

# Municipio de Taxco de Alarcón Guerrero



## Manual de Organización del Área de Ingresos

**Elaborado por:** Brandon Andrés Alemán Villa

**Fecha de Elaboración:** 01/04/2022



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	4
<b>ANTECEDENTES</b> .....	5
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	6
<b>MISIÓN</b> .....	7
<b>VISIÓN</b> .....	8
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA GENERAL)</b> .....	9
<b>ORGANIGRAMA INTERNO</b> .....	10
<b>ATRIBUCIONES DEL PERSONAL</b> .....	11
<b>GLOSARIO</b> .....	13
<b>SIGLAS</b> .....	14





## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección; ya que, al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizara los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Dirección de Ingresos de una base sólida que coadyuve en el cumplimiento de lo establecido en el Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan brindar un servicio de calidad a los ciudadanos taxqueños.

Este documento es de observancia general y es un instrumento de información y consulta frecuente para todas las áreas que conformar esta Dirección de Ingresos; además para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad; por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar información necesaria para este propósito.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Definir gráficamente la Estructura Orgánica que corresponde a la Dirección de Ingresos, tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, ya que permite que los empleados conozcan con exactitud cuales son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.





## 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.

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, de ahí parte el presente manual para la Dirección de Ingresos.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley de CATASTRO municipal del Estado de Guerrero y reglamento.
- Ley de Ingresos del Estado de Guerrero.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.
- Ley número 631 de ingresos para el municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, para el ejercicio fiscal 2022.
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción 2022.



## MISIÓN

Recaudar de manera eficiente los impuestos municipales a través de una transparente y correcta aplicación de las leyes tributarias, brindando atención de calidad al contribuyente, a fin de proveer al Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, de los recursos necesarios para alcanzar sus metas en materia de desarrollo social, económico, de servicios públicos e infraestructura.





## VISIÓN

Ser una dependencia del gobierno comprometida con la innovación, eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad en la captación de los recursos públicos, para coadyuvar en la construcción de un Municipio próspero, que permita el bienestar de las y los taxqueños.



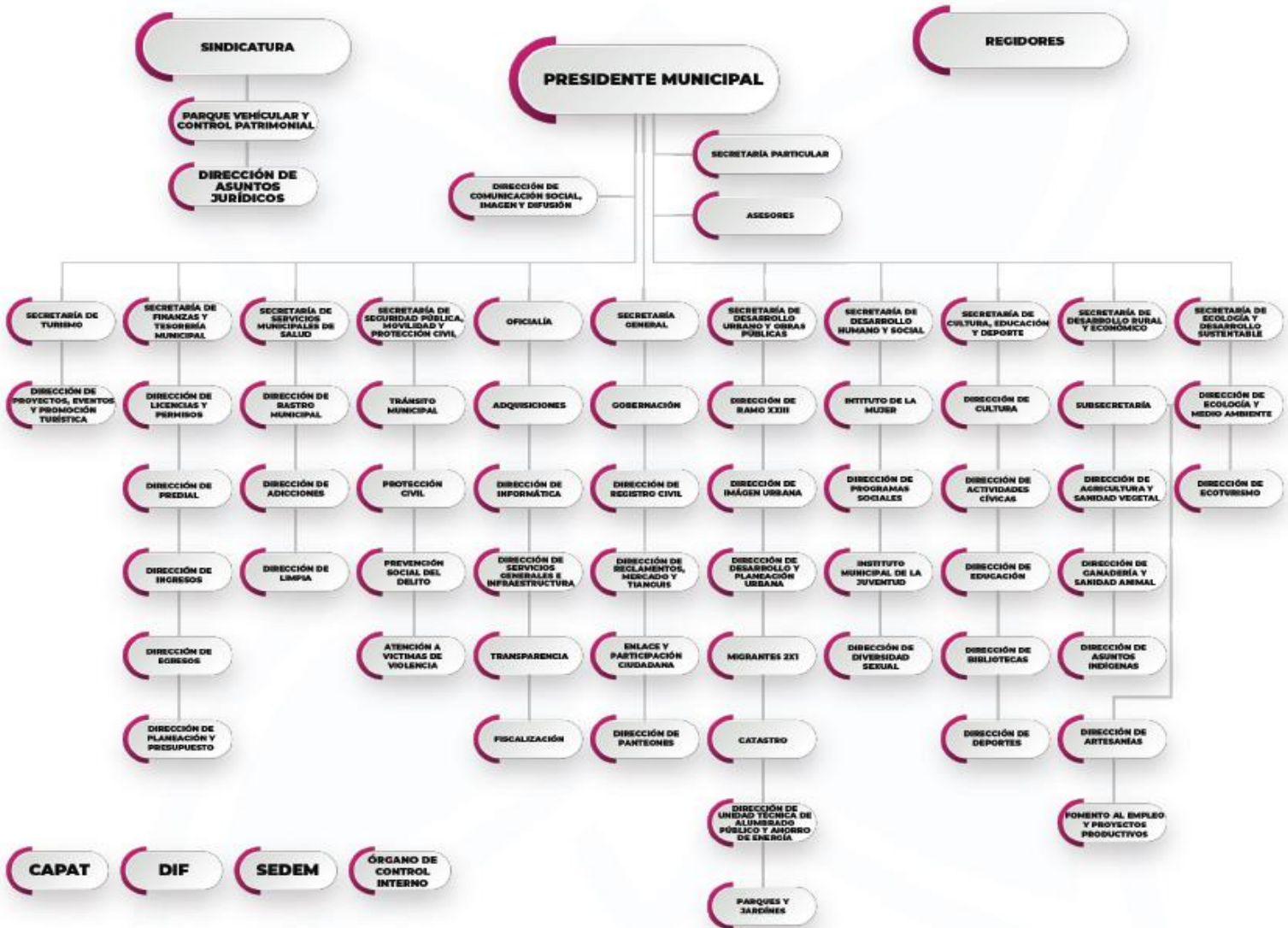




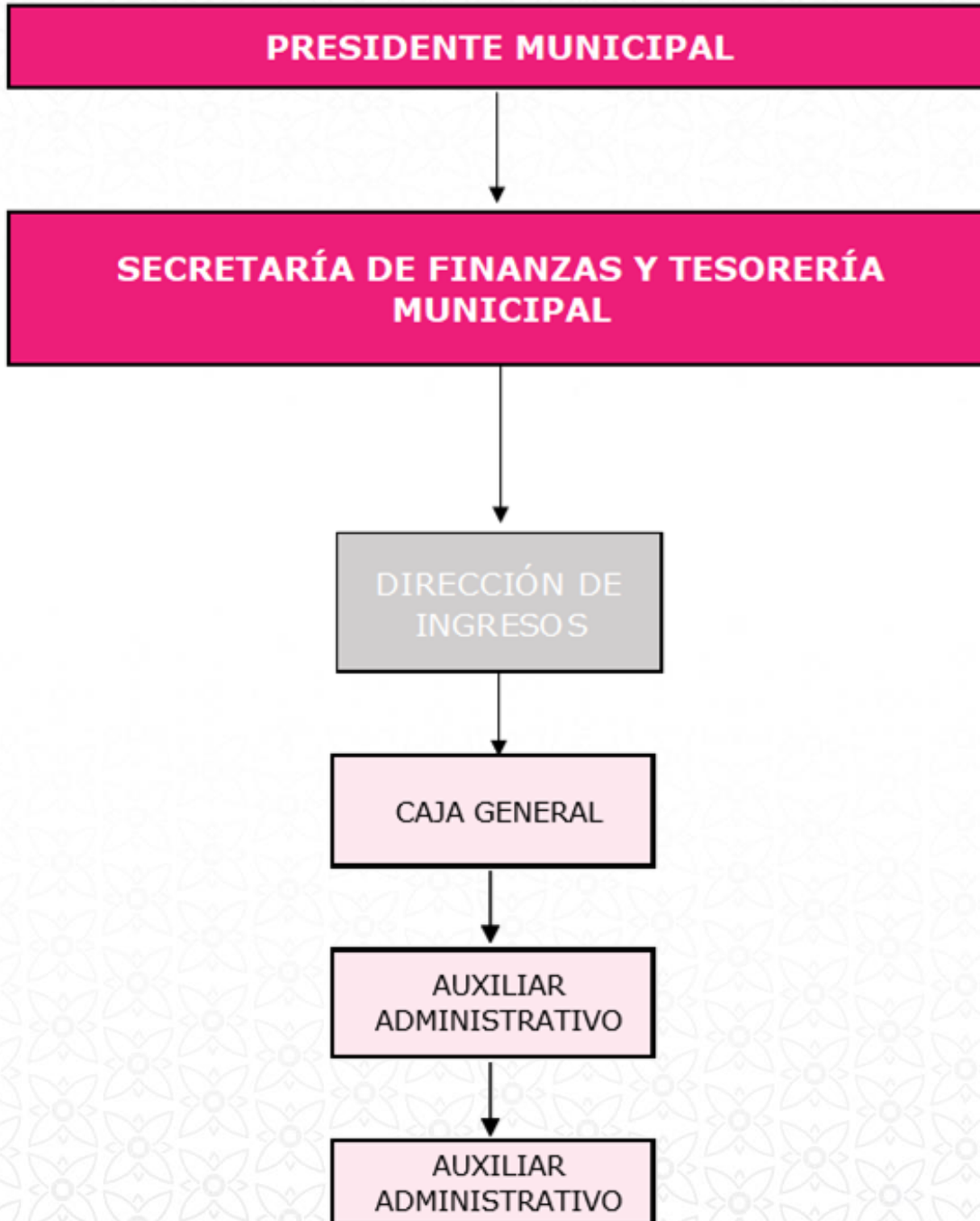
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.  
2021 - 2024



## ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA GENERAL)



## ORGANIGRAMA INTERNO





## **ATRIBUCIONES DEL PERSONAL**

### **DIRECTOR DE INGRESOS**

Función Básica:

Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Ingresos.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la elaboración del presupuesto anual de Ingresos del Municipio.
- Autorizar los movimientos de inscripción, baja y/o modificación al padrón de Contribuyentes del Municipio de los negocios que son aprobados por el Ayuntamiento para formar parte del mismo.
- Implementar conjuntamente con los directores a su cargo controles y estrategias para la óptima recaudación de los ingresos.
- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los Contribuyentes proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Vigilar que la recaudación a su cargo este fundamentada en la Ley de Ingresos del Municipio de Taxco de Alarcón, así como en los Reglamentos Municipales que corresponden al concepto que se cobra
- Atender y dar cumplimiento a todas aquellas disposiciones fiscales vigentes del servicio de administración tributaria que afecten al Municipio.
- Vigilar que las actividades de la Dependencia a su cargo se desarrollen dentro del Marco jurídico que rige la función de la misma.

### **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

**Manual:** Es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

**Jerarquía:** Es una estructura en la que existe un orden ascendente y descendente.

Este es determinado por el valor de los elementos o el poder que tienen unos sobre otros.

**Duplicidad:** Es una especie de engaño en el que se oculta la verdad o intenciones detrás de palabras o acciones falsas.

**Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.

**Decreto:** Es toda disposición administrativa que provenga de una autoridad o poder superior compuesto por normas o reglamentos.

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

**Transferencia presupuestaria:** Es el traslado o traspaso de un monto de recursos presupuestarios asignados a una clave presupuestal, pudiendo este movimiento darse entre capítulos, dependencias u organismos con la finalidad de proporcionar solvencia presupuestal.

**Recursos presupuestarios:** Asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las entidades para un periodo determinado.

**Ingreso:** Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Descentralizado.

**Impuesto:** Según el Código Fiscal de la Federación, los impuestos son las prestaciones en dinero o en especie que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación coincida con la que la ley señala. Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero y/o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos. Es una contribución o prestación pecuniaria de los particulares, que el Estado establece coactivamente con carácter definitivo y sin contrapartida alguna.



## SIGLAS

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización

**SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera.

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

**M2:** Metro Cuadrado.

**OPD:** Orden de pago digital.

**BANXICO:** Banco de México.

**COG:** Clasificador por Objeto del Gasto.

**SCIANS:** Sistema Clasificador Industrial para América del Norte.

**FGP:** Fondo General de Participaciones.

**FOMUN:** Fondo de Fomento Municipal.

**FIM:** Fondo de Infraestructura Municipal.

**FAEIMS:** Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura Social.

**FAISM:** Fondo De Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

**FORTAMUN:** Fondo De Aportación Para El Fortalecimiento De Los Municipios.

**INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

