



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 1 de 66

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Finanzas

Cuernavaca, Mor. Febrero del 2012



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 2 de 66

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10-37
IX. POLÍTICAS	39
X. PROCEDIMIENTOS	40
a. Recepción de solicitudes de pago y expedición de cheques.	40-46
b. Entrega de cheques.	47-51
c. Pago de Servicios Personales mediante Nómina	52-55
d. Comprobación del pago de Nomina	56-59
e. Reporte diario de saldos bancarios.	60-63
XI. DIRECTORIO	64
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	65
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	66



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02


Revisión: 2

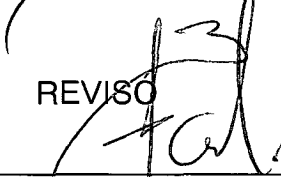
Página 3 de 66

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracción II y XXI Art. 139 y 140 Fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Finanzas, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

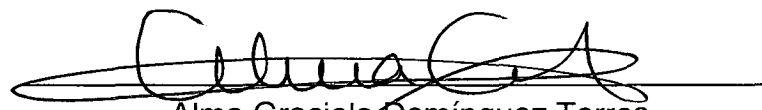

Alma Graciela Domínguez Torres
Enc. De Desp. De la Tesorería Municipal

REVISÓ

Beatriz Arias Brito
Coordinadora Administrativa

APROBO

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ


Alma Graciela Domínguez Torres
Coordinadora General de Finanzas

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Febrero 2012	Iván Elías Izagorri Martínez	2012	66



te cumplimos
Cuernavaca

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como objetivo fundamental dar a conocer al personal en activo y de nuevo ingreso las diversas funciones administrativas así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de los procedimientos que sustentan la operación de la Coordinación General de Finanzas, constituida como instrumento que permite apoyar con legalidad el logro de los fines Institucionales y Gubernamentales de acuerdo con sus atribuciones, y las políticas que norman a las mismas; a fin de establecer el control y funcionamiento mas eficiente y transparente de los Recursos Municipales.



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 5 de 66

III. OBJETIVO

Coordinar, controlar, administrar y aplicar de manera eficiente los Recursos Financieros del Municipio, así como su transparente rendición de cuentas; de conformidad a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos 2012 y demás normatividad vigente aplicable.



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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Del Estado de Morelos.
5. Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos.
6. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega, Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
8. Ley de Coordinación Fiscal.
9. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
10. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca.
11. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Plan Municipal de Desarrollo 2009 – 2012
13. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
14. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.
15. Programa Operativo Anual 2012.
16. Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Finanzas.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Coordinar, controlar, administrar y aplicar de manera eficiente los recursos financieros del Municipio de Cuernavaca, así como su transparente rendición de cuentas.

VISIÓN

Cumplir de manera oportuna y correcta con las obligaciones financieras del Municipio de Cuernavaca, basado en las políticas internas y a las leyes de la materia.

VALORES

Honestidad	Justicia
Honorabilidad	Equidad
Lealtad	Responsabilidad
Generosidad	Honradez
Disciplina	Trabajo en equipo
Solidaridad	Mejora continua
Humildad	
Respeto	



te cumplimos
Cuernavaca

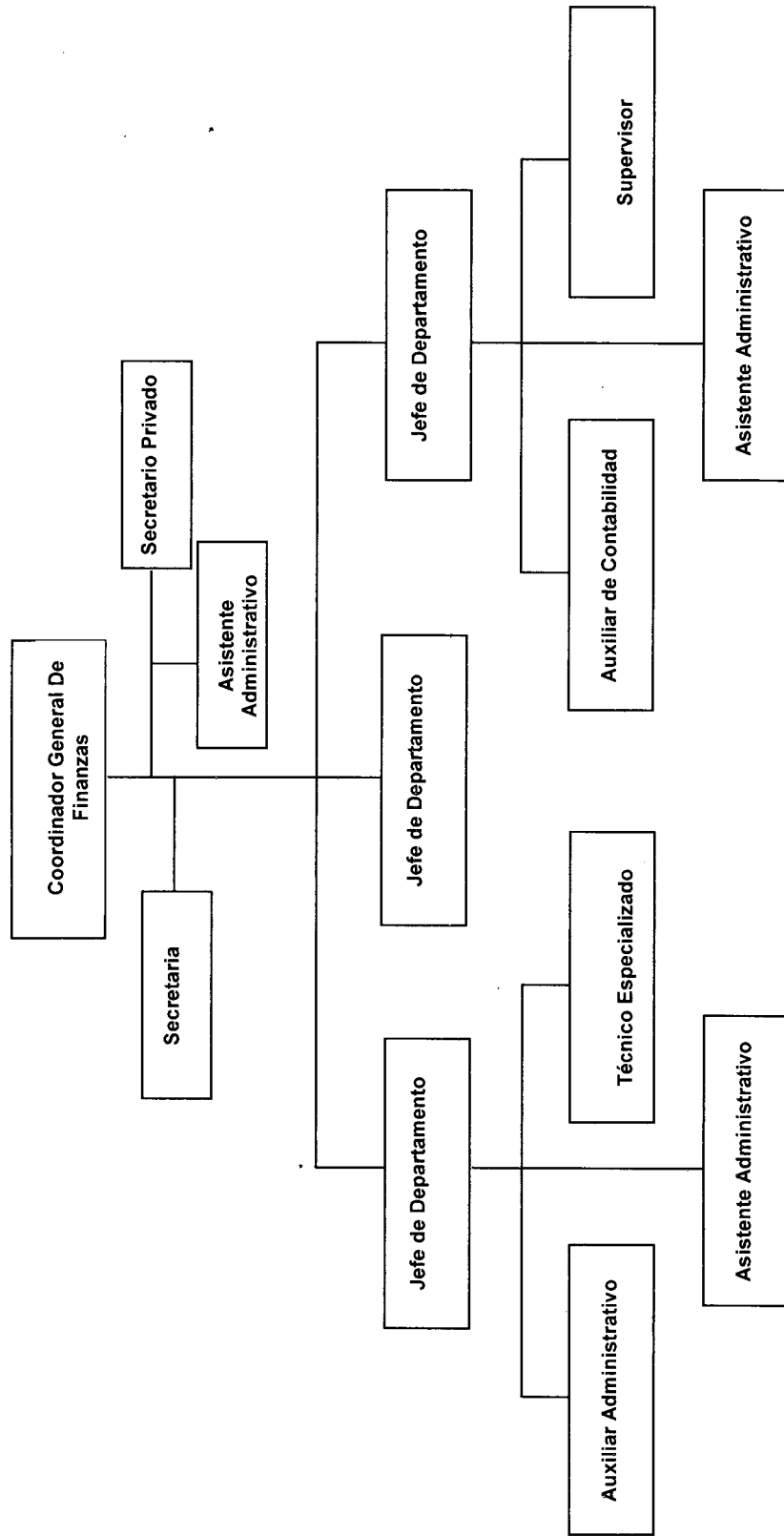
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 8 de 66

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Alma Graciela Domínguez Torres
COORDINADORA GENERAL DE
FINANZAS
ALMA GRACIELA DOMÍNGUEZ TORRES

REVISÓ

Beatriz Guadalupe Arias Brito
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
BEATRIZ GUADALUPE ARIAS BRITO

AUTORIZÓ

Alma Graciela Domínguez Torres
ENC. DE DESP. DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL
ALMA GRACIELA DOMÍNGUEZ
TORRES

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
FEBRERO 2012

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02003	Coordinación General de Finanzas	Alma Graciela Domínguez Torres	1	
CF01010	Secretaria Privada	Hada Mirna Ramos Mercado	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Carlos Bermúdez Pureco	1	
S07007	Asistente Administrativo	Vacante	1	
A03008	Secretaria	Neli Aguilar Romero	1	
CF3002	Jefe de Departamento	José Luis Gutiérrez Quintero	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
T01013	Técnico Especializado	Peralta Gamiz David Estuardo	1	
S07007	Asistente Administrativo	Solís Barragán Horacio	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Jonathan López Muñozledo	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
PO1010	Auxiliar de Contabilidad	Teresa Pérez Aguilar	1	
TO4005	Supervisor	Vacante	1	
		TOTAL		13

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinación General de Finanzas

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria	1
Secretario Privado	1
Jefe de Departamento	3

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los pagos;
- II. Custodiar los documentos, pagarés y/o valores que estarán siempre bajo su inmediato cuidado;
- III. Proporcionar oportunamente al Titular de la Tesorería todos los datos necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos, vigilando que dicho ordenamiento se ajusten a las disposiciones de la Ley General de Hacienda Municipal y de los reglamentos respectivos;
- IV. Presentar diariamente al Titular de la Tesorería el reporte del estado del ingreso de cuentas por pagar;
- V. Elaborar la programación de pagos de acuerdo a la disponibilidad bancaria, en las diferentes cuentas.
- VI. Supervisar el sistema de cheques, egresos y bancos;
- VII. Cuidar que se proporcionen en tiempo y forma, la unidad administrativa que corresponda, los recursos para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;
- VIII. Pagar los impuestos correspondientes;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Coordinación General de Finanzas

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria	1
Secretario Privado	1
Jefe de Departamento	3

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Ser el vinculo entre el Titular de la Dependencia y los ejecutivos de los bancos y empresas trasladadoras de dinero;
- X. Supervisar la elaboración de los reportes de los cheques emitidos, disponibles y en tránsito, así como cancelados;
- XI. Solicitar la autorización del titular de la Dependencia, para la operación de la Banca Electrónica.
- XII. Supervisar el Programa de Pagos de cadenas productivas.
- XIII. Elaborar y proponer a la Tesorera Municipal los proyectos para mejorar el ejercicio del Gasto Público;
- XIV. Proponer a la Tesorera Municipal políticas hacendarías y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en coordinación con las áreas de la administración
- XV. Establecer los sistemas para cuidar la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Vigilar y cuidar la debida comprobación de las cuentas de egresos;
- XVII. Vigilar en coordinación con la Tesorera Municipal que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XVIII. Llevar por si mismo el fondo fijo que le asigne la Tesorera Municipal y su debida comprobación;

XIX. Auxiliar a la Tesorera Municipal para dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Finanzas

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria	1
Secretario Privado	1
Jefe de Departamento	3

FUNCIONES PRINCIPALES

- XX. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Coordinación General de Finanzas;
- XXI. Auxiliar al Titular de la Tesorería en el otorgamiento de la asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones, así como a las dependencias del Ayuntamiento que lo soliciten;
- XXII. Coordinar la realización y mejora de los sistemas administrativos y revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería Municipal;
- XXIII. Coordinar a las siguientes Unidades Administrativas, que estarán bajo su mando y vigilancia para el despacho de los asuntos de la Tesorería Municipal:
- a).- Dirección General de Ingresos,
 - b).- Dirección General de Contabilidad y Presupuesto,
 - c).- Dirección General de Impuesto Predial y Catastro,
 - d).- Dirección General de Fuentes Alternas y Financiamiento;



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 13 de 66

XXIV. Y las demás que le asigne la Titular de la Tesorería.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador General de Finanzas

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Contaduría Pública
- Conocimientos de Aplicaciones de Computo
- Inversiones Bancarias
- Finanzas
- Gerencia
- Administración Pública Municipal y Contabilidad Gubernamental

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión.
Tiempo extraordinario.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad	Madurez,
Honestidad	Amabilidad
Buen trato	Espíritu de Servicio
Respeto	Paciencia
Objetividad.	Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Privado

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo

1

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir documentación;
- II. Controlar el archivo de la Coordinación General de Finanzas
- III. Recibir llamadas telefónicas;
- IV. Atender al público en general;
- V. Controlar y elaborar memorándum, oficios a través del Sistema de Gestión, circulares, notas informativas, etc.;
- VI. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Privado

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanografía.
- Conocimientos básicos de aplicaciones de cómputo.
- Facilidad de Palabra.
- Redacción.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
Disponibilidad de horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar operaciones bancarias previa autorización del titular de la dependencia.
- II. Controlar y vigilar que los servicios bancarios se lleven acabo con oportunidad manteniendo comunicación directa con los ejecutivos de las diferentes instituciones bancarias;
- III. Colaborar con la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto en el cierre mensual y anual para la cuenta pública;
- IV. Revisar la correcta elaboración y emisión de los pagos;
- V. Elaborar el reporte diario de saldos bancarios para su oportuna aplicación;
- VI. Vigilar y controlar la disponibilidad de los recursos de los diferentes fondos para su correcta aplicación;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanografía.
- Conocimientos básicos de aplicaciones de cómputo.
- Facilidad de Palabra.
- Redacción.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
Disponibilidad de horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 19 de 66

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la Correspondencia de la Coordinación General de Finanzas
- II. Contestar las llamadas Telefónicas
- III. Atención y apoyo a las Personas
- IV. Llevar el Archivo de la documentación
- V. Elaboración de Memorándums

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanografía.
- Conocimientos básicos de aplicaciones de cómputo.
- Facilidad de Palabra.
- Redacción.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
Disponibilidad de horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 21 de 66

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario Privado

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaboración de oficios a Bancos

- II. Archivo de documentación referente a Bancos

- III. Y demás que le confiera su jefe inmediato



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página **22** de **66**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanografía.
- Conocimientos básicos de aplicaciones de cómputo.
- Facilidad de Palabra.
- Redacción.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
Disponibilidad de horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento Fiscalización

JEFE INMEDIATO

Coordinación de General de Finanzas.

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo	1
Técnico Especializado	1
Asistente Administrativo	1

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar la correcta emisión de cheque así como el soporte documental del mismo;
- II. Revisar los contratos que son entregados a la Tesorería;
- III. Llevar el control y archivo de los contratos;
- IV. Y las demás que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento Fiscalización

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad y/o
Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de aplicación de computo
- Conocimiento en Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión.
Tiempo extraordinario.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu deservicio Responsabilidad
Discreción absoluta Honestidad
Amabilidad Respeto
Objetividad Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Fiscalización

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entrega de correspondencia oficial a Bancos
- II. Entrega de correspondencia oficial a Secretarías
- III. Apoyo en la revisión del soporte de los cheques
- IV. Demás que le confiera su jefe inmediato



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 26 de 66

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de aplicación de computo
- Conocimiento en Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión.
Tiempo extraordinario.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu deservicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Fiscalización

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Archivar y Controlar expedientes de información bancaria de la Coordinación De Área De Finanzas
- II. Captura y entrega de documentos relacionados con las operaciones bancarias previa autorización del Titular de la Coordinación De Área De Finanzas;
- III. Recibir documentos relacionados a las operaciones bancarias realizadas por la coordinación de Finanzas Coordinación De Área De Finanzas
- IV. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Especializado

ESCOLARIDAD

Carrera Tecnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de aplicación de computo
- Conocimiento en Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión.
Tiempo extraordinario.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu deservicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 29 de 66

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Control de Acuerdos y Documentos Oficiales
- II. Elaboración de Reportes
- III. Apoyo al área de Fiscalización
- IV. Demás que le confiera su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de aplicación de computo
- Conocimiento en Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión.
Tiempo extraordinario.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu deservicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento Egresos

JEFE INMEDIATO

Coordinación de General de Finanzas.

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar de Contabilidad	1
Asistente Administrativo	1
Supervisor	1

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Revisar la correcta emisión de cheque así como el soporte documental del mismo;
- VI. Revisar los contratos que son entregados a la Tesorería;
- VII. Llevar el control y archivo de los contratos;
- VIII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Egresos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad y/o
Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de aplicación de computo
- Conocimiento en Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión.
Tiempo extraordinario.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu deservicio Responsabilidad
Discreción absoluta Honestidad
Amabilidad Respeto
Objetividad Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir solicitudes de cheques de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto;
- II. Revisar documentación de solicitudes de cheques;
- III. Emitir cheques de los diferentes recursos;
- IV. Registrar las solicitudes de cheques en el sistema de cuentas por pagar;
- V. Resguardar ordenadamente las solicitudes de cheques y su documentación anexa para su pago;
- VI. Colaborar en el cierre mensual de la cuenta pública de los cheques emitidos;
- VII. Entregar los cheques emitidos a la Coordinación General de Finanzas para firma;
- VIII. Revisar que todos los cheques emitidos cuenten con el soporte correspondiente;
- IX. Elaborar mensualmente reportes de cheques emitidos por cuentas bancarias;
- X. Resguardar chequeras bancarias;
- XI. Y las demás que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Licenciatura en contaduría y/o
Licenciatura en administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Publica
- Finanzas Publicas
- Contabilidad
- Conocimiento de aplicaciones de computo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión.
Tiempo extraordinario.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar los pagos de la nomina mecanizada y de compensación al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- II. Realizar pago de cheques a proveedores en ventanilla;
- III. Revisar y sellar de pagado las pólizas cheque que contengan toda la documentación correcta para ser enviadas a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto;
- IV. Recábar firmas de la nómina para enviarla a la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Actualizar la base de datos de las cartas de habilitación para cobro de cheques de personas internas como externas;
- VI. Entregar los recibos de la nomina de compensación a la Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Elaborar auxiliares de cheques para entregar pólizas a contabilidad;
- VIII. Y las demás que se le asigne su jefe inmediato.



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página **36** de **66**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Contabilidad

ESCOLARIDAD

Preparatoria
Escuela Técnica en Contabilidad
Pasante de Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Contabilidad
- Conocimientos de aplicaciones de computo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión.
Tiempo extraordinario.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio Responsabilidad
Discreción absoluta Honestidad
Amabilidad Respeto
Objetividad Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ESFUERZO

Mental – Físico



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 37 de 66

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Enviar cheques para firma a presidencia;
- II. Revisar que los cheques estén debidamente firmados antes de pasarlos a la Dirección de Finanzas;
- III. Archivar y controlar expedientes de la Coordinación General;
- IV. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Pasante de contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Conocimiento de aplicación de computo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión.
Tiempo extraordinario.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu deservicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ESFUERZO

Mental - Físico



te cumplimos
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS
PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-CGF-02

Revisión: 2

Página 39 de 66

IX. POLÍTICAS

- 1) El horario para recibir las solicitudes de gasto para la expedición de cheques será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, las solicitudes deberán contener el sello de que la documentación comprobatoria se encuentra debidamente fiscalizada por la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto; así como su afectación presupuestal.
- 2) Para la entrega de cheques a personas morales se le solicitará copia del acta constitutiva donde se señale al apoderado legal y copia de identificación oficial; o carta poder del apoderado legal acreditando a un tercero para recibir el cheque, así como copia de identificación de la persona que acepta el poder y dos testigos. Para la entrega de cheques para personas físicas se le solicitará copia de identificación oficial o bien carta poder anexando copia de identificación del cedente, del que acepta y dos testigos.
- 3) No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud de cheque.
- 4) A los cheques emitidos a proveedores se le deberá anotar la leyenda "Para abono a cuenta del beneficiario".
- 5) Las pólizas de los cheques entregados durante el día serán turnados a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto al siguiente día de su entrega.



X. PROCEDIMIENTOS

A) RECEPCION DE SOLICITUDES DE PAGO Y EXPEDICION DE CHEQUES

1.- Propósito:

Recibir de conformidad a las políticas y normas existentes, las solicitudes de pago respaldando y justificando correctamente el gasto, para emitir el cheque respectivo y entregarlo de manera oportuna.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este procedimiento está relacionado con las atribuciones de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la autorización de este procedimiento, así como de la Coordinación General de Finanzas en cuanto a la elaboración, actualización, difusión e implementación.

5.- Definiciones:

Folio: Identificación con letra y/o número para los documentos.

Solicitud de Pago: Formato que se debe requisitar para tramitar el pago.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE PAGO Y EXPEDICION DE CHEQUES

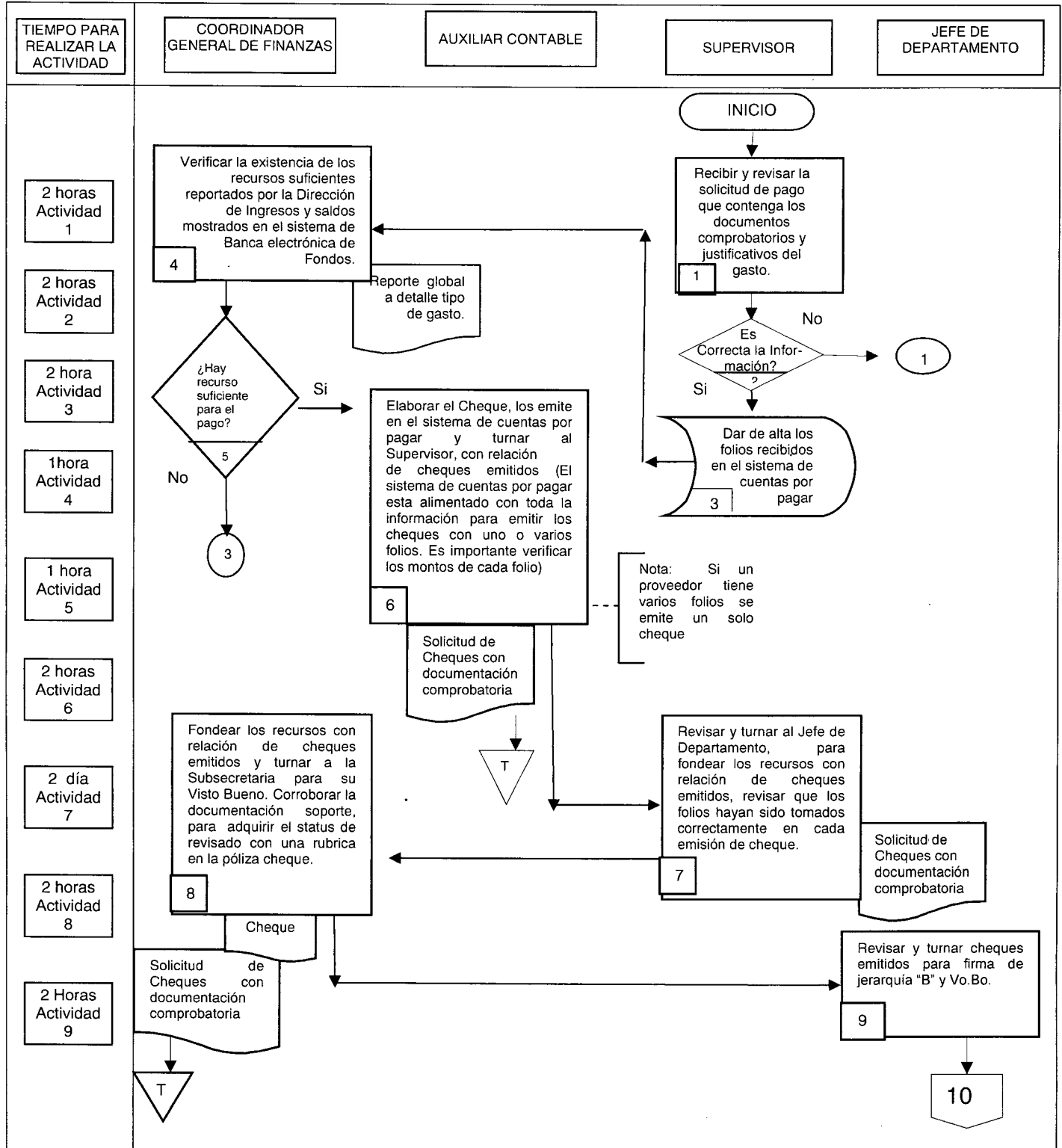
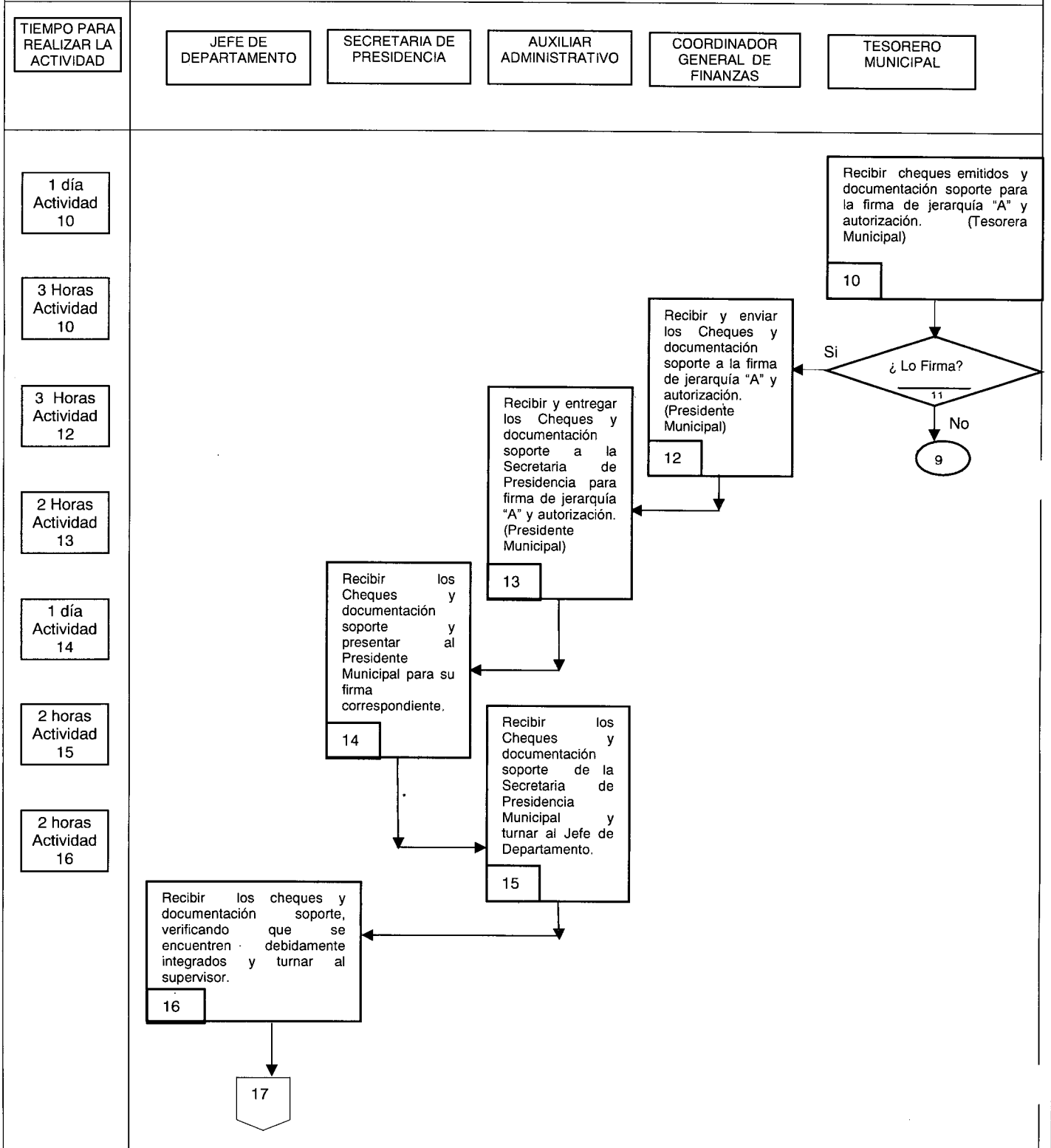




DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE PAGO Y EXPEDICION DE CHEQUES



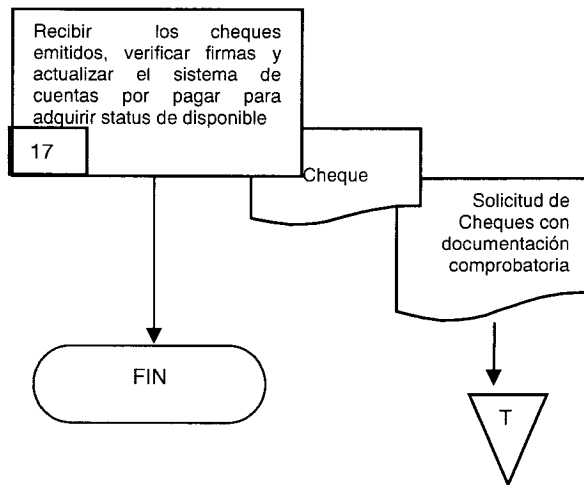


**DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION DE SOLICITUDES
DE PAGO Y EXPEDICION DE CHEQUES**

TIEMPO PARA
REALIZAR LA
ACTIVIDAD

SUPERVISOR

2 horas
Actividad
17





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE PAGO Y EXPEDICION DE CHEQUES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene de los procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	
1	Supervisor (SP)	Recibe la solicitud de cheque y revisa que se anexe la documentación y justificación correcta del gasto, se sella con fecha y hora de recepción. En caso de estar incorrecta la documentación se devuelve a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	Solicitud de Cheque, Póliza Presupuestal, Factura original y demás documentación que soporte el gasto.
2	Supervisor (SP)	Es correcta la documentación ?, Sí: Pasar a la actividad 3 No: pasar a la actividad 1.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios.
3	Supervisor (SP)	Proceder a dar de alta en el sistema de cuentas por pagar los folios recibidos.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios.
4	Jefe de Departamento (JD)	Verifica la existencia de los recursos financieros reflejados en el sistema de Banca Electrónica.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios.
5	Jefe de Departamento (JD)	¿Hay recurso suficiente para el pago? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 3	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios.
6	Auxiliar Contable (AC)	Elaborar el Cheque, los emite en el sistema de cuentas por pagar y turna al Supervisor, con relación de cheques emitidos (El sistema de cuentas por pagar esta alimentado con toda la información para emitir los cheques con uno o varios folios. Es importante verificar los montos de cada folio)	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios.
7	Supervisor (SP)	Revisar y turnar al Jefe de Departamento, para fondear los recursos con relación de cheques emitidos, revisa que los folios hayan sido tomados correctamente en cada emisión de cheque.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios.
8	Jefe de Departamento (JD)	Fondear los recursos con relación de cheques emitidos y turnar a la Coordinación General de Finanzas para su Visto Bueno. Corroborar la documentación soporte, para adquirir el status de revisado con una rubrica en la póliza cheque.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios.
9	Coordinador General de Finanzas (SF)	Revisa y turna cheques emitidos para firma de jerarquía "B" (Tesorera Municipal) y Visto Bueno.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE PAGO Y EXPEDICION DE CHEQUES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	Tesorera Municipal (TM)	Recibir cheques emitidos y documentación soporte para la firma de jerarquía "A" y autorización. (Tesorera Municipal)	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
11	Tesorera Municipal (TM)	¿ Lo Firma? Sí: Pasa a la actividad 12 No: Pasa a la actividad 9	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
12	Jefe de Departamento (JD)	Recibe y envía los Cheques y documentación soporte a la firma de jerarquía "A" y autorización. (Presidente Municipal)	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
13	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe y entrega los Cheques y documentación soporte a la Secretaria de Presidencia para firma de jerarquía "A" y autorización. (Presidente Municipal)	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
14	Secretaria de Presidencia (SP)	Recibe los Cheques y documentación soporte y presenta al Presidente Municipal para su firma correspondiente.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
15	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe los Cheques y documentación soporte de la Secretaria de Presidencia Municipal y turna al Jefe de Departamento.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
16	Jefe de Departamento (JD)	Recibir los cheques y documentación soporte, verificando que se encuentren debidamente integrados y turna al supervisor.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
17	Supervisor (SP)	Recibe los cheques emitidos, verifica firmas y actualiza el sistema de cuentas por pagar para adquirir status de disponible. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION
DE SOLICITUDES DE PAGO Y EXPEDICION DE CHEQUES.
REGISTRO DE CALIDAD**

NO	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de pago con su documentación soporte.	Supervisor y Auxiliar Contable.	Un día.
2	Cheque documentación soporte.	y Jefe de Departamento, Coordinador General de Finanzas y Tesorera Municipal.	Un día
3	Cheque documentación soporte.	y Secretaria de Presidencia	Un día

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



B) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES

1.- Propósito:

Realizar la entrega física de los cheques emitidos a los distintos beneficiarios.

2.- Alcance:

Cumplir con los compromisos generados con terceras personas, ya sean internas o externas al Municipio y estar en posibilidades de concluir los compromisos de cuentas por pagar existentes.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en las atribuciones de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, la autorización de este procedimiento, de la Coordinación General de Finanzas supervisar la aplicación del mismo, del Supervisor y Auxiliar Contable ejecutarlo de una manera eficiente.

5.- Definiciones:

“ No aplica”

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 ENTREGA DE CHEQUES

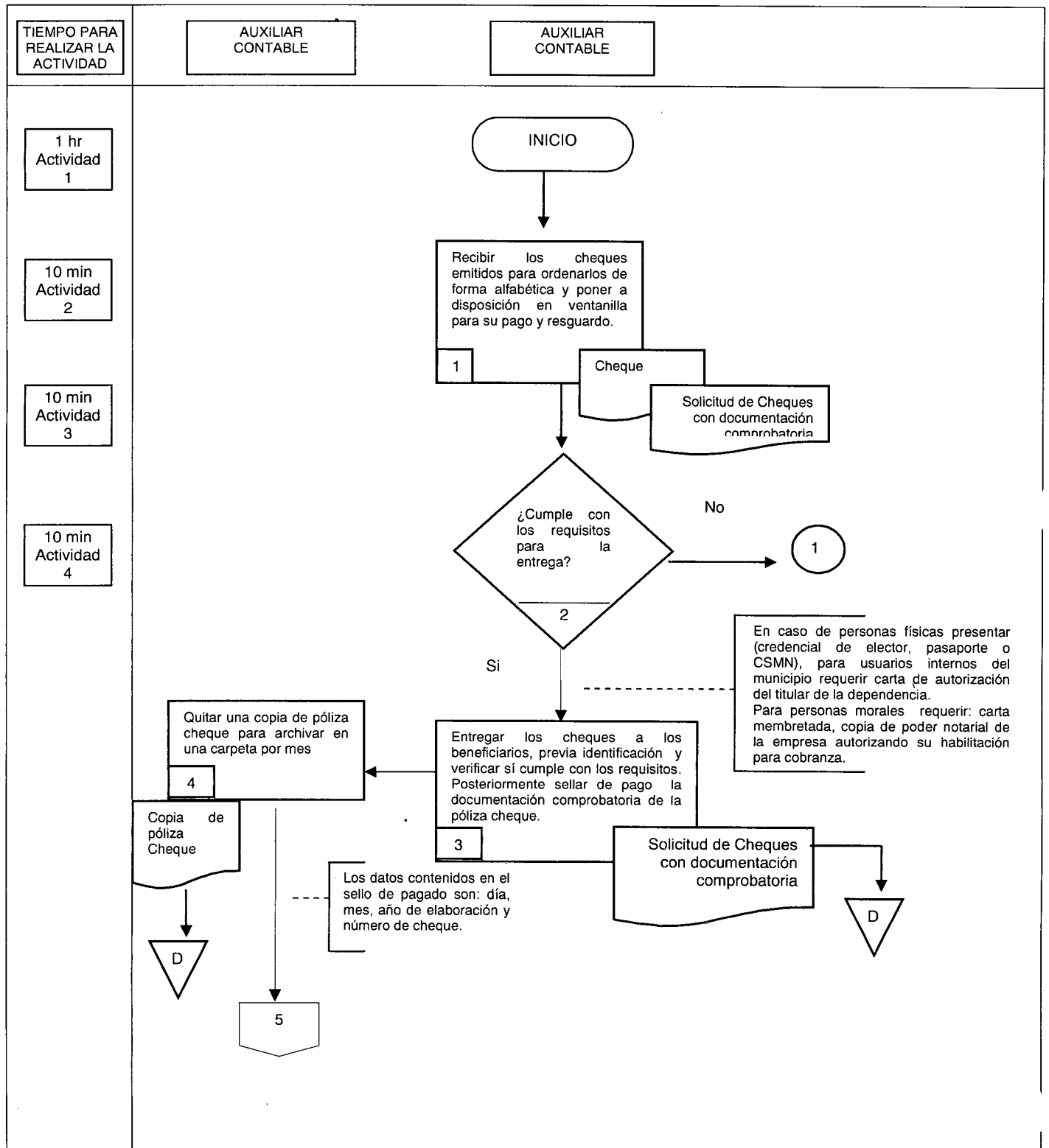
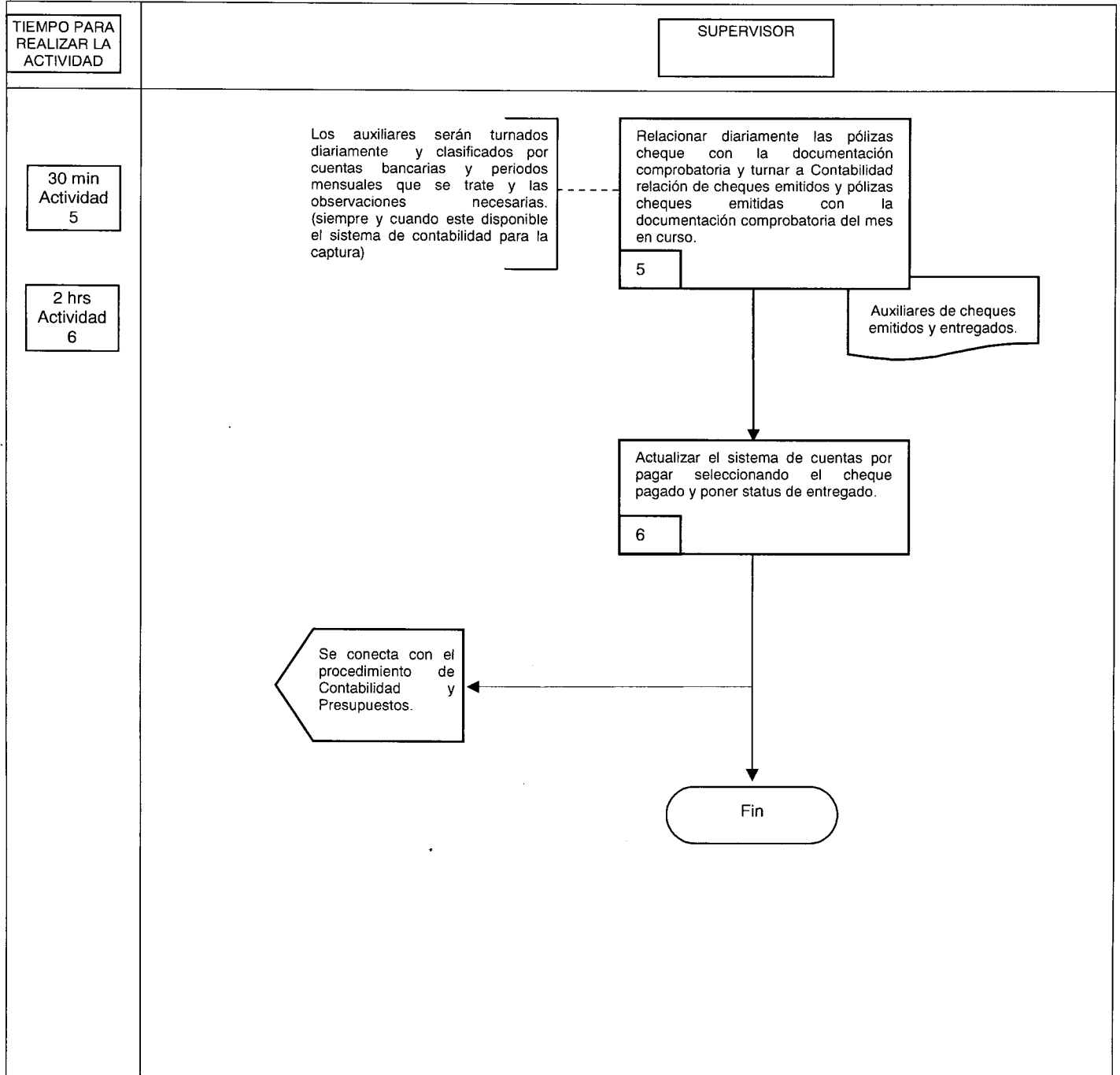




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES





ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Contable (AC)	Recibir los cheques emitidos para ordenarlos de forma alfabética y poner a disposición en ventanilla para su pago y resguardo.	Cheque y solicitud de cheques con documentos comprobatorios
2	Auxiliar Contable (AC)	¿Cumple con los requisitos para la entrega? Sí: Pasar a la actividad 3, No: Pasar a la actividad 1.	Póliza cheque con documentos comprobatorios
3	Auxiliar Contable (AC)	Entrega los cheques a los beneficiarios, previa identificación y verifica si cumple con los requisitos. Posteriormente sellar de pago la documentación comprobatoria de la póliza cheque.	Póliza cheque con documentos comprobatorios
4	Auxiliar Contable (AC)	Quitar una copia de póliza cheque para archivar en una carpeta por mes	Póliza cheque con documentos comprobatorios
5	Supervisor (SP)	Relaciona diariamente las pólizas cheque con la documentación comprobatoria y turnar a Contabilidad relación de cheques emitidos y pólizas cheques emitidas con la documentación comprobatoria del mes en curso. Los auxiliares serán turnados diariamente y clasificados por cuentas bancarias y periodos mensuales que se trate y las observaciones necesarias. (siempre y cuando este disponible el sistema de contabilidad para la captura).	Póliza cheque con documentos comprobatorios
6	Supervisor (SP)	Actualiza el sistema de cuentas por pagar seleccionado el cheque pagado y poner status de entregado. (Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Presupuestos). Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Póliza cheque con documentos comprobatorios.



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES
REGISTRO DE CALIDAD

NO	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de la póliza Cheque	Auxiliar Contable	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



C).PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES MEDIANTE LA NOMINA

1.- Propósito:

Revisar y dispersar los recursos en tiempo y forma de manera quincenal para el pago de la nomina del personal del Ayuntamiento Municipal.

2.- Alcance:

Aplica a las diferentes dependencias del Ayuntamiento Municipal.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en las atribuciones de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, la autorización de este procedimiento, de la Coordinación General de Finanzas supervisar la aplicación del mismo, del Coordinador Administrativo de Finanzas ejecutarlo de una manera eficiente.

5.- Definiciones:

Transferencia o dispersión de recursos:

Depósitos a la cuenta bancaria de cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento Municipal por concepto de pago de sus emolumentos.

6.- Método de Trabajo:

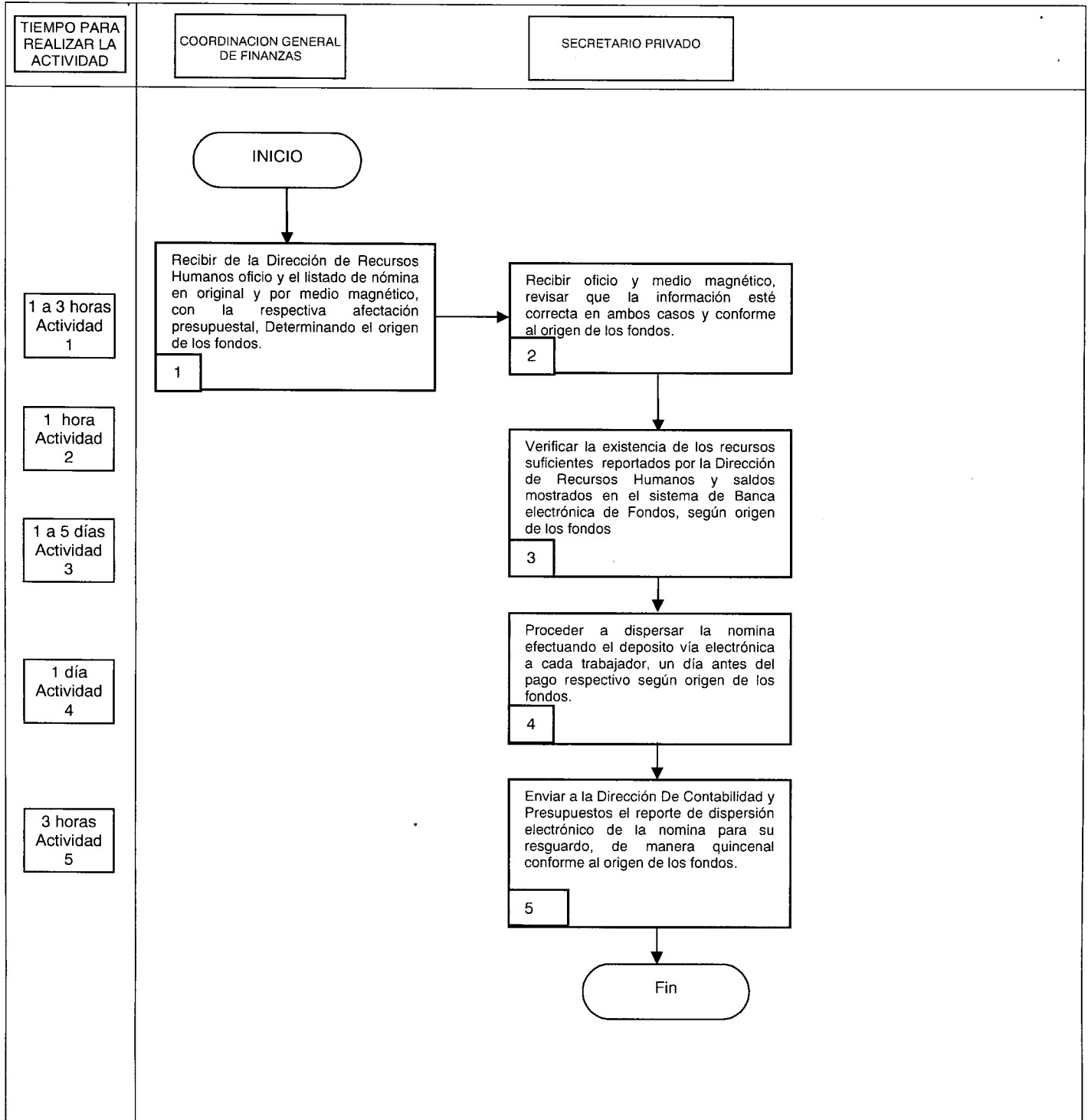
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES MEDIANTE LA NOMINA





PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES MEDIANTE LA NOMINA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	
1	Coordinación General de Finanzas (CGF)	Recibir de la Dirección de Recursos Humanos oficio y el listado de nómina en original y por medio magnético, con la respectiva afectación presupuestal.	Listados de nomina y recibos.
2	Secretario Privado (SP)	Recibe oficio y medio magnético, revisa que la información esté correcta en ambos casos y conforme al origen de los fondos.	Listados de nomina y recibos.
3	Secretario Privado (SP)	Verificar la existencia de los recursos suficientes reportados por la Dirección de Recursos Humanos y saldos mostrados en el sistema de Banca electrónica de Fondos, conforme al origen de los fondos.	Listados de nomina y recibos.
4	Secretario Privado (SP)	Procede a dispersar la nomina mecanizada efectuando el deposito vía electrónica a cada trabajador, un día antes del pago respectivo, conforme al origen de los fondos.	Listados de nomina y recibos.
5	Secretario Privado (SP)	Enviar a la Dirección De Contabilidad y Presupuestos el reporte de dispersión electrónico de la nomina para su resguardo, de manera quincenal, conforme al origen de los fondos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Listados de nomina y recibos.



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES MEDIANTE LA NOMINA

REGISTRO DE CALIDAD

NO	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de dispersión electrónico de la nomina	Coordinador Administrativo de Finanzas	1 día

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



D) PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DEL PAGO DE LA NOMINA

1.- Propósito:

Requerir la documentación comprobatoria en tiempo y forma de manera quincenal el pago de la nómina del personal adscrito a la Tesorería Municipal.

2.- Alcance:

Aplica a las diferentes áreas que dependen de la Tesorería Municipal.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en las atribuciones de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, la autorización de este procedimiento, de la Coordinación General de Finanzas supervisar la aplicación del mismo y de la Coordinación De Área De Finanzas ejecutarlo de una manera eficiente.

5.- Definiciones:

Comprobación:

Son los documentos que respaldan y justifican la erogación realizada por concepto de pago de emolumentos del personal adscrito a la Tesorería Municipal.

6.- Método de Trabajo:

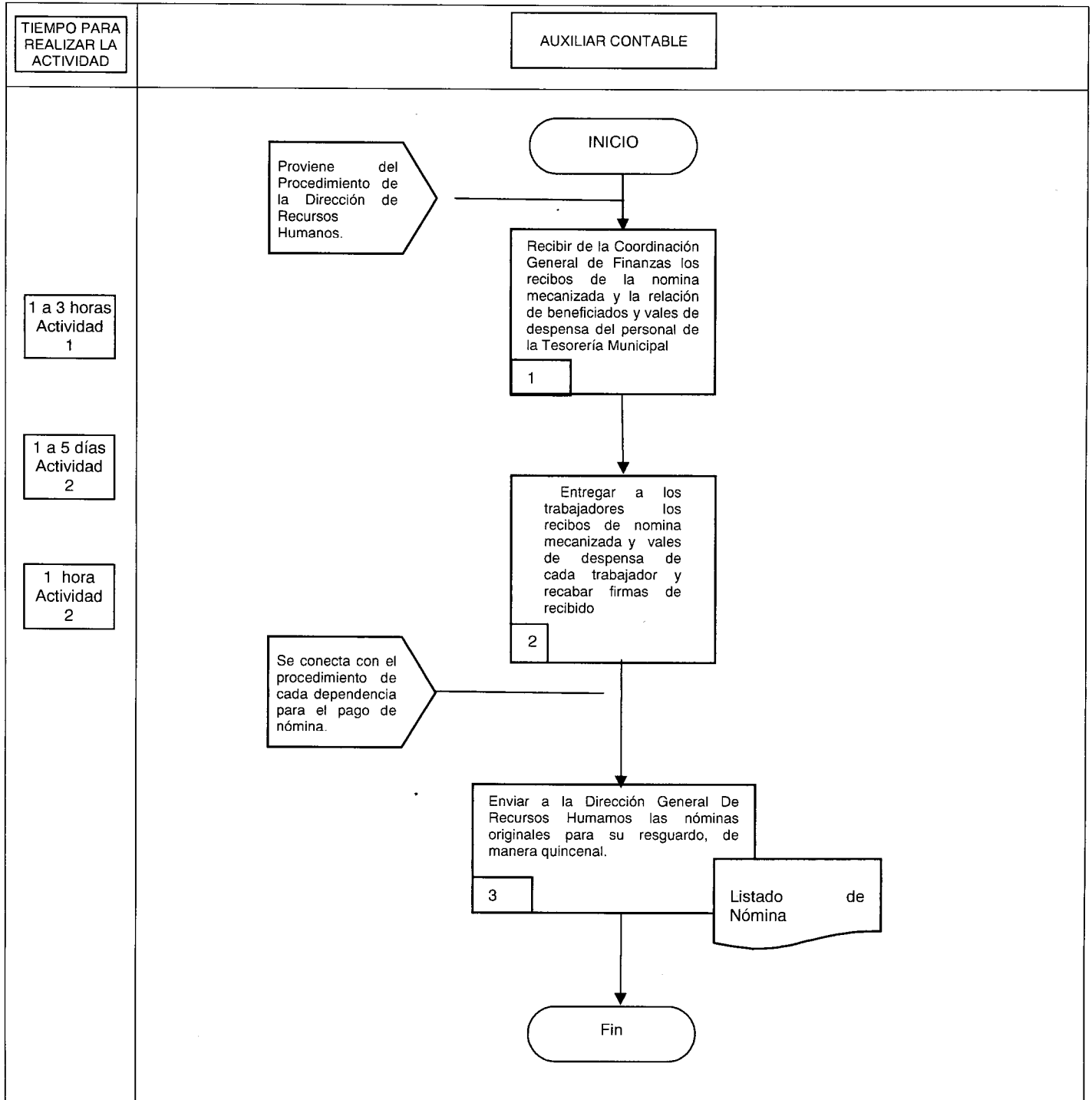
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DEL PAGO DE LA NOMINA





D) PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DEL PAGO DE LA NOMINA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	
1	Auxiliar Contable (AC)	Recibe de la Coordinación General de Finanzas los recibos de la nomina mecanizada y la relación de beneficiados y vales de despensa del personal de la Tesorería Municipal.	Listados de nomina, recibos y vales de despensa.
2	Auxiliar Contable (AC)	Entrega a los trabajadores los recibos de nomina y vales de despensa de cada trabajador y recaba firmas de recibido	Listados de nomina, recibos y vales de despensa.
3	Auxiliar Contable (AC)	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos las listas ya firmadas de recibido de manera quincenal por concepto de nomina mecanizada y vales de despensa, a mas tardar a los cinco días hábiles. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Listados de nomina, recibos y vales de despensa.



PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DEL PAGO DE LA NOMINA

REGISTRO DE CALIDAD

NO	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listados y Recibos de Nóminas y vales de despensa.	Auxiliar Contable	5 días

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



E) PROCEDIMIENTO DE REPORTE DIARIO DE SALDOS BANCARIOS

1.- Propósito:

Entregar en tiempo y forma el reporte diario de saldos bancarios al Presidente Municipal para la oportuna toma de decisiones.

2.- Alcance:

Aplica a la Tesorería Municipal y Coordinación General de Finanzas.

3.-Referencia:

Este procedimiento esta basado para su elaboración en las atribuciones de la Tesorería Municipal

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;
Es responsabilidad del Coordinador General de Finanzas supervisar este procedimiento;
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de Finanzas la elaboración de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Saldos Bancarios:

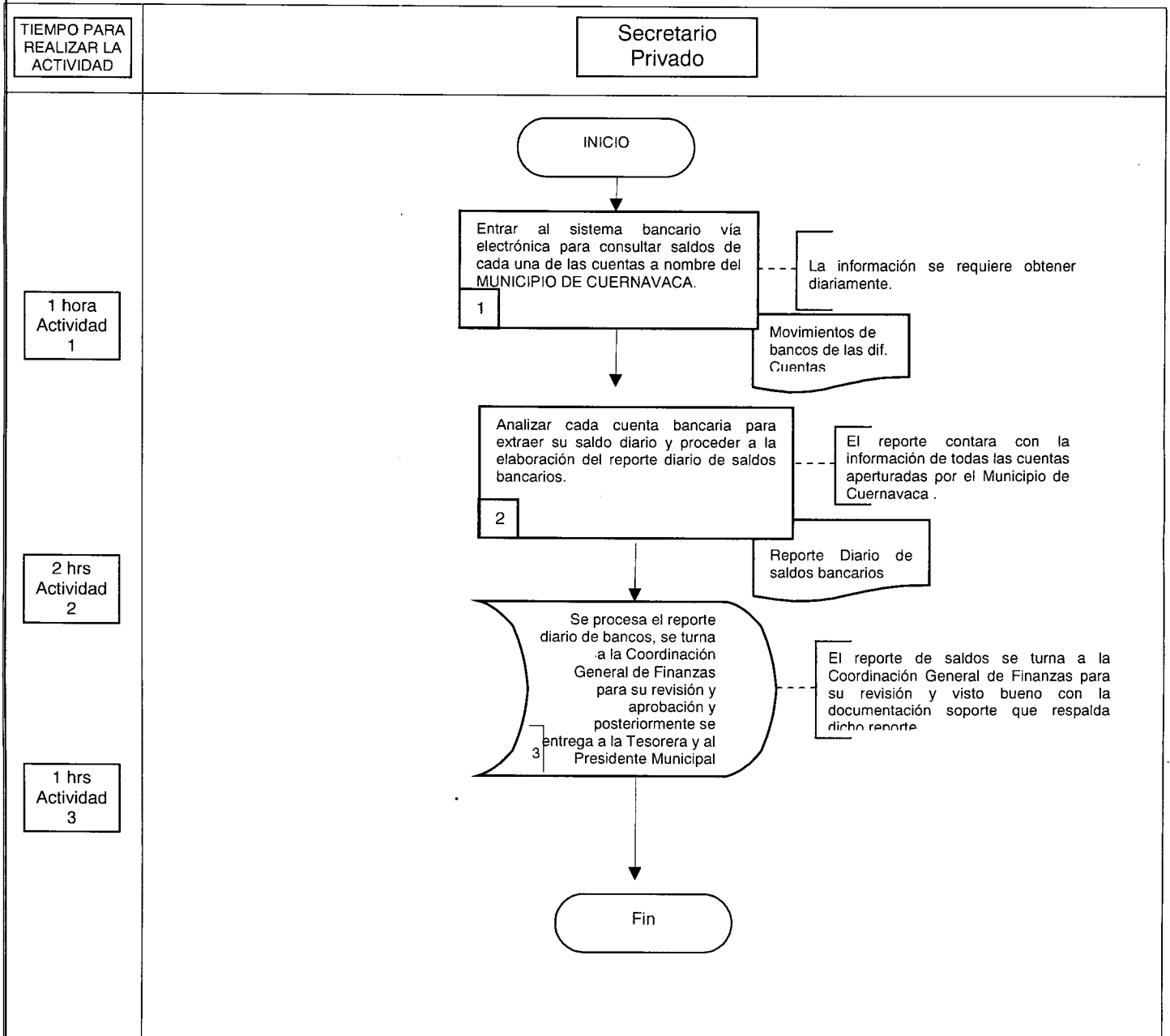
Son los diferentes recursos financieros con los que cuenta el Ayuntamiento obtenidos mediante las participaciones, aportaciones federales, aportaciones estatales y a través de la contribuciones locales, los cuales son depositados a una institución Bancaria.

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 REPORTE DIARIO DE SALDOS BANCARIOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE DIARIO DE SALDOS BANCARIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinación General de Finanzas (CGF)	Diariamente entrar al sistema bancario vía electrónica para consultar saldos de cada una de las cuentas a nombre del MUNICIPIO DE CUERNAVACA	Movimientos de bancos de las diferentes cuentas
2	Secretario Privado (SP)	Una vez obtenidos todos los movimientos de las cuentas bancarias, se analiza cada una de ellas para extraer su saldo diario y proceder a la elaboración del reporte diario de saldos bancarios. La información se obtendrá por cada una de las cuentas por concepto de: Gasto corriente Fondo 3 Fondo 4 Fondo 5 Faede Rescate de Espacios Públicos Fondo de Fiscalización Fondo de Competitividad Fondo de Donación Activos Productivos Coinversión Social Hábitat Ingresos Propios Impuesto Predial Participaciones	
3	Secretario Privado (SP)	Una vez efectuado el análisis de todas las cuentas se procede a capturar dicha información para tener el reporte de saldos bancarios que servirá para que la Tesorera y Presidente Municipal tengan conocimiento de la disponibilidad para efectuar los pagos que se requieran en ese momento. Se procesa el reporte diario de bancos, se turna con la documentación soporte a la Coordinación General de Finanzas para su revisión y posteriormente se entrega a la Tesorera y al Presidente Municipal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte Diario de saldos bancarios



**PROCEDIMIENTO DE REPORTE DIARIO
DE SALDOS BANCARIOS**

REGISTRO DE CALIDAD

NO	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Movimientos bancarios Reporte Diario de saldos bancarios	Secretario Privado Coordinador General de Finanzas	1 día

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
13 Febrero 2012	29 Febrero 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Alma Graciela Domínguez Torres	Coordinadora general de Finanzas
Beatriz Guadalupe Arias Brito	Coordinador Administrativo de la Tesorería municipal
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

Marcela Torres Bello
Técnico Informático

Asesor Designado

Arias Brito Beatriz Guadalupe
Coordinadora Administrativa

Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Coordinación General de Finanzas

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo De La Dirección de Recursos Humanos
TODO	ACTUALIZACION 2012	febrero 2012	 Beatriz Guadalupe Arias Brito	 Iván Elías Irigorri Martínez