



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

C.P. YARA LOZA AGUILAR

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

2022

C. MARIO FIGUEROA MUNDO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2021-2024



MARCO JURIDICO

- 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.



PRESENTACION

La Secretaría de finanzas y Tesorería Municipal de Taxco de Alarcón desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, impulsando las acciones necesarias para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación y modernización de sistemas informáticos, para mejorar los procedimientos administrativos y brindar una excelente atención a la ciudadanía.

En ese sentido, esta secretaria de finanzas, presenta el presente programa operativo anual, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben

INTRODUCCION

El presente instrumento tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del titular de la secretaria 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.



MISION

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.

VALORES

- **Honestidad.** Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales.
- **Respeto.** El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.
- **Transparencia.** Disposición a mostrar, sustentar y difundir, de manera integral, oportuna y veraz, las actuaciones producto de la gestión realizada, abriendo espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social.



- **Legalidad.** Apego irrestricto a los principios que rigen nuestro actuar diario como servidores públicos.
- **Honradez.** Transmitir integridad, tomando buenas decisiones en cada acción como servidores públicos, tanto en el área laboral como en la personal.
- **Lealtad.** Desempeñar el cargo, mediante el comportamiento veraz hacia la institución y a sus integrantes.
- **Imparcialidad.** Atender con igualdad cualquier servicio solicitado a esta Dependencia.
- **Eficiencia.** Atender las tareas encomendadas en tiempo, con resultados rápidos y conforme a los niveles de calidad establecidos, según la naturaleza de la tarea asumida.
- **Responsabilidad.** Saber y hacer lo que se espera de nosotros.
- **Compromiso.** Asumir y realizar, conforme a los parámetros establecidos, las actividades asignadas.
- **Ética.** Conjunto de principios morales que rigen nuestra conducta en el desempeño de las funciones que realizamos.
- **Congruencia.** Realizar el trabajo con esmero, calidad, rigor técnico y conocimientos, que supriman improvisaciones, fallas o errores por omisión y/o desconocimiento.

JUSTIFICACION

El presente Programa Operativo Anual se constituye en un instrumento administrativo que contiene las orientaciones estratégicas que desarrollaran las autoridades y funcionarios del Municipio de Taxco de Alarcón, de la secretaria de finanzas y Tesorería, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de esta área.

Siendo esto anterior de gran utilidad, para resolver algunos de los problemas de origen financiero, así como presupuestario, ya que el área de Finanzas y Tesorería es la encargada de vigilar por cuenta propia y bajo su responsabilidad, todos los intereses monetarios, que se reciben; además de aplicar correcta y oportunamente cada uno de los recursos financieros de este H. Ayuntamiento.

Siendo aquí donde radica la importancia que tiene esta secretaría como parte integral y estructural de la Administración Municipal, en la que llevando a buen término el manejo y optimización de los recursos del Municipio, impactará directamente a nivel Institucional y social.



OBJETIVO GENERAL

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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Llevar de manera correcta, ordenada y eficiente cada una de las acciones que por ley corresponde a esta secretaria de finanzas y tesorería conforme a los dispuesto por las leyes y reglamentos, que han sido emitidos para el desarrollo de las actividades inherentes a esta importante área de trabajo, dentro de la administración pública Municipal.



METAS

En materia de Ingresos:

- ✓ realizar los cobros de impuestos derechos, productos y aprovechamientos, de todas y cada una de las áreas de Ingresos, de conformidad con lo establecido y aprobado en nuestra propia Ley de Ingresos 2022, para este Municipio de Taxco de Alarcón.

En materia de Presupuestos:

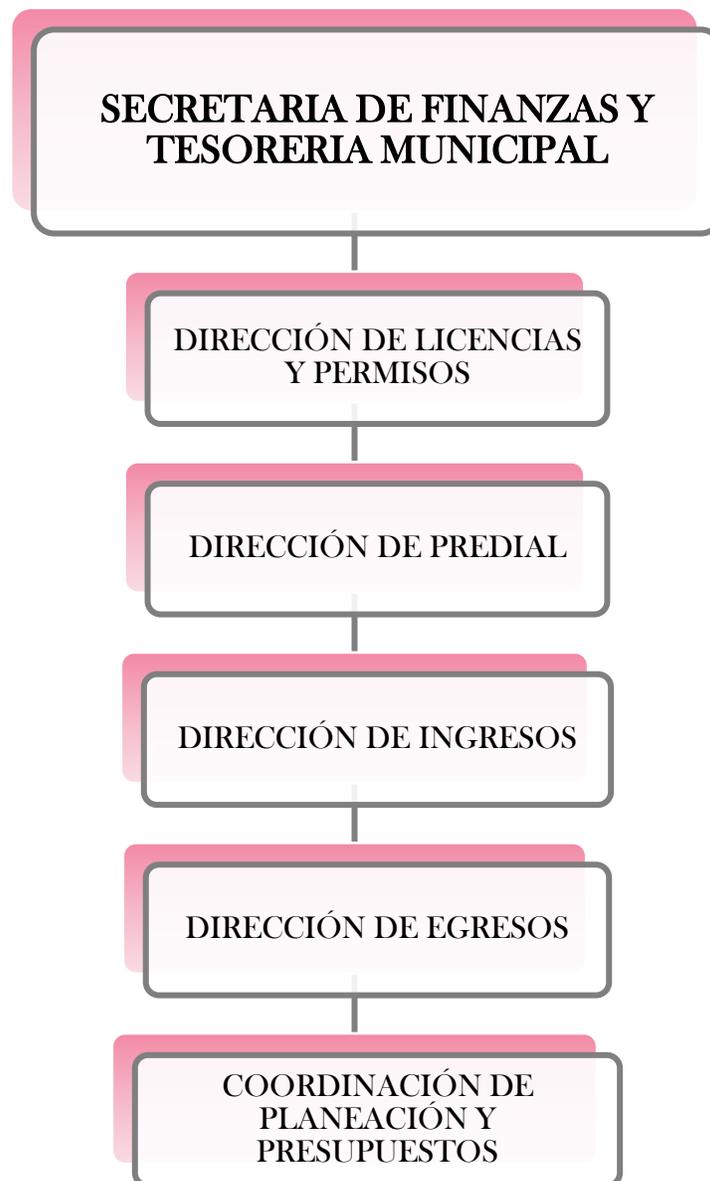
- ✓ Establecer proyectos por cada una de las áreas de trabajo de esta administración Municipal y realizar todas las erogaciones de acuerdo a lo establecido en la ley de planeación 994 del estado de Guerrero.

En materia de Egresos:

- ✓ Realizar las revisiones necesarias de todos los egresos que se pretendan realizar, por cada una de las áreas de egresos, para su operatividad, así como del exterior del ayuntamiento, por concepto de adquisiciones bienes y servicios, entre otros, verificando en cada momento que dichos gastos tengan toda la documentación comprobatoria necesaria en apego a las disposiciones fiscales y que además se justifique el gasto, de acuerdo a lo solicitado. y por último, verificar en el momento, que dicha documentación cumpla con los requisitos señalados en los lineamientos emitidos por la auditoría superior del Estado, en esta materia. Para evitar observaciones de la auditoría superior.



ORGANIGRAMA





FUNCIONES

- 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.



ANALISIS FODA

FACTORES	POSITIVOS	NEGATIVOS
INTERNOS	Fortalezas <ul style="list-style-type: none">• Captación de recursos financieros.• Cartera de rezago de diversos Impuestos y Derechos	Debilidades <ul style="list-style-type: none">• Falta de conciencia de los ciudadanos de pagos de contribuciones• Falta de cobro de créditos fiscales a favor del Municipio.
EXTERNOS	Oportunidades <ul style="list-style-type: none">• Cobro de créditos fiscales a grandes contribuyentes de predial en la cabecera Municipal.• Realizar campañas de cobros de impuesto predial y otros derechos en las comunidades del Municipio.	Amenazas <ul style="list-style-type: none">• Falta de disponibilidad por parte de las unidades recaudadoras para eficientar la recaudación de Impuestos y derechos Municipales.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
RECEPCION DE DOCUMENTACION	8:30 4:00 PM											
ATENCION AL PUBLICO	8:30 4:00 PM											
PAGO A PROVEEDORES	8:30 4:00 PM											
PAGO DE NOMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS	15/31	15/28	15/31	15/30	15/31	15/30	15/31	15/31	15/30	15/31	15/30	15/31
PAGO DE RETENCIONES, IMPUETOS FEDERALES Y ESTATALES	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
ELABORACION DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS	8:30 4:00 PM	8:30 4:00 PM	8:30 4:00 PM									
ELABORACION DE INICATIVA DE LEY DE INGRESOS								8:30 4:00 PM	8:30 4:00 PM			
ASIGACIONES PRESUPUESTALES POR PROYECTO	8:30 4:00 PM											
REGISTROS CONTABLES	8:30 4:00 PM											
COBROS DE IMPUESTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS	8:30 4:00 PM											
ENTREGA DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS				31								
ENTREGA DE INICATIVA DE LEY DE INGRESOS										15		
INTEGRACION DE CUENTA PUBLICA ANUAL		8:30 4:00 PM	8:30 4:00 PM									
ENTREGA DE CUENTA PUBLICA ANUAL				30								
INTEGRACION DE INFORME FINANCIERO SEMESTRAL						8:30 4:00 PM	8:30 4:00 PM					
ENTREGA DE INFORME FINANCIERO SEMESTRAL								15				
PAGO DE GRATIFICACIONES ANUALES												20



CONCLUSIONES

- Dada la importancia que enviste a esta secretaría de finanzas y tesorería, como parte integral de la estructura orgánica del Municipio y la imperante necesidad y obligación legal de conservar siempre en orden, las finanzas públicas, confiadas al titular de esta secretaría.
- En este orden de ideas, resulta necesario aplicarse y mostrar el mejor empeño y especial interés en el ámbito financiero, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en vigor, correlacionadas en todo momento con la Ley número 695 de responsabilidades de los servidores públicos del estado, mismas que exhortan en todo momento a mantener siempre finanzas sanas, de las cuales el resultado en consecuencia, deben transformarse en beneficios directos para la ciudadanía, quienes esperan ver capitalizados los recursos financieros del Municipio, en obras y acciones al servicio de la sociedad.