



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

Cuernavaca, Mor., a 10 de Junio de 2015



**CONTENIDO:**

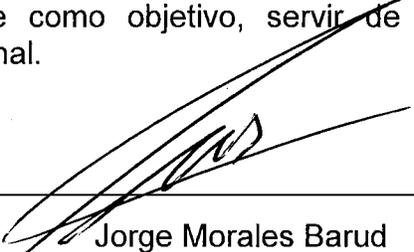
	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	38
X. PROCEDIMIENTOS	41
01. Elaboración del Presupuesto de la Tesorería Municipal	41
02. Evaluación de la Aplicación de Gasto Publico	47
03. Calificación de la Deuda Pública del Municipio	53
04. Autorización de requisiciones electrónicas	59
05. Asistencia Jurídica - Fiscal	66
XI. DIRECTORIO	70
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	71
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	72



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

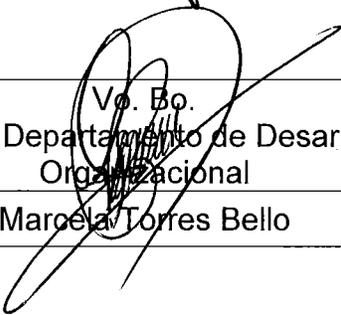
### AUTORIZÓ

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 de Cuernavaca, Morelos, modificado y publicado el 16 de Abril del 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5178, reformando el publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Tesorería, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Morales Barud  
Presidente Municipal Constitucional

REVISO  
  
\_\_\_\_\_  
Domingo Coria Delgado  
Tesorero Municipal.

APROBO  
  
\_\_\_\_\_  
Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

Fecha de Autorización	V. B. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN	No. de paginas
10/Junio/2015	 Marcela Torres Bello	2015	72



## II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



### III. OBJETIVO

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal tiene por objeto establecer la misión, la visión, los valores, la estructura orgánica, las funciones, las políticas y los procedimientos de las áreas administrativas que la conforman, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de las atribuciones y el desarrollo de las funciones del área.

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



## **IV. MARCO JURÍDICO**

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



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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

### VALORES

Respeto

Legalidad

Honestidad

Probidad

Lealtad

Calidad

Compromiso

Responsabilidad

Equidad



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2014 • 2018  
Todos le damos valor



# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA TESORERIA MUNICIPAL

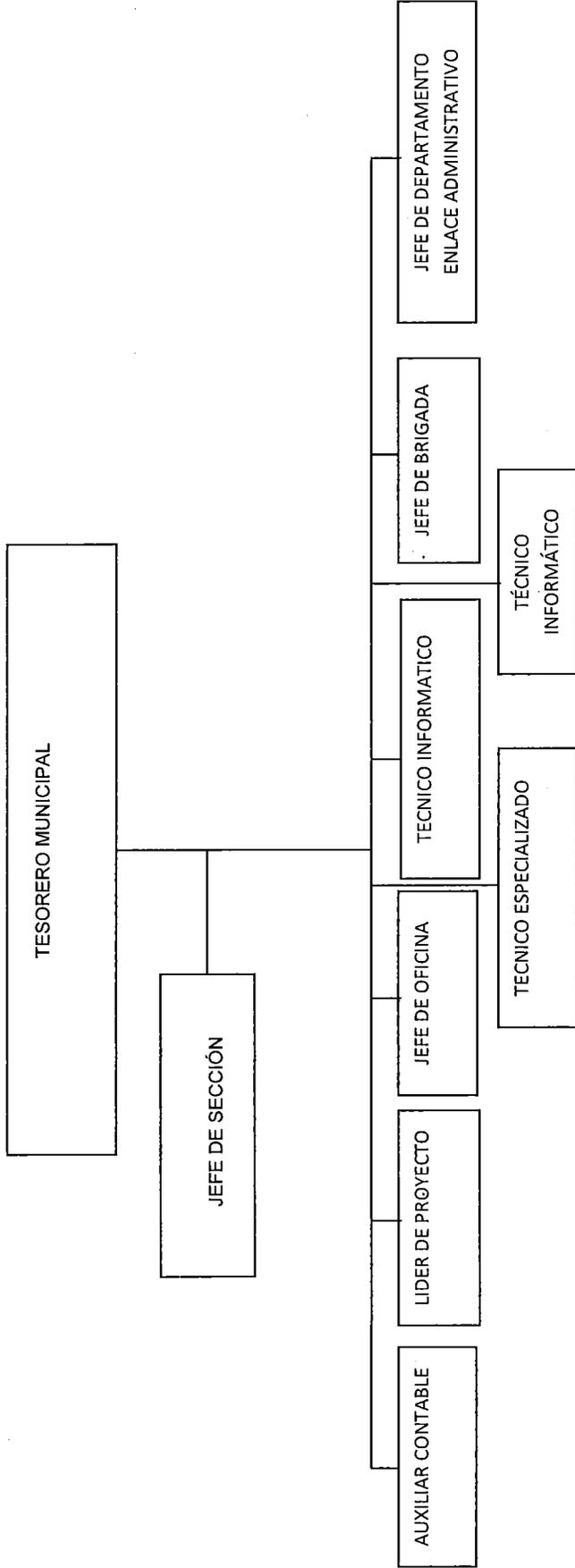
OFICINA DE LA TESORERIA  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-OF-II

Revisión: 11

Página 8 de 22

## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

**Domingo Coria Delgado**  
Tesorero Municipal

AUTORIZO

**Jorge Morales Barud**  
Presidente Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
10 DE JUNIO DE 2015



## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Tesorero Municipal	Domingo Coria Delgado	1	
Jefe de Sección	Natividad Popoca Noriega	1	
Jefe de Departamento (Enlace Administrativo)	Bertha Trinidad Figueroa	1	
Auxiliar Contable	Juan Carlos Balderas Ibarra	1	
Técnico Informático	Lorena Espinoza Castillo	1	
Jefe de Oficina	Antonio Arellano Lugo	1	
Jefe de Brigada	Javier Provisor Flores	1	
Líder de Proyecto	Rafael Rojas Alvarado	1	
Técnico Especializado	Benita Morales García	1	
Técnico Informático	Verónica Robledo Herrera	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>10</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Tesorero Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección  
Auxiliar Contable  
Técnico Informático (2)  
Jefe de Departamento Enlace Administrativo

Jefe de Oficina  
Jefe de Brigada  
Líder de Proyecto  
Técnico Especializado

#### FUNCIONES PRINCIPALES

**De conformidad al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, de fecha 16 de Abril del 2014, en su Título Segundo “de la administración pública centralizada”, Capítulo IV “de la Tesorería Municipal”, las atribuciones del Tesorero son: “ En materia financiera y hacendaria”**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

OFICINA DE LA TESORERÍA  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-0F-II

Revisión: 11

Página 11 de 72

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Tesorero Municipal

**JEFE INMEDIATO**

Presidente Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Sección  
Auxiliar Contable  
Técnico Informático (2)  
Jefe de Departamento Enlace Administrativo

Jefe de Oficina  
Jefe de Brigada  
Líder de Proyecto  
Técnico Especializado

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**X.-** Expedir certificaciones de no adeudo;

**XI.-** Previo Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;

**XII.-** Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

**XIII.-** Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;

**XIV.-** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;

**XV.-** Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus unidades administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;

**XVI.-** Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

**XVII.-** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Tesorero Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección  
Auxiliar Contable  
Técnico Informático (2)  
Jefe de Departamento Enlace Administrativo

Jefe de Oficina  
Jefe de Brigada  
Líder de Proyecto  
Técnico Especializado

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

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

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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Tesorero Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección  
Auxiliar Contable  
Técnico Informático (2)  
Jefe de Departamento Enlace Administrativo

Jefe de Oficina  
Jefe de Brigada  
Líder de Proyecto  
Técnico Especializado

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

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

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

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

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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Tesorero Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección  
Auxiliar Contable  
Técnico Informático (2)  
Jefe de departamento Enlace Administrativo

Jefe de Oficina  
Jefe de Brigada  
Líder de Proyecto  
Técnico Especializado

#### FUNCIONES PRINCIPALES

**XXX.-** Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;

**XXXI.-** Elaborar anualmente, en coordinación con la Secretaría de Administración, la clasificación administrativa del gasto por Dependencia y Entidad municipal;

**XXXII.-** Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;

**XXXIII.-** Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos por programas y resultados que las Dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo;

**XXXIV.-** Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;

**XXXV.-** Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;

**XXXVI.-** Realizar estudios financieros con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;

**XXXVII.-** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Tesorero Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección  
Auxiliar Contable  
Técnico Informático (2)  
Jefe de Departamento Enlace Administrativo

Jefe de Oficina  
Jefe de Brigada  
Líder de Proyecto  
Técnico Especializado

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

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

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

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

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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Tesorero Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección  
Auxiliar Contable  
Técnico Informático (2)  
Jefe de Departamento Enlace Administrativo

Jefe de Oficina  
Jefe de Brigada  
Líder de Proyecto  
Técnico Especializado

#### FUNCIONES PRINCIPALES

**XLV.-** Enviar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;

**XLVI.-** Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

**XLVII.-** Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y

**XLVIII.-** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Tesorero Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección  
Auxiliar Contable  
Técnico Informático (2)  
Jefe de Departamento Enlace Administrativo

Jefe de Oficina  
Jefe de Brigada  
Líder de Proyecto  
Técnico Especializado

#### FUNCIONES PRINCIPALES

##### En materia de Administración:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento.
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias, jubilaciones y demás incidencias de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- V. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria;
- VI. Proveer oportunamente a las Dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Tesorero Municipal

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección  
Auxiliar Contable  
Técnico Informático (2)  
Jefe de Departamento Enlace Administrativo

Jefe de Oficina  
Jefe de Brigada  
Líder de Proyecto  
Técnico Especializado

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- X. Considerando la evaluación de su desempeño, proponer al Presidente Municipal, la creación de Unidades Administrativas, que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal o la supresión de las ya existentes;
- XI. Auxiliar a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la formulación de los Manuales Administrativos y de los anteproyectos de Reglamentos Internos, en lo relativo a estructuras administrativas;
- XII. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal, y
- XIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Tesorero Municipal

#### ESCOLARIDAD

Contador Público  
Titulado y con Cédula Profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Contabilidad Gubernamental
- Derecho Fiscal

#### EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Cordial  
Cooperador  
Razonable  
Flexible  
Don de Mando

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Sección

**JEFE INMEDIATO**

Tesorero Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Sección

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial y o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad  
Accesible  
Discreta  
Honestidad  
Responsabilidad  
Buen trato

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Auxiliar Contable

Tesorero Municipal

Ninguno

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Contable

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial y o Bachillerato

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad  
Accesible  
Discreta  
Honestidad  
Responsabilidad  
Buen trato

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Oficina

Tesorero Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Entregar documentación en todas las dependencias que integran el ayuntamiento de Cuernavaca
- II.- Elaboración de reporte y bitácora de salidas diarias a las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- III.-Elaboración de reportes de salidas para generar el pago de pasajes de manera semanal.
- IV.-Y las demás que le designe su Jefe Inmediato.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**ESCOLARIDAD**

Nivel Medio Superior

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de PC
- Manejo de Conmutador
- Relaciones Humanas
- Toma de decisiones
- Control de archivo

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Amabilidad  
Discreción  
Responsabilidad  
Lealtad  
Humildad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Elaborar oficios, memorándum, informes y demás documentos solicitados por el Tesorero;

II.- Llevar el registro y control de la agenda del Tesorero, organización y control de asistencia en las reuniones de trabajo encabezadas por el Tesorero;

III.-Organizar y confirmar reuniones con los diferentes Secretarios, Regidores y/o Síndico con anticipación y preparar lo necesario para la misma.

V.-Atender al público en general proporcionándole la orientación debida.

VI.-Y las demás que le delegue el Tesorero Municipal



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Técnico Informático

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura, Ingeniería o carrera técnica en Sistemas de Computo

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

Paquetería Office

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Disponibilidad  
Accesible  
Discreta  
Honestidad  
Responsabilidad  
Buen trato

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**JEFE INMEDIATO**

**PUESTO**

Jefe de Brigada

Tesorero Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Realizar de manera cotidiana el mantenimiento y la limpieza general del Almacén General;

II.- Auxiliar la recepción, cuidado y protección de todos los bienes materiales que ingresan en el Almacén General;

III.-Auxiliar en las salidas de los bienes materiales registrados en el Almacén General;

IV.-Realizar la carga y descarga de bienes materiales que entran y salen del Almacén General

V.- Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Brigada

#### ESCOLARIDAD

Secundaria o Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Seguridad e Higiene
- Administración de Recursos
- Organización

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Instalaciones del Almacén

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad  
Honestidad  
Iniciativa  
Amabilidad  
Responsabilidad  
Liderazgo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Líder de Proyecto

Tesorero Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Líder de Proyecto

#### ESCOLARIDAD

Secundaria o Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Seguridad e Higiene
- Administración de Recursos
- Organización

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad  
Honestidad  
Iniciativa  
Amabilidad  
Responsabilidad  
Liderazgo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Enlace  
Administrativo

Tesorero Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal de la Tesorería Municipal;
- II.- Realizar la gestión y trámite de las modificaciones procedentes a la plantilla de personal autorizada;
- III.-Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de recursos materiales de las áreas de la Tesorería Municipal.
- IV.-Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular adscrito a la Tesorería Municipal;
- V.-Elaborar y Controlar el presupuesto de egresos anual de la Tesorería Municipal.
- VI.-Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del Presupuesto de Egresos anual Autorizado a la Tesorería Municipal.
- VII.- Verificar las facturas y los archivos XML, para soporte de pago;
- VIII.- Elaborar y registrar las solicitudes y pólizas cheque de gastos erogados, gastos a comprobar, adquisiciones y pago a proveedores, entre otros;
- IX.- Elaborar informes gubernamentales y reportes de los avances físico y financiero de la Tesorería Municipal
- X.- Las demás que le competen con fundamento en la normatividad vigente y que le designe el jefe inmediato superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento Enlace  
Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Contador Público  
Carrera Comercial y o bachillerato  
Carrera afín trunca

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
  - Contabilidad
  - Manejo de impuestos
  - Control de archivo
- Manejo de Vehículo  
Manejo personal  
Manejo paquetería Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad  
Accesible  
Discreta  
Honestidad  
Responsabilidad  
Buen trato

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Técnico Especializado

Tesorero Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Colaborar en la atención a la ciudadanía que se presenta, en la Tesorería Municipal, para otorgar cualquier tipo de apoyo;
- II.- Atender quejas, peticiones y darles seguimiento adecuado;
- III.-Recibir y analizar trámites para darle seguimiento;
- IV.-Realizar un control de documentación recibida y enviada, así como de las notificaciones que son recibidas de los diferentes tribunales del estado, las que están en seguimiento y las que ya se finalizaron;
- V.-Y las demás que le delegue el Tesorero Municipal



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Técnico Especializado

**ESCOLARIDAD**

Secundaria o Preparatoria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Relaciones Humanas
- Seguridad e Higiene
- Administración de Recursos
- Organización

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Disponibilidad  
Honestidad  
Iniciativa  
Amabilidad  
Responsabilidad  
Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Técnico Informático

**JEFE INMEDIATO**

Tesorero Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Atender a la ciudadanía que se presenta, en la Tesorería Municipal, para brindar cualquier tipo de apoyo;
- II.-Atender llamadas telefónicas, quejas, peticiones y darles seguimiento adecuado;
- III.-Recibir oficios, memorándums y demás documentación de las diferentes dependencias.
- IV. Archivar la correspondencia que se recepciona en la Tesorería Municipal.
- V. Y las demás que le delegue el Tesorero Municipal



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Secretaria

**ESCOLARIDAD**

Carrera Comercial y o Bachillerato

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Disponibilidad  
Accesible  
Discreta  
Honestidad  
Responsabilidad  
Buen trato

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



#### **IV. POLITICAS**

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

- 1.-Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de su área de adscripción sin excepción de nivel laboral.
2. Los Titulares de Las Secretarías, Direcciones Generales y Directores de área del Ayuntamiento, podrán solicitar modificaciones a su presupuesto, previa autorización del Tesorero Municipal.
3. Todo trámite Administrativo del personal asignado a la Tesorería Municipal deberá contar con la autorización del Tesorero y tener el visto bueno del jefe inmediato superior.
4. Los trámites Administrativos de vacaciones, permisos o incapacidades del personal adscrito a la Tesorería, se deberán informar a las Direcciones Generales correspondientes y obtener el visto bueno del titular de la misma.
5. Ninguna persona está autorizada para proporcionar información clasificada como restringida, a personas ajenas a esta Tesorería, sin conocimiento previo de su Titular.
6. El personal Administrativo, deberá respetar el horario de trabajo que establece la Dirección General de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal.
7. El personal Administrativo, no podrá ausentarse en horas de trabajo para asuntos personales sin autorización del Jefe Inmediato Superior.
8. Toda modificación que se requiera efectuar al contenido de los Manuales deberá notificarse al Tesorero Municipal para su documentación, análisis y autorización y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Tesorero Municipal, el Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas.



## **POLÍTICAS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

### **TRASLADO DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO:**

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

### **UTILIZACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO:**

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

### **AHORROS.**

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

### **CAMBIOS DE CUENTAS**

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

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



**POLÍTICAS PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DOCUMENTALES Y ELECTRÓNICAS:**

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



**X. PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**1.- Propósito:**

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

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Oficina de la Tesorería Municipal.

**3.-Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca 2014

Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca 2014

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

**4.- Responsabilidad:**

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

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

**5.- Definiciones:**

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

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

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

**6.- Método de Trabajo:**

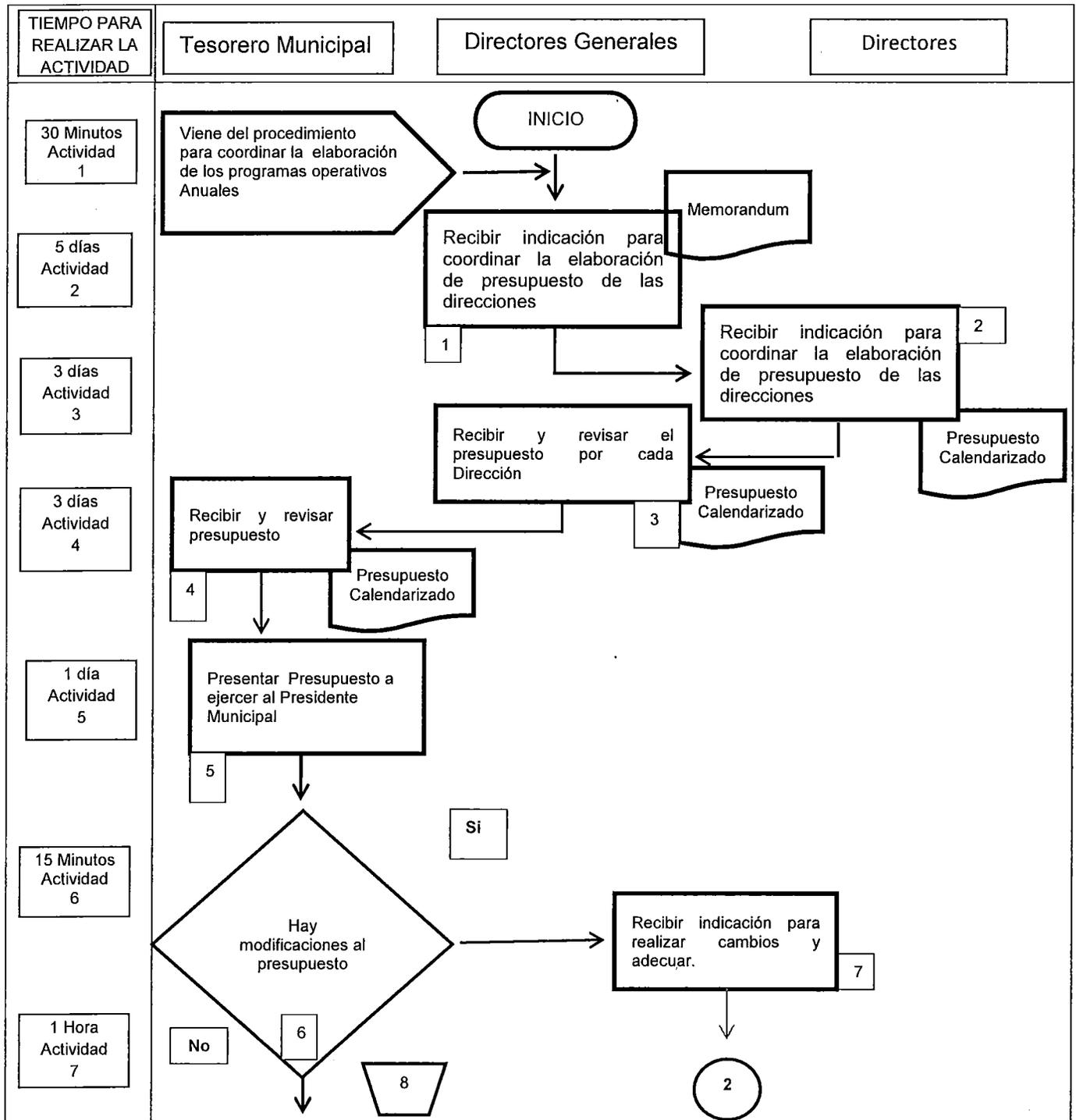
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

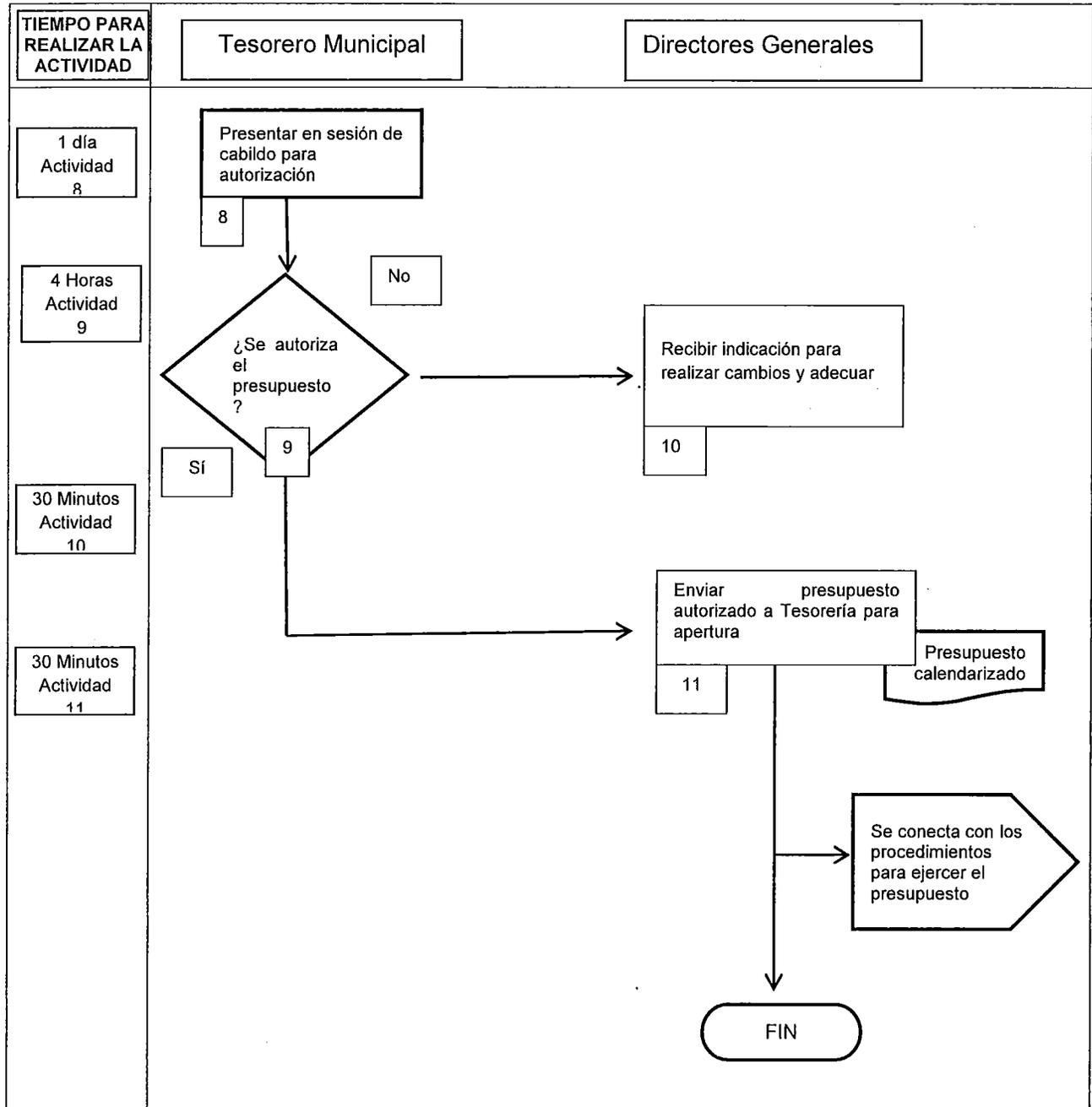


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**





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





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

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

OFICINA DE LA TESORERÍA  
REFERENCIA: PR- PM-CMA--02 Y IT—PM-CMA-04

Clave: PR-MT-0F-01

Revisión: 11

Página **45** de **72**

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

### **1. Propósito:**

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

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica al Personal adscrito a la Oficina de la Tesorería Municipal.

### **3. Referencia:**

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

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización de este procedimiento.

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

### **5. Definiciones:**

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

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

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

### **6. Método de Trabajo**

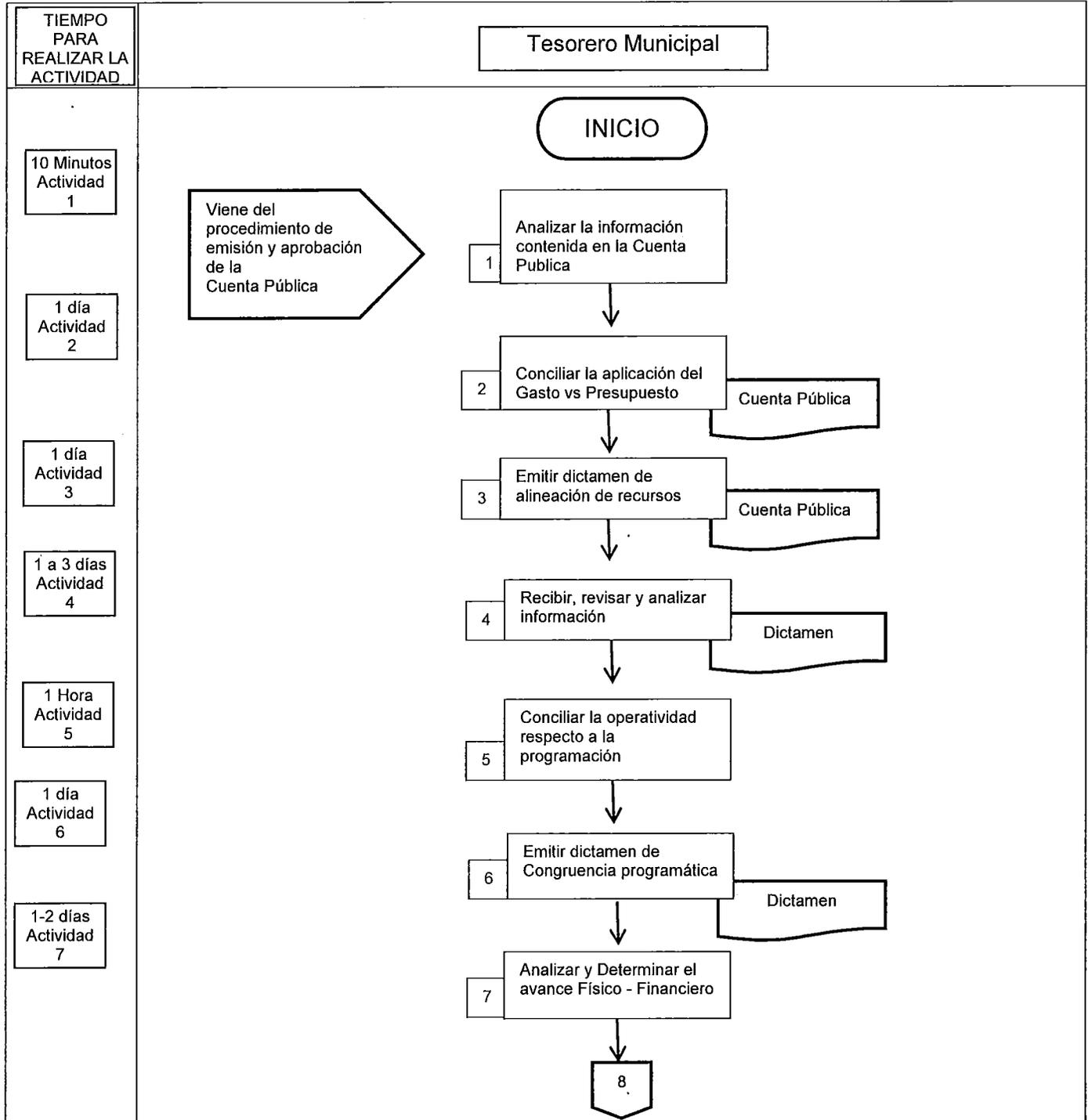
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

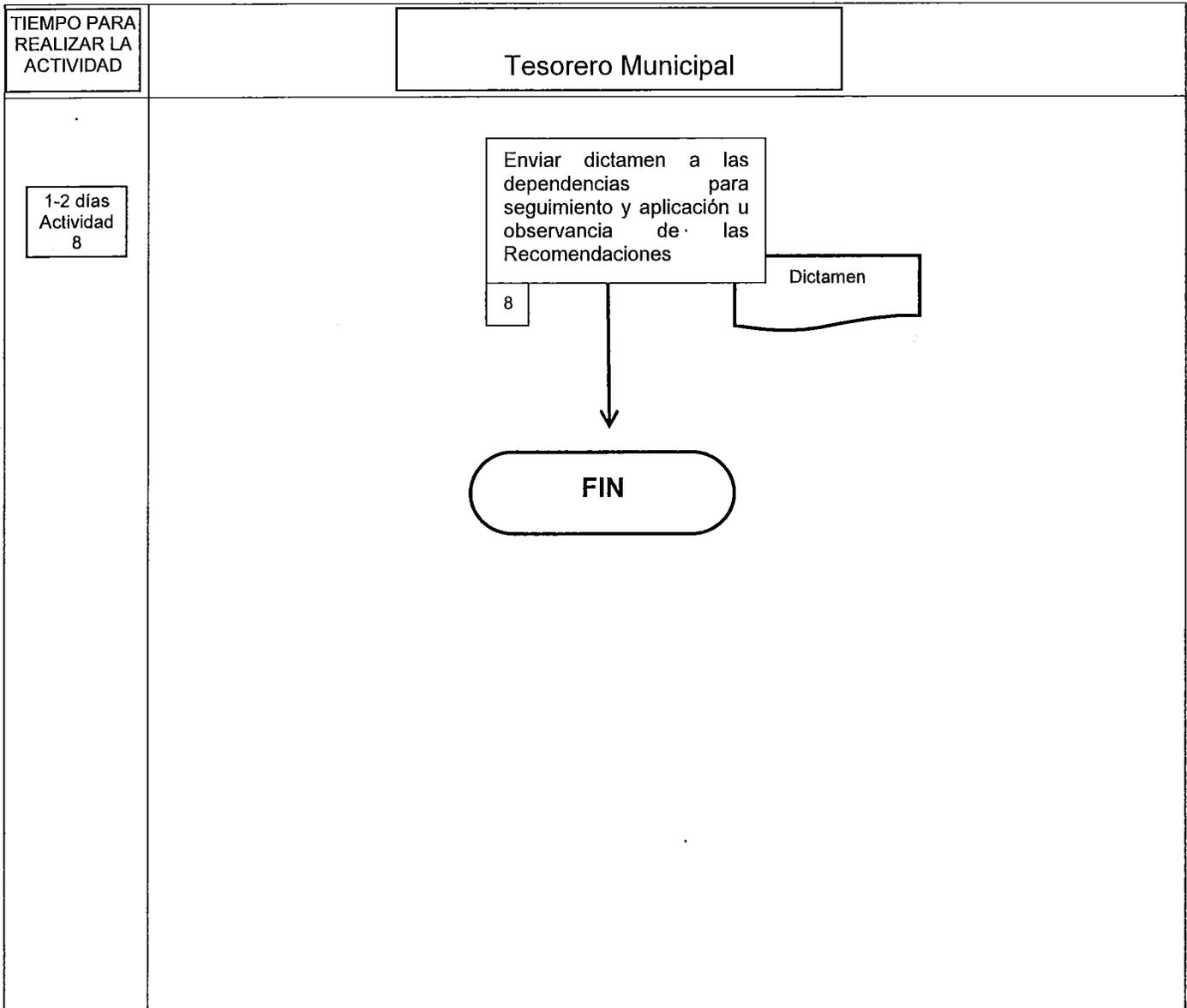


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**





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





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

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

OFICINA DE LA TESORERÍA  
REFERENCIA: PR- PM-CMA--02 Y IT—PM-CMA-04

Clave: PR-MT-0F-02

Revisión: 11

Página 51 de 72

6	TM	Emite dictamen de congruencia programática.	Dictamen
7	TM	Analiza y determina el avance físico financiero y elabora dictamen	Dictamen
8	TM	Se envía dictamen a las dependencias para su seguimiento y aplicación u observancia de las recomendaciones.  Con esta Actividad finaliza el procedimiento.	Dictamen



**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



## PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO

### 1. Propósito:

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

### 2. Alcance:

El presente procedimiento aplica al personal adscrito a la Oficina de la Tesorería Municipal.

### 3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la Ley de Coordinación Fiscal Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Morelos.

### 4. Responsabilidad:

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

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

### 5. Definiciones:

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

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

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

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

**Apelación:** Recurso, Reclamación, Interposición.

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

### 6. Método de Trabajo

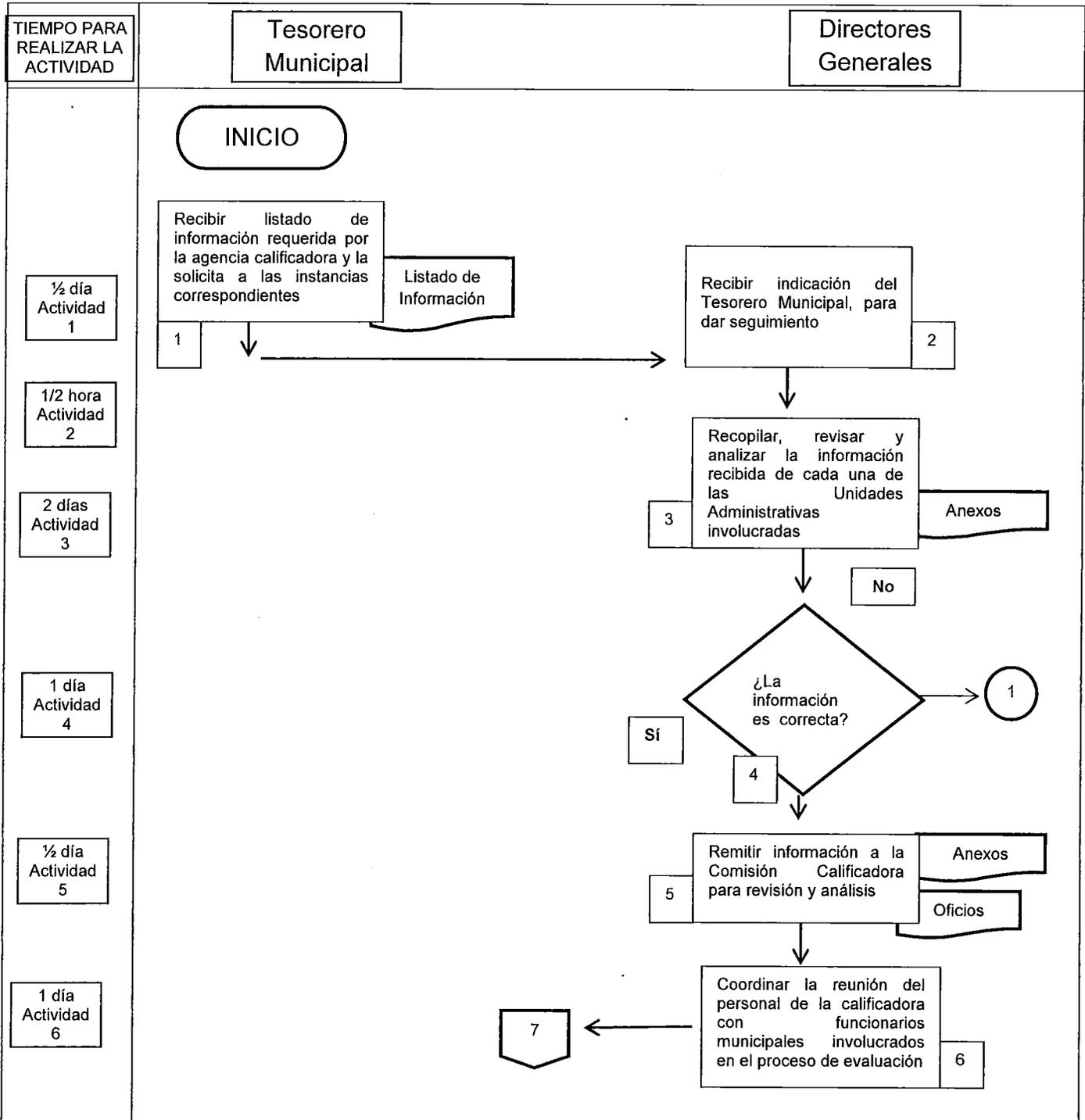
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

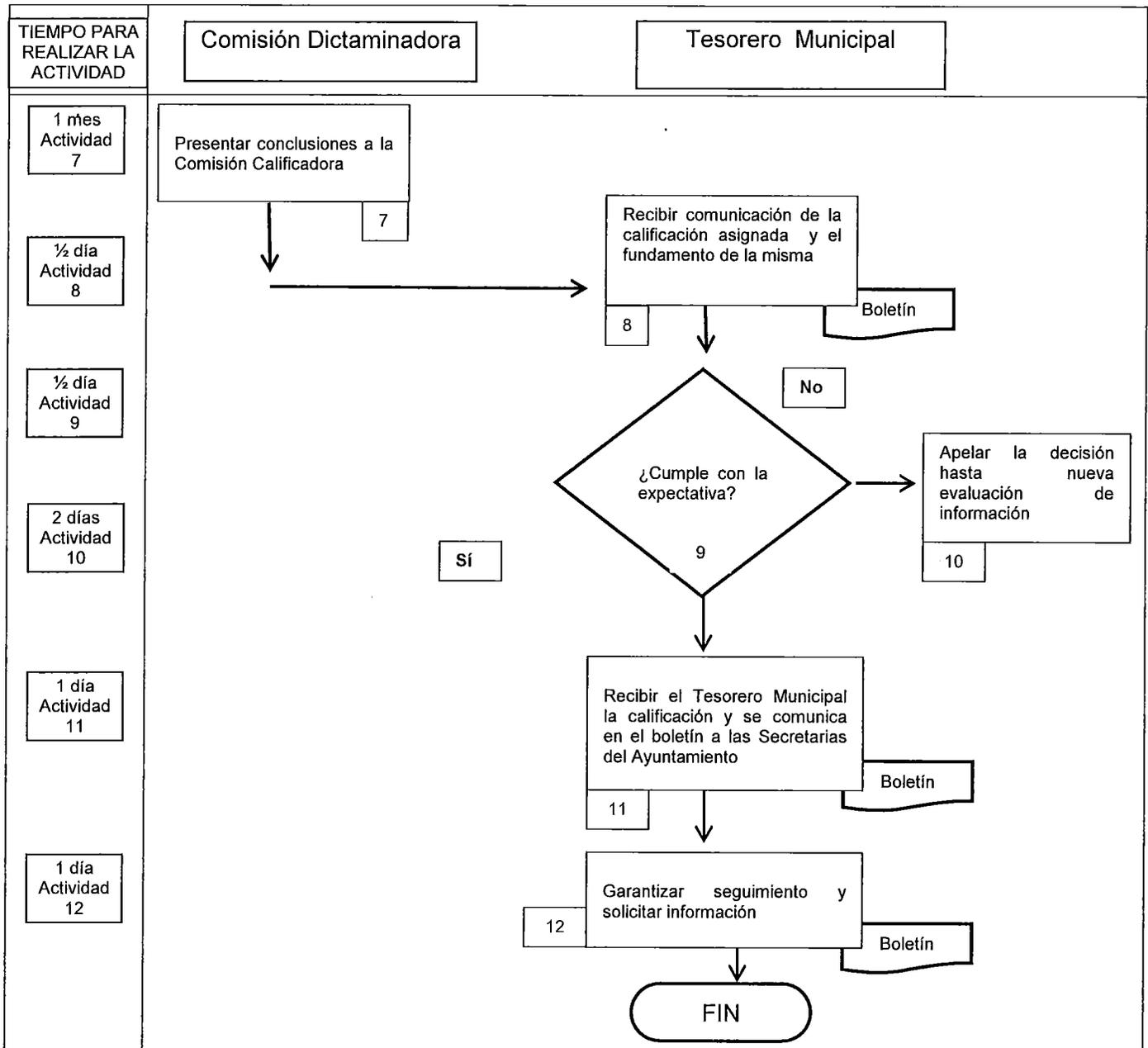


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO**





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





**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL**

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



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



**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



## PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

### 1.- Propósito:

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

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Oficina de la Tesorería Municipal.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013 - 2015

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

El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

Calendario de Compras.

Plan Operativo Anual.

Guía para Coordinadores emitida por Tesorería.

### 4.- Responsabilidad:

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

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

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

### 5.- Definiciones:

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

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

**Requisición:** Documento mediante el cual se describe el material que solicitan los titulares de las distintas unidades administrativas

### 6.- Método de Trabajo:

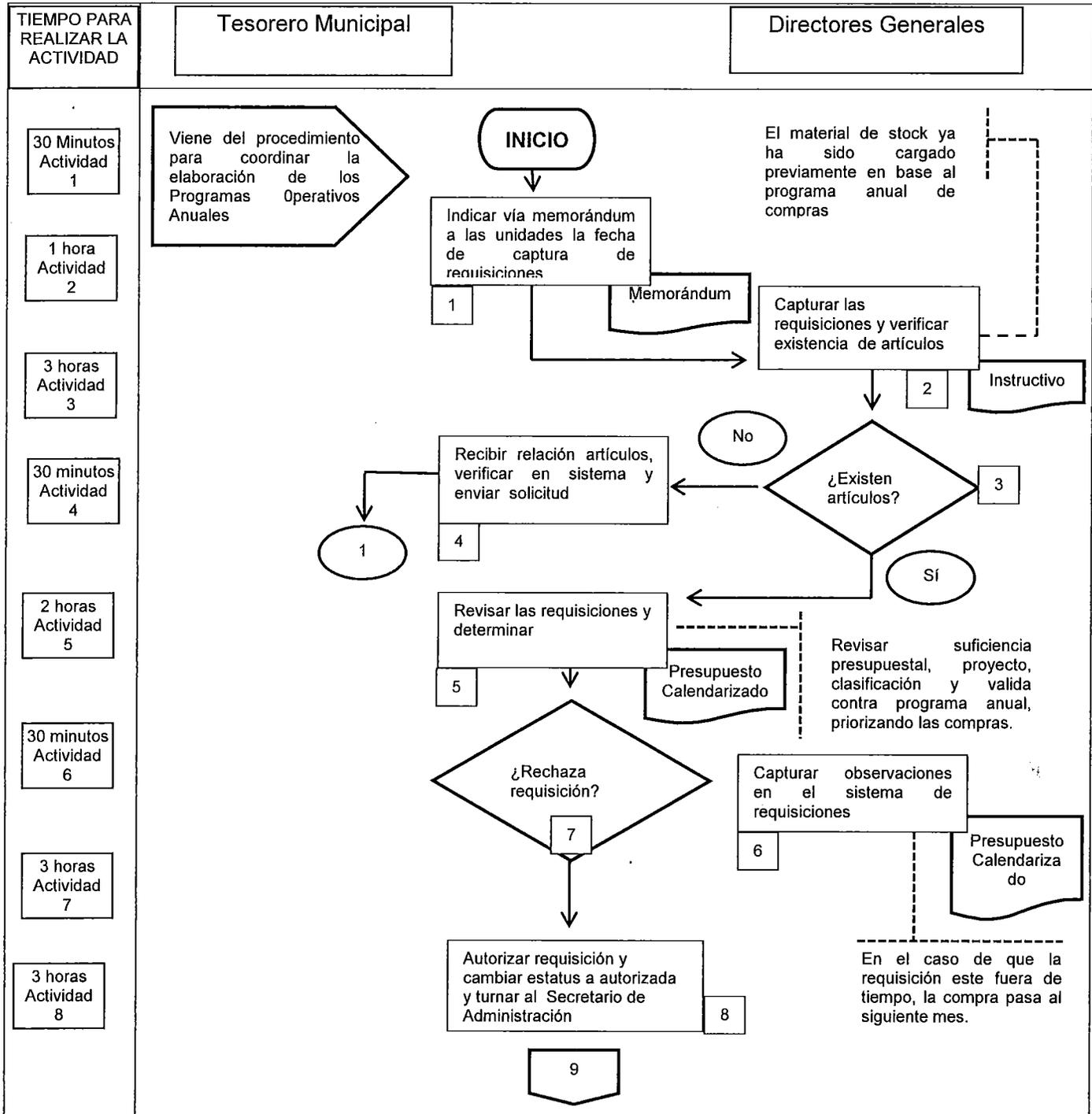
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

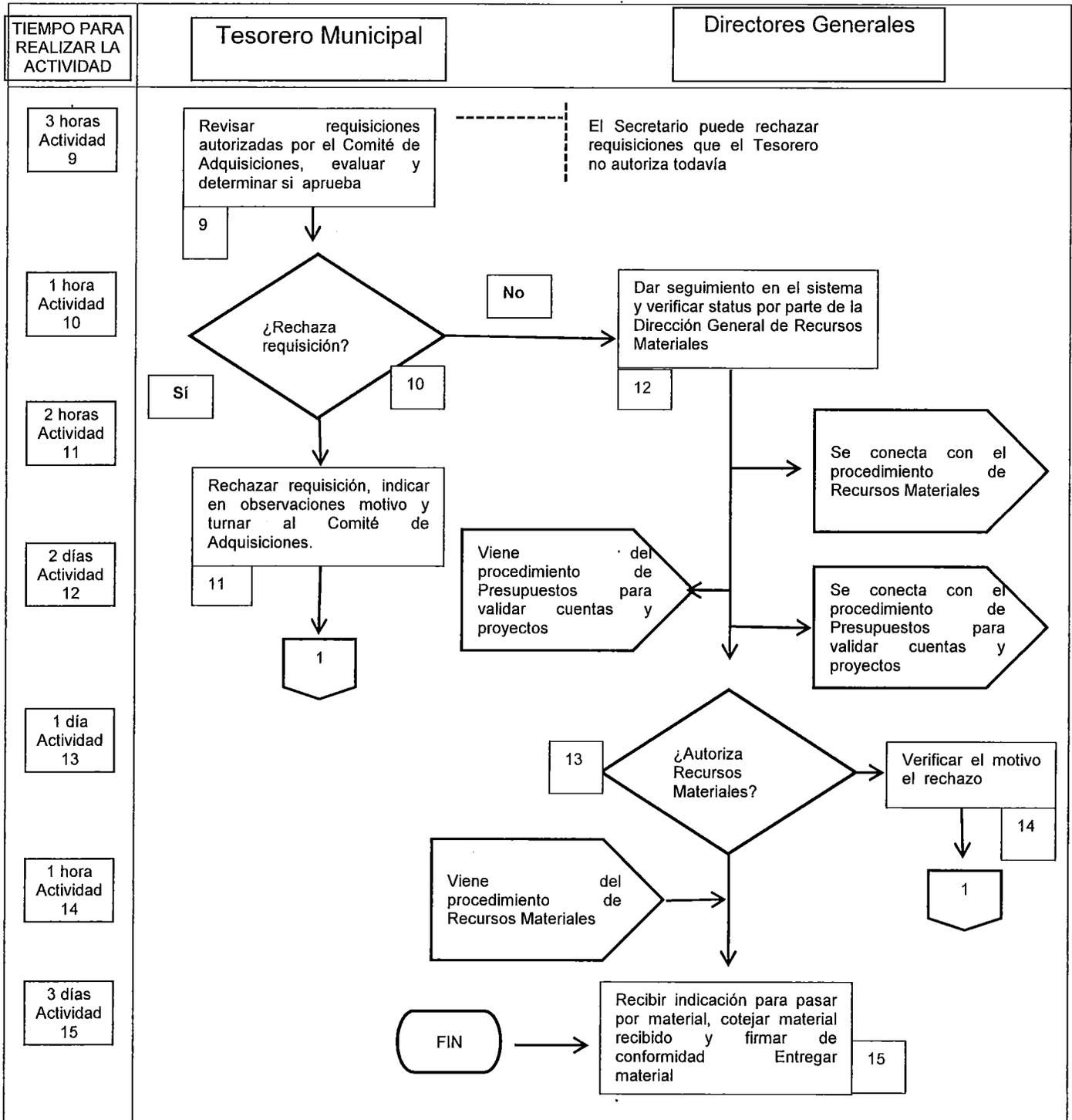


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS**





**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

OFICINA DE LA TESORERÍA  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-TM-0F-04

Revisión: 11

Página **63** de **72**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

OFICINA DE LA TESORERÍA  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-TM-0F-04

Revisión: 11

Página 64 de 72

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Presupuesto	S/C



## PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA-FISCAL

### 1.- Propósito:

Asegurar la metodología para cumplir con la normatividad y asesoría jurídica para las unidades administrativas que integran a la Tesorería Municipal.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Oficina de la Tesorería Municipal.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013 - 2015

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

El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

Calendario de Compras.

Plan Operativo Anual.

Guía para Coordinadores emitida por Tesorería.

### 4.- Responsabilidad:

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

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

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

### 5.- Definiciones:

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

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

**Requisición:** Documento mediante el cual se describe el material que solicitan los titulares de las distintas unidades administrativas

### 6.- Método de Trabajo:

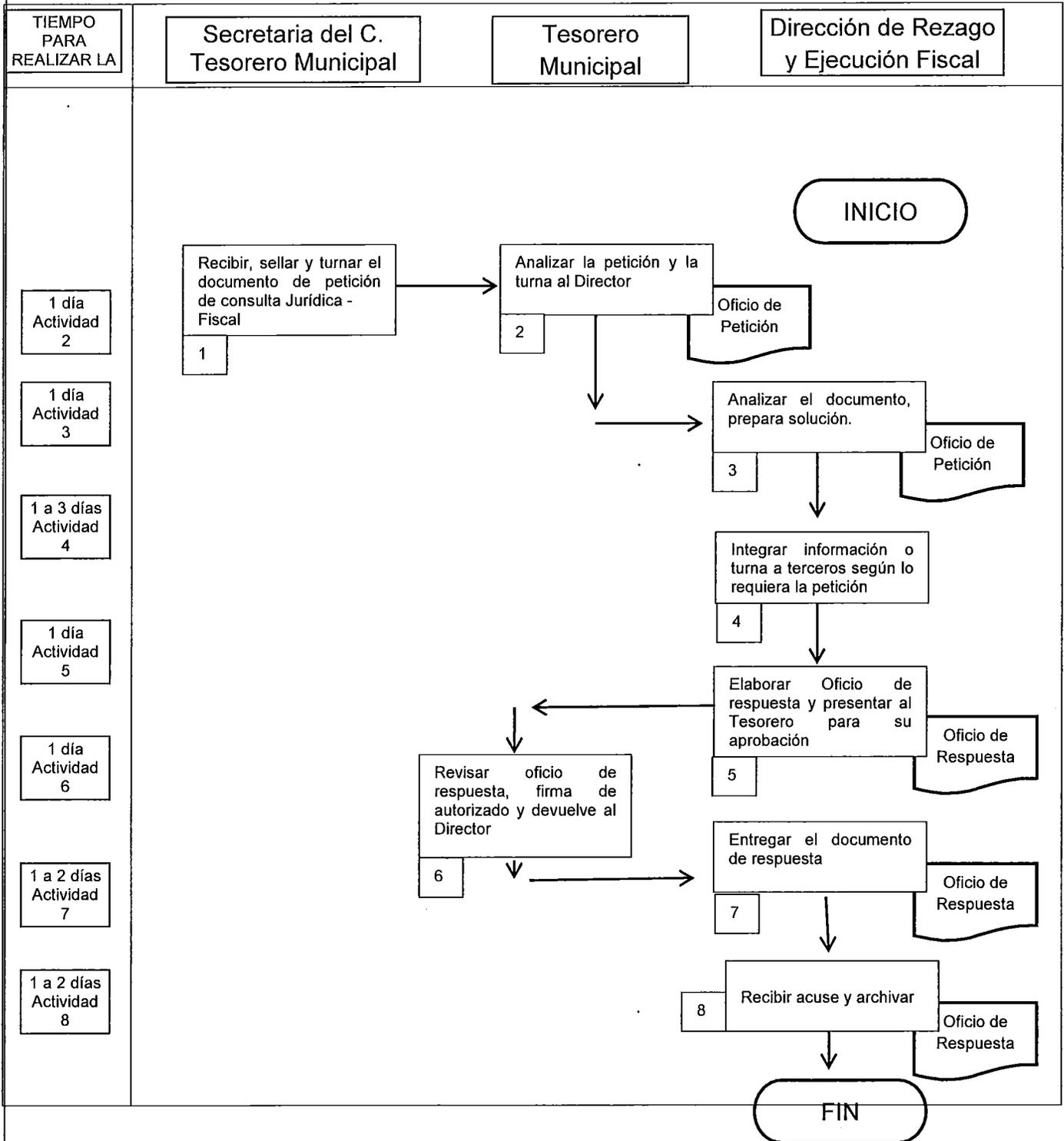
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE JURÍDICO FISCAL**





**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE JURÍDICO FISCAL**

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



**XI. DIRECTORIO**

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Domingo Coria Delgado Tesorero Municipal	329 – 43 - 91	Cuauhtemotzin # 4 Col. Centro Histórico CP. 62000
Bertha Trinidad Figueroa Jefe Departamento Enlace Administrativo	329 – 43 - 91	Cuauhtemotzin # 4 Col. Centro Histórico CP. 62000



**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
11 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Domingo Coria Delgado	Tesorero Municipal
Bertha Trinidad Figueroa	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

  
 Marcela Torres Bello  
 Asesor Designado de la  
 Coordinación de  
 Modernización Administrativa

  
 Bertha Trinidad Figueroa  
 Jefe de Departamento  
 Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización, Políticas y  
 Procedimientos

