



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGI-02

Revisión: 2

Página 1 de 25

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Ingresos

Cuernavaca, Mor. a 16 de abril de 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGI-02

Revisión: 2

Página 2 de 25

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
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
a. Visitas de vigilancia y verificación de ingresos	
XI. DIRECTORIO	23
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	24
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	25



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGI-02

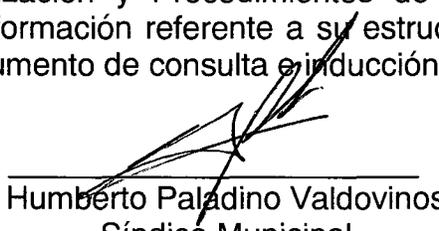
Revisión: 2

Página 3 de 25

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones 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 Ingresos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Humberto Paladino Valdovinos
Síndico Municipal

REVISÓ

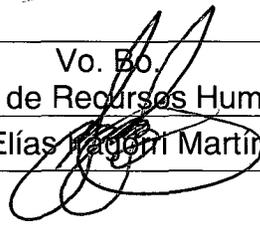

Fernando Franco Alemán
Coordinador Administrativo de la Sindicatura

APROBÓ


Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ


José Demetrio Ramírez Mayorga
Coordinador General de Ingresos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Abril 2012	Iván Elías  Martínez	2012	25



II. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica Municipal marca como atribución del Síndico, la de vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo.

Por tal motivo y para dar cabal cumplimiento a esta atribución fue creada la Coordinación General de Ingresos, que sirve de apoyo para vigilar y verificar los procedimientos por los cuales ingresa el recurso a las diferentes áreas que captan ingresos al Municipio de Cuernavaca.

Sirva este Manual de Organización y Procedimientos como una herramienta útil en el que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Coordinación General de Ingresos además homogeneizar criterios con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGI-02

Revisión: 2

Página 5 de 25

III. OBJETIVO

La Coordinación General de Ingresos tiene como objetivo principal verificar el adecuado procedimiento para que los ingresos del Municipio y las multas impuestas por las autoridades ingresen a la Tesorería Municipal, así como las buenas prácticas de control interno referentes al flujo de efectivo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGI-02

Revisión: 2

Página 6 de 25

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 del Servicio Civil del Estado de Morelos
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
8. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal del año 2012
9. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
10. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca
12. Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Ingresos
13. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MDR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGI-02

Revisión: 2

Página 7 de 25

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos una unidad administrativa de apoyo que vigila que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo, coadyuvando así al cumplimiento de las funciones y atribuciones del Síndico Municipal.

VISIÓN

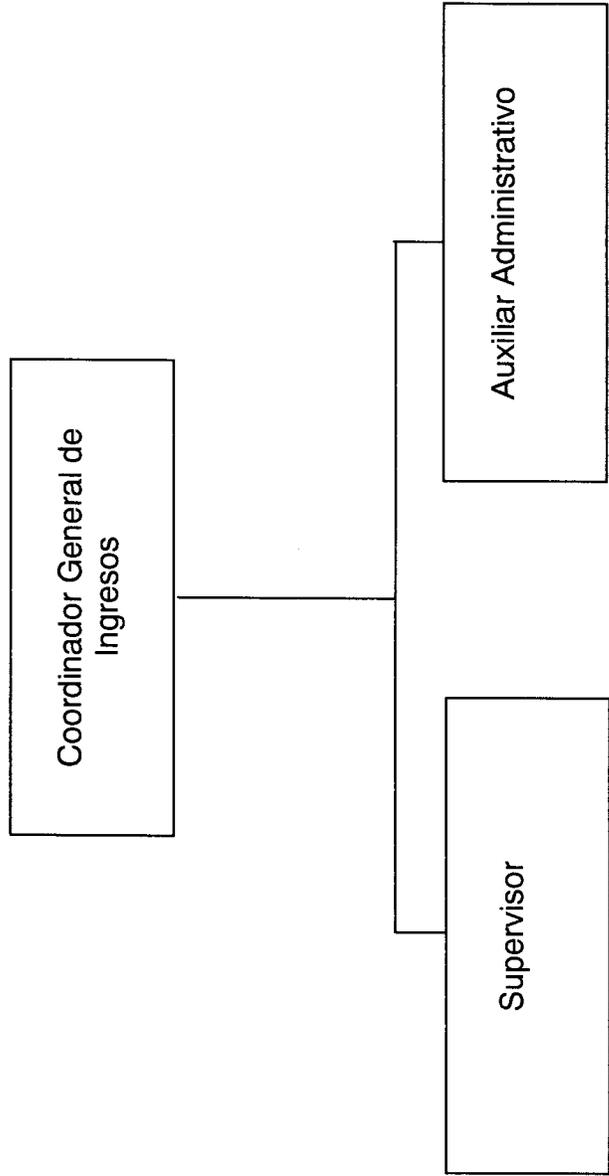
La Coordinación General de Ingresos aspira a ser un factor de cambio para que en el futuro las oficinas receptoras de ingresos sean más eficientes en sus funciones de captación de ingresos y en el manejo de los mismos para que alcancen las metas que esta administración les ha planteado.

VALORES

Ética
Integridad
Responsabilidad
Deber
Trabajo en Equipo
Mejora Continua

Honradez
Respeto
Tolerancia
Lealtad
Justicia

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
 José Demetrio Ramírez Mayorga
 Coordinador General de Ingresos

REVISÓ
 Fernando Franco Alemán
 Coordinador Administrativo de la Sindicatura

AUTORIZÓ
 Humberto Palagiano Valdovinos
 Sindico Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Abril 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGI-02

Revisión: 2

Página 9 de 25

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
	Coordinador General de Ingresos	José Demetrio Ramírez Mayorga	1	
	Supervisor	Oscar Martínez Peralta	1	
	Auxiliar administrativo	Ana Lucía Talavera Paniagua	1	
	TOTAL			3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Ingresos

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor
Auxiliar administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Por instrucciones del Síndico Municipal vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- II. Por indicaciones del Síndico Municipal, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiendo a las visitas de inspección que realice a aquellas, el Órgano Constitucional de Fiscalización;
- III. Asistir trimestralmente a las visitas de inspección con el Órgano Constitucional de Fiscalización, para el efecto de que el Síndico informe al Ayuntamiento de los resultados;
- IV. Supervisar las coordinaciones de ingresos de las distintas áreas del Municipio que dependen administrativamente de la Sindicatura y presupuestalmente de la dependencia a la que están adscritas;
- V. Informar al Síndico Municipal de los resultados de las visitas y verificaciones a las áreas de ingresos del Municipio, y
- VI. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador General de Ingresos

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en áreas económico administrativas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad y Presupuesto
- Gasto Publico
- Derecho Fiscal
- Auditoría Administrativa
- Finanzas Públicas
- Derecho Municipal
- Manejo de paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Facilidad de Adaptación al trabajo
Proactivo
Iniciativa
Buen trato
Capacidad Intelectual
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración y entrega oficios, memorándum y demás escritos que necesite emitir la Coordinación General de Ingresos;
- II. Realizar logística para la realización de las visitas a las áreas generadoras de ingresos ;
- III. Archivar la documentación que reciba y envíe la Coordinación General;
- IV. Elaborar reportes e informes;
- V. Enviar información a través de intranet e internet; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica
Bachillerato o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ortografía
- Internet
- Mecanografía
- Manejo de paquetería Office
- Gestión de recursos

EXPERIENCIA LABORAL

Un año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Facilidad de Adaptación al trabajo
Proactiva
Iniciativa
Buen trato al público
Capacidad Intelectual
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Ingresos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear y ejecutar las visitas que el Coordinador General de Ingresos le encomiende conforme a la programación mensual;
- II. Realizar visitas de vigilancia y verificación con el fin de promover la transparencia y una mayor recaudación de ingresos en las áreas generadoras;
- III. Elaborar informes relacionados con las vistas en las que participe;
- IV. Elaborar las observaciones detectadas en el desarrollo de las vistas; y
- V. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica
Bachillerato o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ortografía
- Internet
- Mecanografía
- Manejo de paquetería Office
- Gestión de recursos

EXPERIENCIA LABORAL

Un año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Facilidad de Adaptación al Trabajo
Proactivo
Iniciativa
Buen trato
Capacidad Intelectual
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGI-02

Revisión: 2

Página **16** de **25**

IX. POLÍTICAS

1. La Coordinación de General de Ingresos por ningún motivo intervendrá en aspectos administrativos de las áreas a las que vigila, sólo en los referentes al ingreso y manejo de los recursos que se captan para el municipio.
2. El Coordinador General de Ingresos deberá apegarse en su actuación siempre a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos vigentes.
3. Los Auditores se limitaran a solicitar el apoyo y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
4. Los Auditores son responsables de la confidencialidad de la información que reciban.
5. Dentro de sus informes se debe evitar incluir información subjetiva.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS VISITAS DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS

1.- Propósito: Verificar el adecuado procedimiento para que los ingresos del Municipio y las multas impuestas por las autoridades ingresen a la Tesorería emitiendo el comprobante respectivo, así como que las áreas generadoras cumplan con las expectativas de ingresos.

2.- Alcance: Este procedimiento involucra a todas las áreas que generan ingresos al Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal
Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento
Demás disposiciones aplicables

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización y revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de Ingresos la realización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a esta dependencia realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

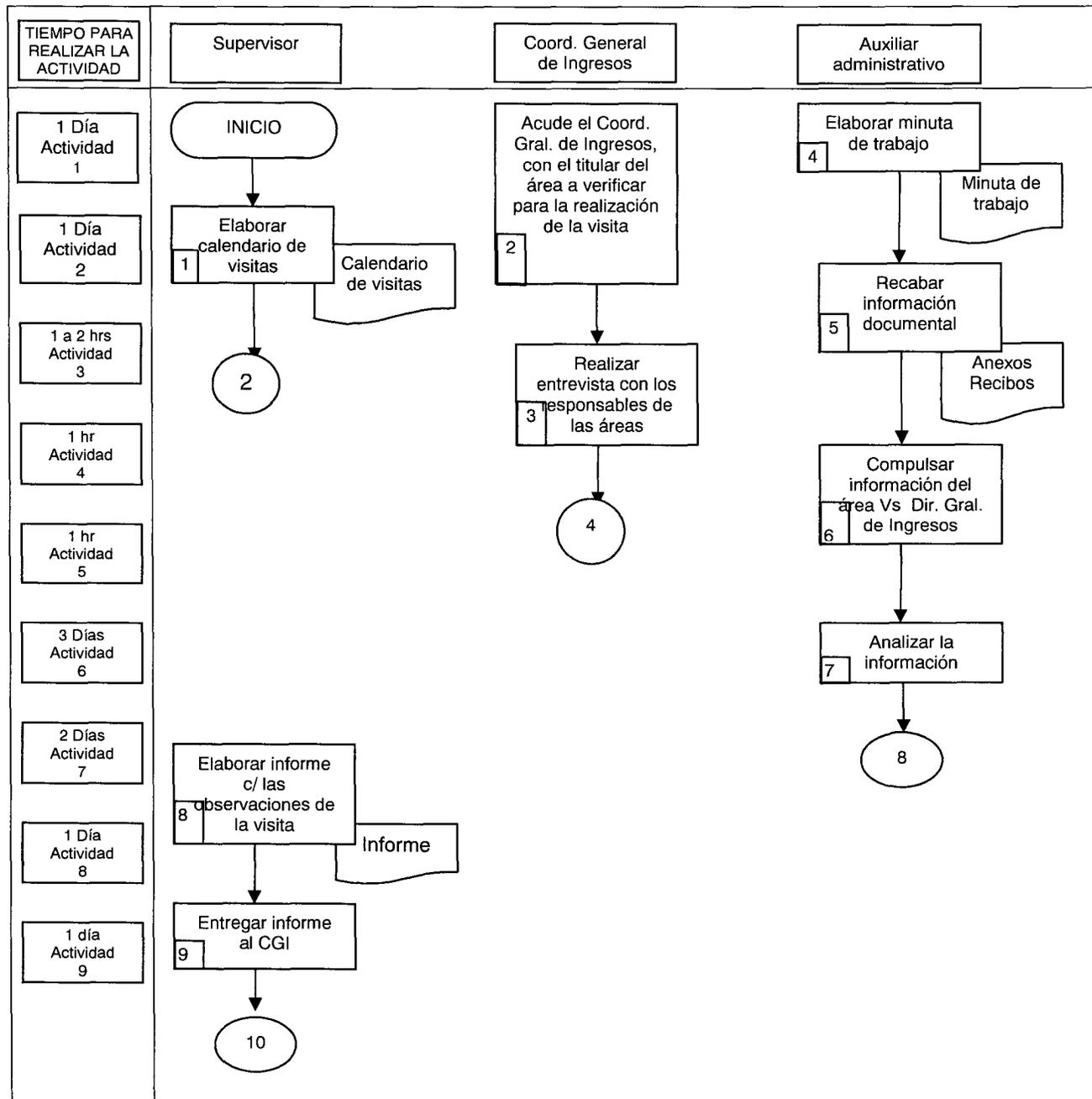
“Ninguna”

6.- Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS VISITAS DE VIGILANCIA Y VERIFICACION DE INGRESOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

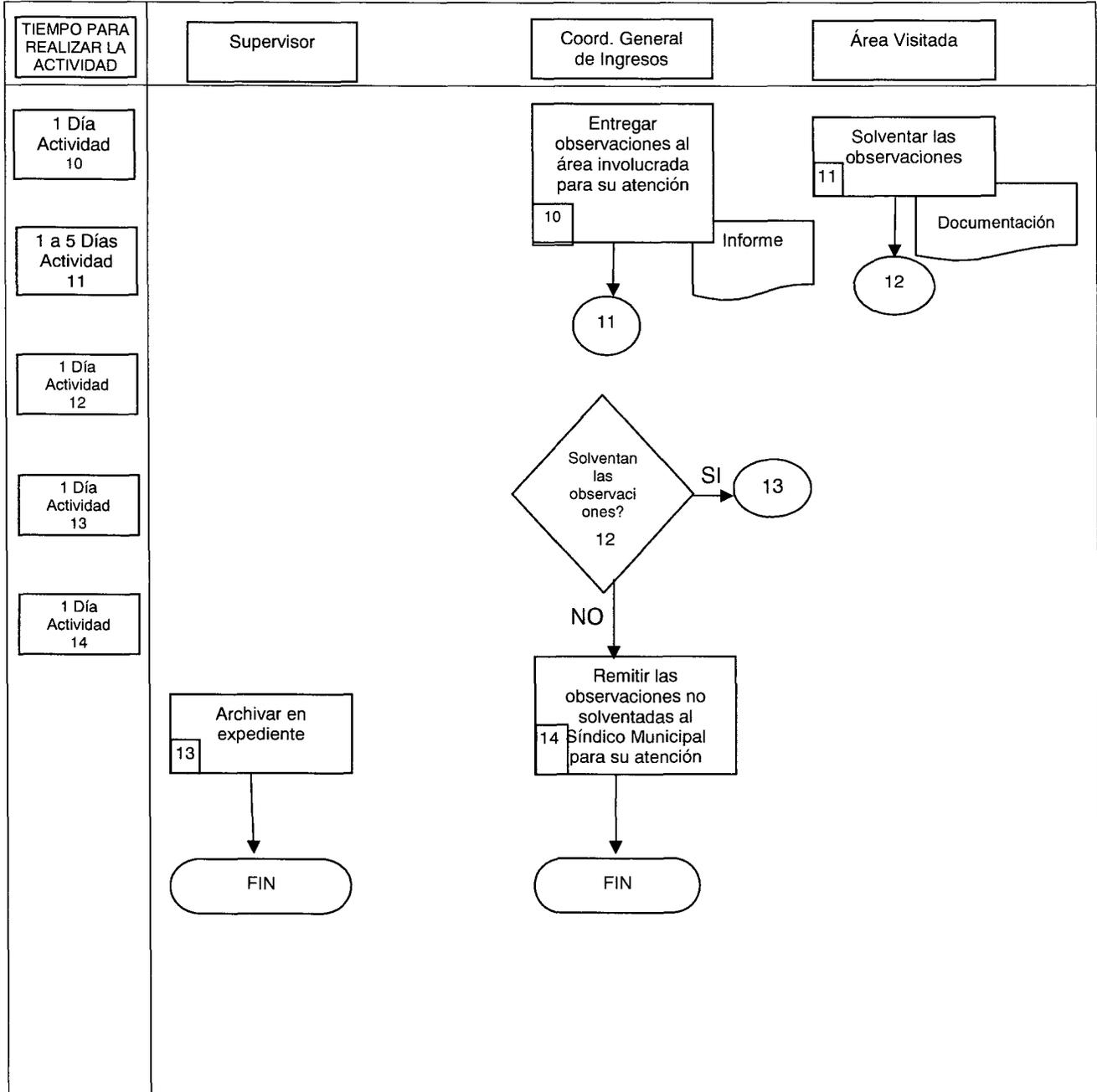
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACION GENERAL DE INGRESOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-CGI-01

Revisión: 2

Página 19 de 25

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS VISITAS DE VIGILANCIA Y VERIFICACION DE INGRESOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION DE INGRESOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor (S)	Elabora el calendario de visitas a las áreas generadores de ingresos.	Calendario
2	Coordinador General de Ingresos (CGI)	Acude el Coordinador General de Ingresos y su equipo de trabajo con el titular del área a verificar para la realización de la visita.	
3	(CGI)	Realizar entrevista con los responsables de área	
4	Auxiliar administrativo (AA)	Elaborar minuta de trabajo con la información que se obtiene de la entrevista	Minuta de trabajo
5	(AA)	Recabar la información documental necesaria para respaldar la minuta	Documentos que se anexan a la minuta
6	(AA)	Compulsar información del área con la proporcionada por el Dir. General de Ingresos de la Tesorería Municipal	
7	(AA)	Analiza que información recabada esté apegada a las leyes y reglamentos aplicables	Minuta de trabajo



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION DE INGRESOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8	(S)	Elabora el informe de la visita con la información proporcionada por el auxiliar administrativo	Informe
9	(S)	Entrega el informe de las visitas al CGI para su revisión	
10	(CGI)	Envía las observaciones al área involucrada para que sean solventadas	Informe
11	Área visitada	Solventa las observaciones derivadas de la visita	Documentación
12	(CGI)	Verifica que el área visitada solvante las observaciones	
13	(S)	Archiva el expediente en la carpeta respectiva	
14	(CGI)	Remite las observaciones no solventadas al Síndico Municipal para su atención ante las instancias correspondientes	



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE INGRESOS

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Minuta de trabajo	Coordinador General de Ingresos	Indefinido
2	Cédula de observaciones	Coordinador General de Ingresos	Indefinido
3	Informe Final	Coordinador General de Ingresos	Indefinido

ANEXOS

Anexo no.	Documento	Clave
1	Información documental de la visita	S/C



XI. DIRECTORIO

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
José Demetrio Ramírez Mayorga Coordinador General de Ingresos	329-44-30 Ext. 4433	Calle Motolinia No. 2, Centro Histórico
Oscar Martínez Peralta Supervisor	329-44-30 Ext. 4433	Calle Motolinia No. 2, Centro Histórico
Ana Lucía Talavera Paniagua Auxiliar administrativo	329-44-30 Ext. 4433	Calle Motolinia No. 2, Centro Histórico



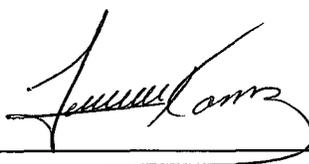
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
29 de marzo 2012	16 de abril de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
José Demetrio Ramírez Mayorga	Coordinador General de Ingresos
Oscar Martínez Peralta	Supervisor
Ana Lucía Talavera Paniagua	Auxiliar administrativo
Emigdio González Galindo	Técnico informático



Emigdio González Galindo
 Técnico Informático de la Dirección de Recursos Humanos
 Asesor Designado



José Demetrio Ramírez Mayorga
 Responsable de la organización del manual de organización y procedimientos de la Coordinación General de Ingresos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Coordinación General de Ingresos

Apartado	Motivo del cambio	Fecha de vigencia	Puesto, nombre y firma	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
Organigrama	Actualización del manual versión 2012	Abril 2012	José Demetrio Ramírez Mayorga Coordinador General de Ingresos 	Iván Elías Iragorri Martínez 