



**MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCÓN  
GUERRERO.  
2021-2024**

**SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCION DE PLANEACION  
Y PRESUPUESTOS.**



## INDICE

I.	Introducción .....	2
II.	Objetivo del Manual.....	3
III.	Antecedentes.....	4
IV.	Marco Jurídico .....	5
V.	Misión.....	6
VI.	Visión.....	7
VII.	Estructura Orgánica.....	8
VIII.	Organigrama Interno.....	9
IX.	Atribuciones (descripción de funciones del personal, ..... secretario, director,, encargado, coordinador etc.	10
X.	Glosario.....	12
XI.	Siglas y Acrónimos.....	13
XII.	fecha de elaboración y actualización.....	14



## I. INTRODUCCION

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del titular y personal auxiliar de la dirección de Planeación y Presupuestos, adscrita directamente a la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón.

Asimismo, es un instrumento administrativo que apoya la correcta realización del trabajo asignado a esta área administrativa, describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones sobre su organización, objetivo y funciones, teniendo como marco jurídico administrativo, lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Taxco de Alarcón, principalmente.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente documento, es establecer de manera general la estructura organizacional de la Coordinación de planeación y presupuestos de la secretaria de finanzas y tesorería, misma que se encarga de apoyar y coadyuvar en todo momento con las actividades financieras, que se realizan a través de la secretaria de finanzas y tesorería cuidando siempre que esté apegado la legislación fiscal emitida y vigilando desde este punto, que el ejercicio del gasto público se realice de acuerdo los presupuestos establecidos para cada una de las áreas administrativas y operativas que conforman esta entidad de Gobierno enfocando todas estas acciones a optimizar los servicios a la ciudadanía.



### III. ANTECEDENTES

Considerando en la actualidad la implementación de la disciplina financiera establecida en la ley general de presupuesto y disciplina fiscal Estado del Guerrero, funcionando ésta ley como medio de control y planeación estratégica del Gasto público. Pasan en primer término a formar una parte sustancial en el desarrollo de las administraciones del sector público, en todos sus ámbitos y niveles de gobierno, los que, como parte de su naturaleza propia, ejercen recursos financieros de toda índole. Es preciso mencionar que el desarrollo presupuestal dentro de la administración pública, ha llegado a marcar un límite positivo, dentro del ámbito financiero, con la finalidad de ejercer de manera correcta, ordenada y sistemática todos recursos que se destinan a cada entidad de Gobierno.



#### IV. MARCO JURIDICO:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Hacienda Municipal. (LHM)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (LGCG)
- Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.  
y su reglamento.
- Ley orgánica del Municipio libre del estado de guerrero.
- Ley número 468 de fiscalización superior y rendición de cuentas del estado  
de Guerrero
- Ley número 695 de responsabilidades de los servidores públicos del estado  
y de los Municipios de Guerrero.



## V. MISIÓN

Conducir de forma legal y eficiente los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal en materia de control presupuestal y disciplina financiera, con el propósito de cumplir con lo establecido en la planeación y los presupuestos autorizados para el presente ejercicio fiscal, coadyuvando en cada acción en la correcta aplicación de los recursos financieros destinados para el Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.



## VI. VISIÓN

Esta es un área de coordinación que coadyuva directamente con todas las áreas de la administración Municipal, para vigilar en cada momento la correcta aplicación de los recursos financieros de acuerdo a los presupuestos asignados, buscando en todo momento el óptimo desarrollo del presente Gobierno Municipal, todo esto ligado con la responsabilidad y profesionalismo que la ciudadanía merece y desde esta perspectiva generar mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.

PLANEACIÓN



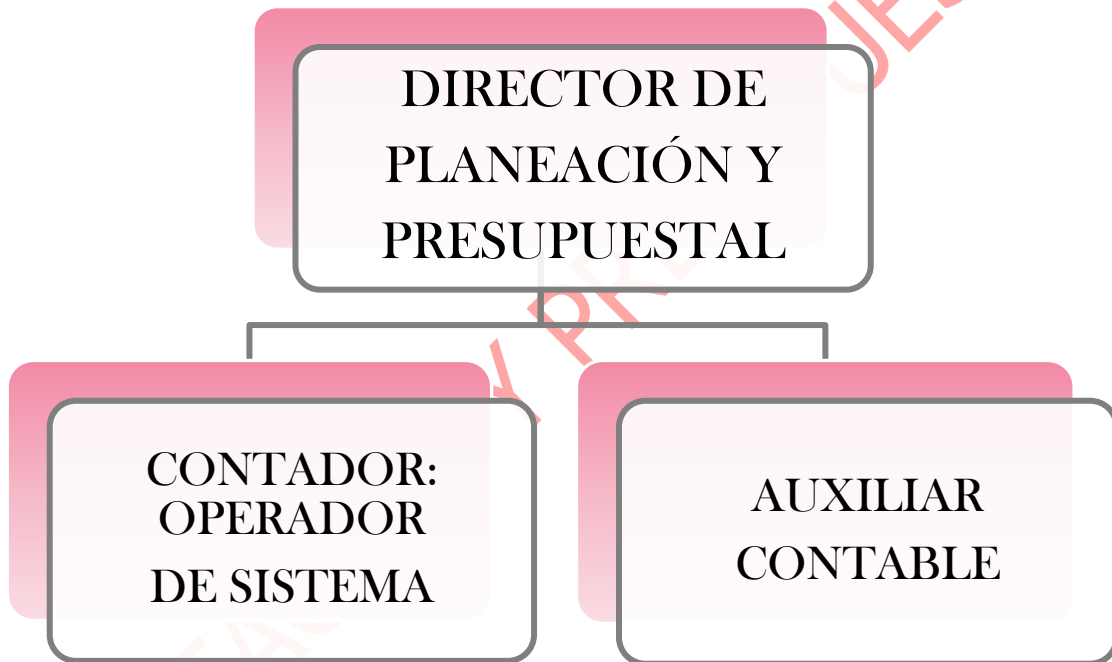


## VII. ESTRUCTURA ORGANICA (Organigrama General)





## VIII. ORGANIGRAMA INTERNO





## IX. ATRIBUCIONES

### Director:

Atribuciones:

- ✓ Coordinar y supervisar con el personal de la dirección todas las actividades que realizan al interior de la misma, entre las que destacan por orden de importancia la elaboración de proyectos, para cada una de las áreas administrativas y operativas que conforman cada uno de los fondos financieros que integran el presupuesto de egresos aprobado para su desarrollo y ejecución.
- ✓ Asignación de presupuesto a los proyectos ya establecidos para las áreas que así lo requieran.
- ✓ Alineaciones transversales con los planes de desarrollo Nacional Estatal y Municipal y con el de los diversos fondos financieros del Municipio.
- ✓ Coordinar con las Secretarías Municipales la Elaboración de Programa Operativo Anual.
- ✓ Elaboración de oficios para las diversas áreas u oficinas relacionadas con esta dirección.
- ✓ Elaboración de requerimientos información a las diversas áreas de trabajo.
- ✓ Elaboración del programa operativo anual a través del sistema integral en el que se realizan y registran cada una de las acciones necesarias en cada proyecto.
- ✓ Apoyo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y obras públicas en la elaboración y creación de sus proyectos y alineaciones correspondientes.



### **Contador Operador de Sistema:**

#### Atribuciones:

- ✓ Asistencia personalizada a directores y encargados de área, con asesoría en manejo de sistema de presupuestos.
- ✓ Revisión diaria de comportamiento de movimientos presupuestales, de cada área administrativa.
- ✓ Correcciones de saldos asignados en casos necesarios por el propio manejo de los presupuestos.
- ✓ Asignación de saldos presupuestales a los proyectos de nueva creación.
- ✓ Reportes del sistema de presupuestos solicitados para las diferentes áreas.
- ✓ Asignación de suficiencia presupuestal a cada proyecto.



### **Auxiliar contable:**

#### Atribuciones:

- ✓ Asistencia al director y al operador del sistema de presupuestos, en las diversas actividades del área presupuestal.
- ✓ Entrega y recepción de oficios de las diversas áreas que solicitan o entregan información.
- ✓ Apoyo en el área realizando impresiones de los diversos proyectos y reportes que se generan con motivo de actividades inherentes al área de trabajo.
- ✓ Asignación de saldos Presupuestales.

PLANEACION Y PRESUPUESTOS



## X. GLOSARIO

**Misión:** Es la Función, encargo, o propósito que una persona, empresa o entidad debe de cumplir.

**Presupuesto:** Es un plan operaciones y recursos de una entidad de cualquier índole, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

**Requerimiento:** Termino de solicitud o petición de algo, para este tema petición de información.

**Saldo (presupuestario):** Es la diferencia que existe, en un año dado, entre los ingresos públicos, en forma de recaudación impositiva, y el gasto público, tanto en compras de bienes y servicios como transferencias.

PLANEACION Y PRESUPUESTOS



## XI. SIGLAS Y ACRONIMOS

- Ley de Hacienda Municipal. (LHM).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (LGCG).

PLANEACION Y PRESUPUESTOS



**X11. FECHA DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACION**

Actualización de información viernes 6 de mayo de 2022.

PLANEACION Y PRESUPUESTOS