



Municipio de Taxco de Alarcón Guerrero



Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal

Elaborado por: Yara Loza Aguilar

Fecha de Elaboración: 01/04/2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA GENERAL)	9
ORGANIGRAMA INTERNO	10
ATRIBUCIONES	11
GLOSARIO DE TÉRMINOS	17
SIGLAS	18



INTRODUCCIÓN

El presente instrumento tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del titular de la secretaría de finanzas y Tesorería Municipal, así como a los responsables de las direcciones y unidades administrativas, adscritas a la Oficina de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón.

Asimismo, es un documento administrativo que apoya la correcta realización del cotidiano quehacer institucional de los servidores públicos adscritos a esta área de trabajo, describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones sobre su organización, objetivo y funciones, teniendo como marco jurídico administrativo, lo establecido en Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Código Fiscal Municipal y su reglamento para el Municipio de Taxco de Alarcón.

Los propósitos generales, son delimitar las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esta instancia.



OBJETIVO DEL MANUAL

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.



ANTECEDENTES

En general los manuales de organización tienen como finalidad familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Organización dentro del Ayuntamiento Municipal.

Es importante mencionar que la administración pública del periodo 2018-2021 inició con una sola unidad administrativa llamada Tesorería Municipal, en el cual en el proceso de entrega recepción, cambia a ser la ahora Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal en el cuál va encaminada a cumplir los objetivos y metas de la actual administración 2021-2024.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Impuesto al valor agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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.
- Ley 994 de Planeación del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón Guerrero.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Taxco de Alarcón Guerrero.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Catastro Municipal.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información.
- Criterios y lineamientos para la presentación de la cuenta pública.



MISIÓN

La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Taxco de Alarcón Guerrero, tiene la misión de administrar en forma ágil y transparente los recursos captados por servicios proporcionados a la ciudadanía, así como los que recibe del Gobierno Estatal y Federal, aplicados en forma precisa en las partidas presupuestales autorizadas de acuerdo a las leyes vigentes, cumpliendo de esta forma con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal.



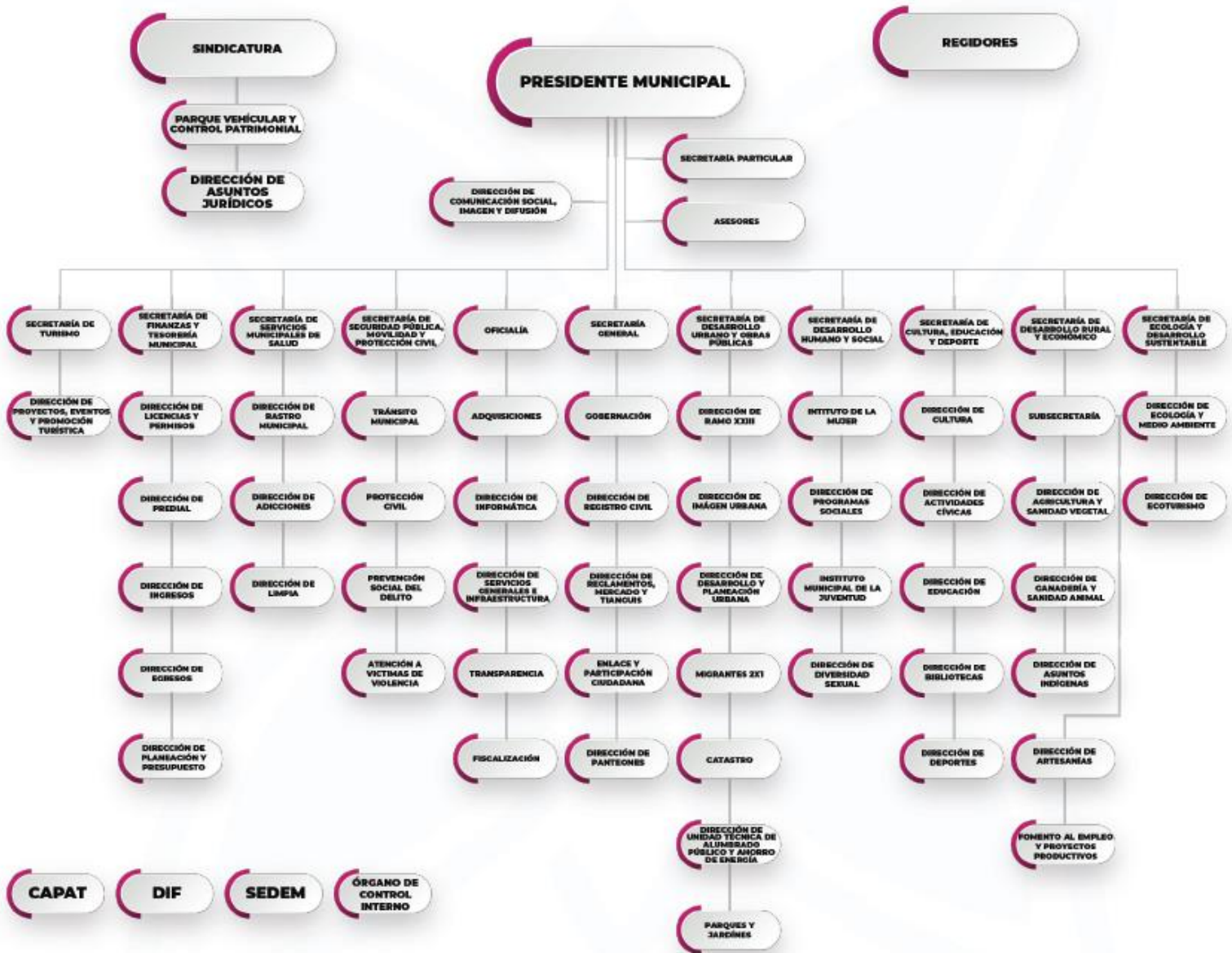
VISIÓN

Garantizar la óptima administración de los recursos financieros, ofreciendo a la ciudadanía servicios públicos de calidad, con base en una cultura de transparencia, dentro de un marco de Legalidad, Justicia y Honestidad.



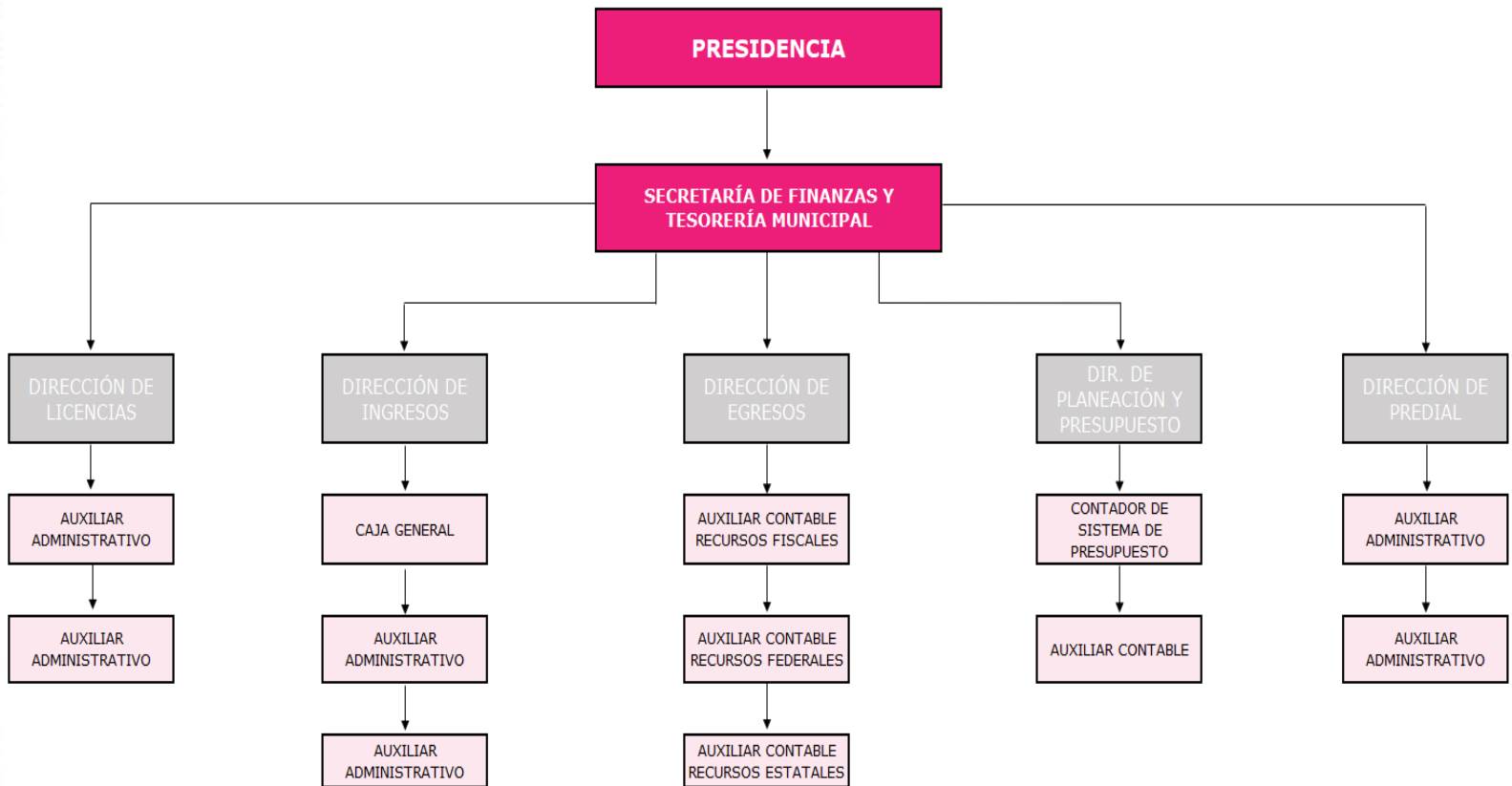


ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA GENERAL)





ORGANIGRAMA INTERNO



ATRIBUCIONES

TESORERO MUNICIPAL

- Auxiliar al presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia.
- Auxiliar y suplir a él o la presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación.
- Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio.
- Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería Municipal o exista acuerdo del/la presidente Municipal para la participación del Tesorero/a.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares competencia de la Tesorería Municipal.
- Suscribir los informes que deba rendir, derivados de procedimientos judiciales o administrativos en los que sea parte.
- Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio.
- Recibir a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia.
- Proponer al presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.



- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
- Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título ante y a favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
- Participar en la elaboración y establecimiento de estímulos fiscales, en coordinación con las dependencias que correspondan el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 bis del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Taxco de Alarcón; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes.
- Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Taxco de Alarcón, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal y los que reciba por cualquier otro concepto.
- Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios municipales.

ÁREA DE INGRESOS

- Salvaguardar y asegurar los recursos de caja y recaudación diaria.
- Mejorar los mecanismos para facilitar al ciudadano el pago de multas municipales e incrementar los ingresos por este concepto.
- Revisar los diferentes conceptos de ingresos municipales y explorar mecanismos de control en beneficio de las finanzas públicas municipales.



- Incrementar los ingresos de municipio y optimizar el gasto corriente fin de obtener un equilibrio en las finanzas, que permitan mejorar las calificaciones crediticias otorgadas por principales calificadoras.
- Buscar recursos federales para apoyar proyectos orientados a mejorar la seguridad pública y obra pública estratégica.
- Mejorar los ingresos municipales por concepto del predial con una política de solidaridad recíproca, aplicando descuentos a quienes pagan a tiempo, y ofreciendo alternativas para quienes no pueden pagar a tiempo lo realicen sin afectar su economía.
- Intensificar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la eficiencia recaudatoria.
- Aprovechar plenamente los recursos y programas federales y promover mayores transferencias de gasto federalizado.
- Promover la implementación de sistemas de recaudación móvil.
- Tener mordicación en instituciones del sector público federal para revisar temas y rubros del ramo 33.
- Generar convenios de colaboración con organismos federales aquellos que puedan aportar mayor desarrollo a nuestro municipio.

ÁREA DE EGRESOS

- Participar en la formulación de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales.
- Programar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y el presupuesto de egresos aprobado.
- Elaborar y revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas, verificando cumplir con los lineamientos establecidos.



- Elaborar pagos vía transferencia electrónica y remitir la información y soporte documental al área de contabilidad para que pueda registrar contablemente las transferencias que se expidan.
- Integrar el soporte documental a las pólizas de egresos y de cheque correspondientes.
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal con sujeción al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Aplicar las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Supervisar la aplicación de los procedimientos de los ingresos y egresos para elaborar la cuenta pública anual.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prevenir oportunamente créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de proyectos.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos, todo ello con previa autorización del Presidente Municipal y Tesorero.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el presidente(a) o el Tesorero(a) Municipal.

Como se mencionó anteriormente el área de egresos se encargará del adecuado manejo de los recursos financieros con los que cuenta el Ayuntamiento Municipal, de esta manera los requisitos principales para que se pueda cubrir el pago de una factura serán los siguientes:



- Presentar factura con previa autorización de pago.
- Que el proyecto para el cual se ocupará lo que se adquirió en la factura presentada ya se haya incluido en el presupuesto de egresos el cual ya se encuentre debidamente aprobado por cabildo.
- Presentar oficio de solicitud de pago el cual deberá contar con firma de la persona que autoriza el pago.
- Entregar copia de identificación oficial de la persona que solicita el pago.
- Presentar evidencia fotográfica para lo cual se utilizó todo lo que aparezca en la compra.
- Si se trata de prestación de servicios, presentar contrato con la persona que presta los servicios;
- Entre otros.

ÁREA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

- Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a la Normatividad Aplicable.
- Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a la normatividad establecida.
- Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo, en el manejo presupuestal.
- Actualizar todos aquellos sistemas contables y así llevar un óptimo control presupuestal, para el manejo de los recursos otorgados a la Institución.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Basado en Resultados conforme a la normatividad vigente.
- Operar los procesos derivados del control de los programas ejercidos durante el periodo fiscal vigente.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS

- Generar en los conductores la cultura de responsabilidad vial al conducir automotores.



- Difundir la normatividad aplicable a conductores de automotores.
- Concientizar a los ciudadanos la importancia de contar con una licencia de conducir o permiso.
- Disminuir los índices de conductores que no cuentan con una licencia de conducir o permiso.
- Difundir a los conductores de automotores, las obligaciones y responsabilidades de operar unidades móviles.

DIRECCIÓN DE PREDIAL

DIRECTOR

FUNCIONES. Dirigir la Dirección del Impuesto Predial e implementar los programas de trabajo, proponer a cabildo los estímulos fiscales con apego al marco jurídico de actuación vigente y atención a la ciudadanía.

ACTITUDES PARA EL PUESTO. Debe mostrarse siempre propositivo y positivo en términos de consecución de metas y objetivos, además de mantener una actitud conciliadora con la ciudadanía al momento de informar los estados de cuenta de su predio.

SECRETARIA AUXILIAR.

FUNCIONES. Elaboración y recepción de correspondencia, auxiliar en el área contable y atención a la ciudadanía.

ACTITUDES PARA EL PUESTO. Debe desempeñar su labor con orden y atendiendo las técnicas de archivo correspondientes, atención esmerada a la ciudadanía, así como apoyar a las demás áreas de la Dirección.

AUXILIARES DE OFICINA.

FUNCIONES. Apoyo a las áreas de la Dirección y atención amable a la ciudadanía.

ACTITUDES PARA EL PUESTO. Debe mantener una actitud conciliadora con los contribuyentes y disponibilidad de apoyo en las áreas de la Dirección, trabajar bajo presión en temporadas de cobro.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Recaudación: Acto de juntar elementos monetarios ya sean en forma de billetes, monedas u otros con el fin de ponerlos a disponibilidad del gobernante de turno, quien deberá administrarlos en nombre del pueblo.

Deuda Pública: Son todas las obligaciones insolutas del sector público contraídas en forma directa o a través de sus agentes financieros.

Es una herramienta del gobierno para diferir sus gastos en el tiempo y así poder cumplir el conjunto de funciones que le son encomendadas.

Partida Presupuestal: Una partida presupuestaria es una parte de un presupuesto que lleva a cabo una previsión de ingresos necesaria para hacer frente a los gastos previstos de un ejercicio.

Fideicomiso: Es una operación mercantil mediante la cual una persona -física o moral- llamada fideicomitente, destina ciertos bienes a la realización de un fin lícito determinado, encomendando ésta a una Institución de Crédito

Convenio: Es un acuerdo entre dos o más personas por el que se llegan a distintos pactos.

Contribuyente: Persona física o moral que se encuentre en situación jurídica o de hecho prevista en este ordenamiento.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet previsto en el Código Fiscal de la Federación y toda su normatividad relacionada.

OPD: Orden de pago digital generada a través de los sistemas Informáticos que autorice la Tesorería Municipal, misma que deberá ser utilizada por todas las áreas que emitan órdenes de pago o liquidaciones de contribuciones y de cualquier ingreso previsto en esta Ley.



SIGLAS

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

OPD: Orden de Pago Digital

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública

FAISM: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social

