública con su Nota Informativa y documentos de respaldo son archivados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(NI) (CP)



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 41 de 51

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SM-CGI-01)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Cuenta Pública	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados	5 años	Archivo
2	Nota Informativa	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados	5 años	Archivo
3	Estado de Situación Financiera	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados	5 años	Archivo
4	Balanza de Comprobación	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados	5 años	Archivo
5	Estado Analítico de Ingresos	Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados	5 años	Archivo

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



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 42 de 51

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS
DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS
(PR-SM-CGI-02)**

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.

Informe de Revisión de Ingresos:



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 43 de 51

Es el documento que contiene información relevante del Control Interno del área revisada, la documentación soporte para el control de ingresos, trabajo desarrollado, resultado de la revisión, conclusiones y recomendaciones.

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.

Reporte de Ingresos de Tesorería:

Es la información que emite de forma mensual la Dirección de Recaudación de la Tesorería con respecto al comparativo de ingresos y metas de recaudación.

6.- Método de Trabajo:

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

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS (PR-SM-CGI-02)

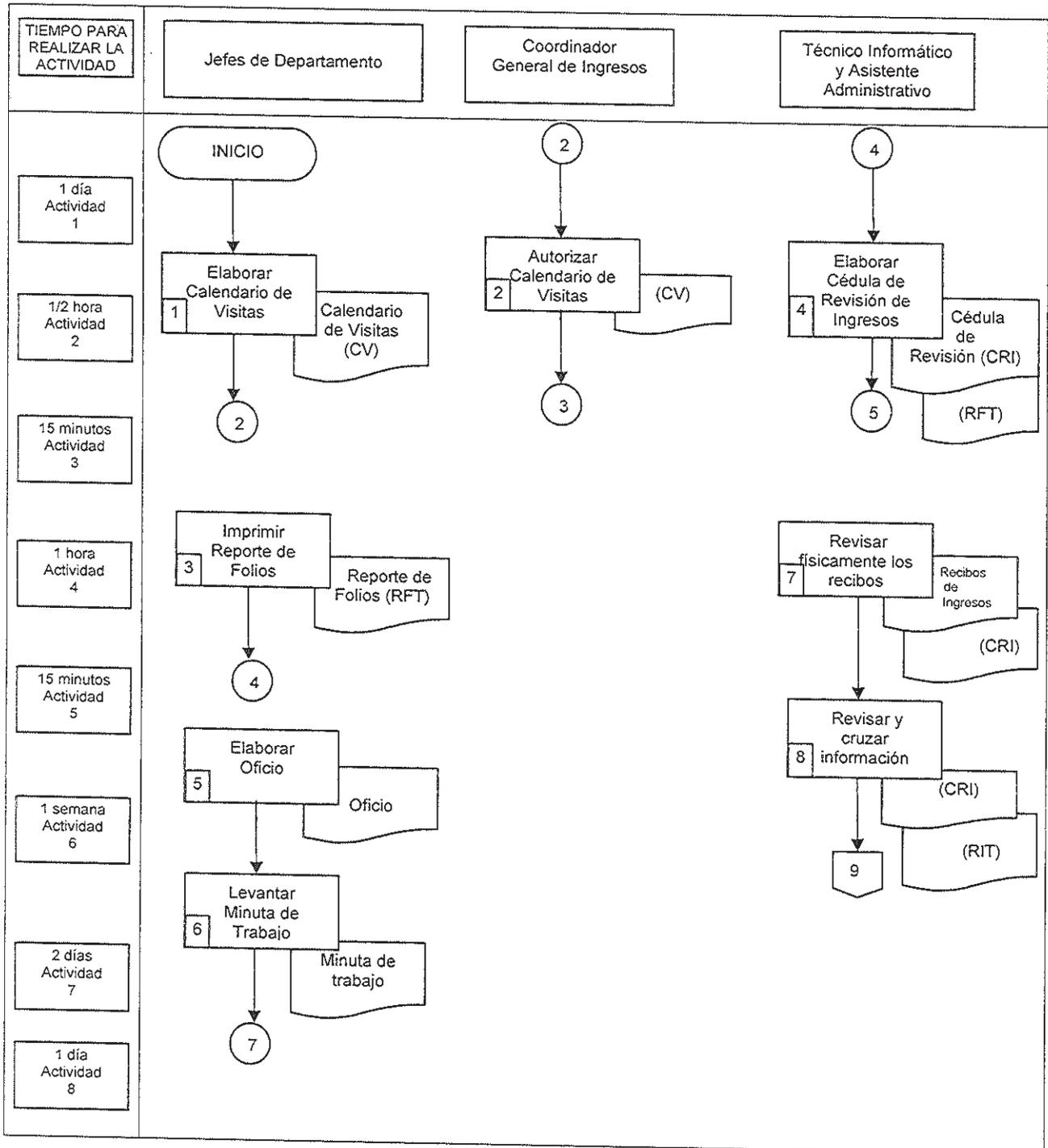
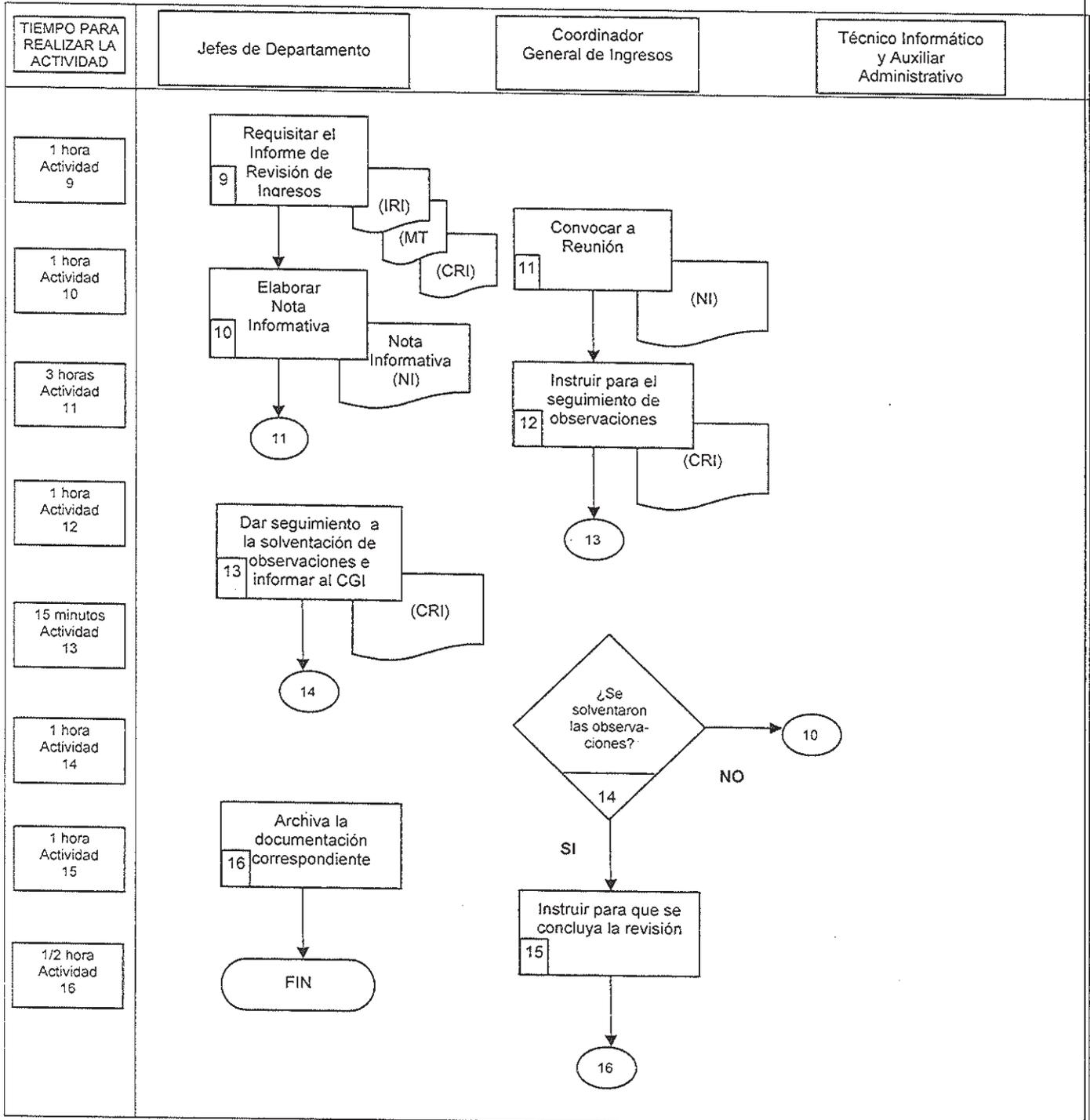


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS





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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 46 de 51

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS
 DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS
 (PR-SM-CGI-02)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefes de Departamento (JD)	Elabora Calendario de Visitas (CV) de las Secretarías a su cargo, conforme al Reglamento Interior de la Sindicatura.	Calendario de Visitas (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.	Reporte de Folios (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.	Cédula de Revisión (CRI) (RFT)
5	(JD)	Elabora oficio para comunicar al titular del área correspondiente la fecha de inicio de la revisión.	Oficio
6	(JD)	Levanta minuta de trabajo (MT) en el área a revisar, en presencia del Coordinador General del Ingresos y el Director Responsable del área a revisar.	Minuta de Trabajo (MT)
7	(TI) Asistente 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 	Recibos de Ingresos (RI), (CRI)



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 47 de 51

8	(TI) (AA)	Realiza comparativo con el Reporte de Ingresos mensual que emite la Dirección General de Recaudación de la Tesorería (RIT).	(CRI) (RIT)
9	(JD)	Requisita el Informe de Revisión de Ingresos (IRI) con la información recabada en la minuta de de trabajo y lo plasmado en la Cedula de Revisión de Ingresos.	(IRI) (MT), (CRI)
10	(JD)	Elabora Nota Informativa (NI) al Coordinador General de Ingresos informando los resultados de la Revisión.	Nota Informativa (NI)
11	(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)
12	(CGI)	Instruye al JD para que dé seguimiento a la solventación de observaciones.	(CRI)
13	(JD)	Da seguimiento a la solventación de observaciones e informa al CGI el resultado del seguimiento.	(CRI)
14	(CGI)	¿Se solventaron las observaciones? Sí, pasa a la actividad 13 No, regresa a la actividad 9	
15	(CGI)	Instruye al JD para que se concluya la revisión.	
16	(AA)	Archiva la documentación derivada de la revisión. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 48 de 51

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SM-CGI-02)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Calendario de visitas	Jefes de Departamento	5 años	Archivo
2	Cédula de Revisión de Ingresos	Jefes de Departamento	5 años	Archivo
3	Minuta de Trabajo	Jefes de Departamento	5 años	Archivo
4	Nota Informativa	Jefes de Departamento	5 años	Archivo
5	Reporte de Folios	Jefes de Departamento	5 años	Archivo
6	Recibos de Ingresos	Jefes de Departamento	5 años	Archivo
7	Reporte de Ingresos de Tesorería	Jefes de Departamento	5 años	Archivo

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 49 de 51

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Salvador Arellano Suárez Coordinador General de Ingresos	3-29-55-00 Ext. 5309	Calle Motolina No. 02, Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos.
Ana Rosa Campuzano Arroyo Jefe de de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración	3-29-55-00 Ext. 5309	Calle Motolinia No. 02, Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos.
Chantal Vanessa Huerta Ramírez Jefe de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados	3-29-55-00 Ext. 5309	Calle Motolinia No. 02, Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos.
Gabriela Carolina Olivares Delgado Jefe de Departamento de Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y servicios Públicos	3-29-55-00 Ext. 5309	Calle Motolinia No. 02, Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos.



XII.HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
02 de Marzo de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Salvador Arellano Suárez	Coordinador General de Ingresos
Hortensia Guadarrama Moncada	Técnico Informático
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor designado por la
Coordinación de
Modernización Administrativa

Salvador Arellano Suárez
Coordinador General de Ingresos
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

Clave: DT-SM-CGI-II

Revisión: 4

Página: 51 de 51

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. Coordinador de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	12/Sep./16	Salvador Arellano Suárez Coordinador General de Ingresos 	Francisco Carbajal Zapata 