



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

CLAVE: RR

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 25

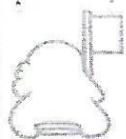
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE RECEPTORÍA DE RENTAS

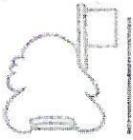


TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO	PAGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
OBJETIVO	V	5
GLOSARIO	VI	6
ANTECEDENTES	VII	7
MARCO JURIDICO	VIII	8
ALCANCE	IX	9
ATRIBUCIONES	X	10
ESTRUCTURA ORGANICA	XI	12
ORGANIGRAMA	XII	13
MISION Y VISION	XIII	14
FUNCIONES	XIV	15
DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO	XV	16
DIRECTORIO	XVI	24
HOJA DE PARTICIPACION	XVII	25



III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Organización de la Dirección Receptoría de Rentas**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

REVISÓ


Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ


C.. Tania Berenice Pedraza Montemolin
Director de Receptoría de Rentas

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
RECEPTORIA DE RENTAS
2016 - 2018

Fecha de Autorización	Mo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS	2016	25

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
SECRETARIA GENERAL
2016-2018



IV.- INTRODUCCION

Con el propósito de mejorar la operatividad de la Dirección de Receptoría de Rentas y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos del municipio en cumplimiento del compromiso adquirido por la presente administración, se ha elaborado el siguiente manual de organización, ya que resulta necesario que cada una de las direcciones municipales cuente con un ordenamiento que rijas sus acciones y atribuciones para estar en posibilidad de realizar un excelente desempeño de sus actividades.

El manual de organización tiene como propósito ser la base normativa que proporcione la información, explicaciones, instrucciones y herramientas necesarias, las cuales indiquen a los funcionarios cuáles serán sus funciones encomendadas dentro de la administración, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.



V.- OBJETIVO

Este manual de procedimientos se realizó con el objetivo de proporcionar las armas necesarias al personal que labora en el área, a la realización de sus funciones de manera eficiente y eficaz. Todo este con la firme visión de que cada una de las áreas pertenecientes al municipio cuente con un ordenamiento que rija sus acciones, funciones y atribuciones para estar en posibilidad de realizar un buen desempeño de sus actividades.



VI.- GLOSARIO

Impuesto predial: es un gravamen que deben pagar todos los propietarios de inmuebles con destino comercial, industrial, para vivienda, entre otros.

Certificado de no adeudo: es un documento que se utiliza para certificar que una persona no debe nada a una empresa o institución pública o privada.

Asentamientos Humanos: es el establecimiento de una persona o una comunidad sobre un territorio determinado.



VII.-ANTECEDENTES

En vista de la necesidad que origina el no tener un manual de organización, en el cual se establezcan las atribuciones de los funcionarios públicos de la administración y dado que se originaba la duplicidad de las funciones, este Ayuntamiento ha decidido cubrir esta necesidad con la elaboración del mismo.

Es esta razón por la cual se establece este manual de organización, en el cual se ubican las esferas de acción de la Dirección de Receptoría de Rentas, con esto se logrará dar solución a la problemática que pudiera resultar por las diferentes actividades que se realizan en esta dirección, todo esto determina la forma de trabajo que los funcionarios deberán de realizar para el eficiente desempeño de sus actividades, ya que se encontrarán bajo la normativa vigente que rija el área.



VIII. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. *En lo particular Artículo 31, Artículo 36 Fracción I, Artículo 115 fracción II, Fracción IV inciso "A", fracción 121 fracción II.*
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - a. *En lo particular Artículo 115.*
3. Ley General de Hacienda Municipal.
 - a. *En lo particular, Artículo 93 bis, 93 bis 1, 93 bis 2, 93 bis 3, 93 bis 4, 93 bis 5, 93 bis 6*
4. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
 - a. *En lo particular Artículo 19, Artículo 20, Artículo 44, Artículo 45, Artículo 153 Fracción 1.*
5. Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan.
 - a. *En lo particular Artículo 2, Artículo 10, Artículo 12, Artículo 13, Artículo 1, Artículo 5, Artículo 59, Artículo 60, Artículo 6, Artículo 62, Artículo 63, Artículo 64, Artículo 65.*
6. Código Fiscal de la Federación
7. Ley Federal de Acceso a la Información Pública
8. Ley General de Asentamientos Humanos
9. Ley de Entrega Recepción
10. Ley de Ordenamiento Territorial de Morelos
11. Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del estado de Morelos
12. Ley del servicio Civil Morelos
13. Ley Estatal de Documentación y Archivo del Estado de Morelos
14. Ley Orgánica Municipal
15. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
16. Ley de Atención Y reparación a víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos para el Estado de Morelos
17. Bando de Policía y Buen gobierno
18. Ley de Catastro Municipal para El Estado de Morelos
19. Plan de Desarrollo Municipal
20. Reglamento de la Ley de Catastro
21. Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlayacapan
22. Ley General de Contabilidad Gubernamental
23. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
24. Programa Operativo Anual
25. Convención Americana de los Derechos Humanos
26. Declaración Universal de Derechos Humanos
27. Derechos Económicos Sociales y Culturales
28. Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos
29. Protocolo adicional Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales " Protocolo de San Salvador"



IX. ALCANCE

Este manual se realizó como herramienta de apoyo para todo el personal que labora en esta área, en más concreto se trata de probar y establecer diferentes formas de realizar las actividades pertenecientes a la misma.

Destacando como actividades principales las siguientes.

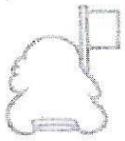
- Cobro del impuesto predial.
- Cobro del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles
- Expedición de Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial

En segundo lugar, esperamos que con este manual las actividades antes mencionadas se realicen de manera más rápida, eficiente y eficaz. Es por esta razón que el manual de organización ayudara a realizar un mejor control y eficiencia del trámite, para brindar un servicio de calidad al contribuyente.



X. ATRIBUCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, fiscales y administrativas, que faculten la recaudación de ingresos fiscales de carácter municipal, en los casos procedentes.
2. Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y enterar los ingresos provenientes de la aplicación de leyes fiscales estatales o federales en los casos permitidos.
3. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes de impuestos municipales, así como ordenar y practicar visitas de verificación del cumplimiento de obligaciones de esas materias.
4. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar los datos, informes o documentos para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional, del ejercicio y complementarias.
5. Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales.
6. Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables.
7. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales municipales derivados de los convenios celebrados, su actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables, en los casos siguientes:
 - a).- Por las diferencias que resulten de errores aritméticos que se detecten en las declaraciones presentadas para el pago de contribuciones.
 - b).- Cuando se revoque la autorización de pago a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades.
 - c).- Cuando se haga uso del pago en parcialidades sin tener derecho a ello, o sin haber cumplido con los requisitos para su autorización u opción, en su caso, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, por el saldo insoluto de las diferencias que resulten por la presentación de declaraciones.
 - d).- Por los cheques recibidos para el pago de contribuciones que sean presentados en tiempo (y certificados) y no sean pagados por las instituciones bancarias.



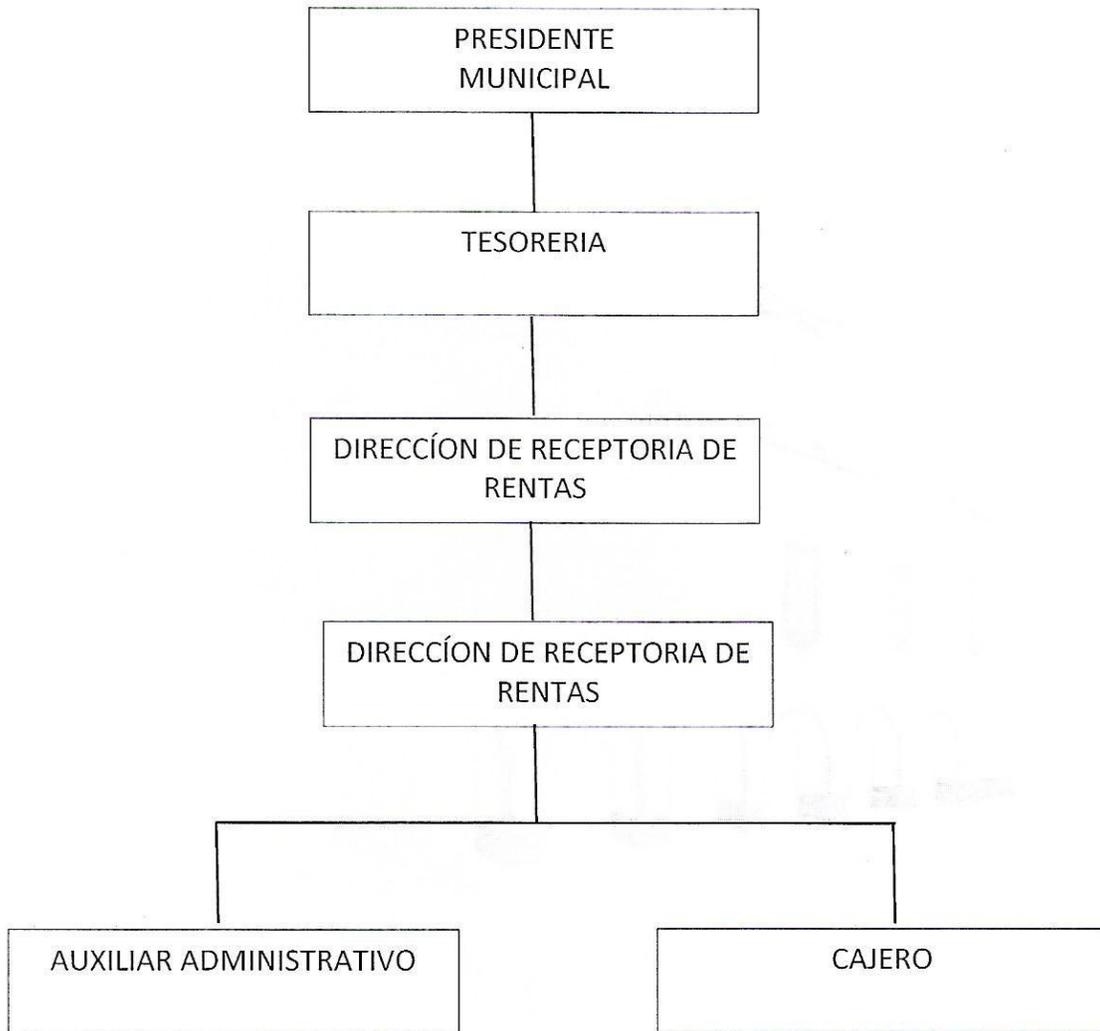
8. Ordenar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, a fin de hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios, derivados de la aplicación de las leyes fiscales del Estado y de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el H. Ayuntamiento Municipal; así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal; enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y, proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.
9. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones.
10. Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales.
11. Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos municipales, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas.
12. Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación de las mismas.

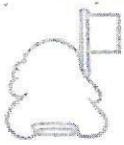
XI. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. de Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Dirección Receptoría de Rentas	Director(a)	1	1
		Dirección de Receptoría de Rentas	Subdirector(a)	1	1
		Dirección de Receptoría de Rentas	Auxiliar Administrativo	1	1
		Dirección de Receptoría de Rentas	Cajero(a)	1	1
			Subtotal	4	4



XII. ORGANIGRAMA





XIII. MISION Y VISION.

MISION

Contribuir con la comunidad de Tlayacapan, proporcionando los servicios con eficacia y eficiencia, buscando promover la cultura del pago de impuestos, que genere ingresos propios que ayuden a cumplir los compromisos hechos a la población, siempre satisfaciendo sus necesidades con un sistema de administración y recaudación moderno y vanguardista, instrumentando y operando las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar y administrar el capital humano.

VISION.

Disponer de un inventario de los inmuebles rústicos, rurales, urbanos y sub-urbanos, ubicados dentro del territorio municipal construyendo un padrón fiscal eficaz que sirva como herramienta central de recaudación así como fuente de información a las demandas de servicios, incorporando las innovaciones tecnológicas en beneficio de una buena administración que beneficie a la comunidad de Tlayacapan.

XIV. FUNCIONES

1. Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución.
2. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos.
3. Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables.
4. Recibir toda clase de manifestaciones y avisos de los contribuyentes obligados en los términos de la legislación hacendaría, domiciliados en la jurisdicción de la propia Receptorías, verificando que los datos asentados coincidan con la realidad.
5. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes.
6. Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias.
7. Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en el sistema coincida con lo recaudado.
8. Entregar íntegramente la recaudación diaria de las contribuciones, al área de Ingresos correspondiente.
9. Enviar diariamente las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, en la Receptoría.
10. Vigilar que el personal adscrito a la Receptoría de Rentas cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes.
11. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, circulares o las que expresan y legalmente le señale la Tesorería

XII. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTORA DE RECEPTORÍA DE RENTAS

JEFE INMEDIATO:

TESORERA MUNICIPAL

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proponer programas y campañas de Incentivos Fiscales para la reducción del padrón de rezagos del Impuesto Predial.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, fiscales y administrativas para la recaudación de ingresos al municipio
- Proponer a las relacionadas con el Bien Raíz para su estudio las propuestas de modificación al Reglamento, así como proponer disposiciones administrativas para realizar todas las funciones de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestarios y necesidades del servicio.
- Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la dirección por el Ayuntamiento Municipal.
- Formular la propuesta de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de la unidad administrativa

REPORTA A:

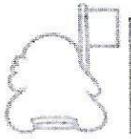
- Presidente Municipal
- Tesorera Municipal
- Secretario General

SUPERVISA A:

- Subdirector administrativo
- Auxiliar administrativo
- Cajera

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Regidurías
- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Oficialía Mayor
- Dirección Jurídica
- Catastro
- Desarrollo Urbano
- Juzgado De Paz



RELACIONES EXTERNAS:

Contribuyentes
Notarias
Gobierno Estatal
Autoridades Auxiliares Municipales

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Director

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Contabilidad, en Informática o Carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de un año en el sector Público.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo básico de la paquetería de office
- Conocimiento básico en computación
- Manejo de base de datos

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Buen manejo de los recursos materiales y económicos.
- Buena presentación
- Tacto



XII. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE RECEPTORÍA DE RENTAS

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DEL AREA

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Brindar el apoyo necesario al director para el buen desempeño del área.
- Tomar las decisiones necesarios cuando el director no se encuentre presente.
- Ayudar en el archivo de la documentación.

REPORTA A:

- Director del área.

SUPERVISA A:

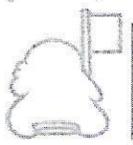
- Auxiliar administrativo
- Cajera

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Regidurías
- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Oficialía Mayor
- Dirección Jurídica
- Catastro
- Desarrollo Urbano
- Juzgado De Paz

RELACIONES EXTERNAS:

Contribuyentes
Notarías
Gobierno Estatal
Autoridades Auxiliares Municipales



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Subdirector

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura o mínimo secundaria.

EXPERIENCIA LABORAL:

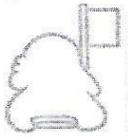
- Dos años en el ámbito de servicios públicos.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo básico de la paquetería de office
- Conocimiento básico en computación
- Manejo de base de datos

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Buen manejo de los recursos materiales y económicos.
- Buena presentación
- Tacto



XII. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DEL AREA

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Auxiliar al director en el llenado de formatos.
- Brindar el apoyo necesario en las actividades pertenecientes al área.
- Ayudar al director en la redacción de oficios para la diferentes áreas.
- Ayudar en el corte diario de caja.

REPORTA A:

- Director del área

SUPERVISA A:

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Regidurías
- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Oficialía Mayor
- Dirección Jurídica
- Catastro
- Desarrollo Urbano
- Juzgado De Paz

RELACIONES EXTERNAS:

Contribuyentes
Notarías
Gobierno Estatal
Autoridades Auxiliares Municipales



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Auxiliar Administrativo.

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en contabilidad o mínimo secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años en el sector Público o Privado.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo básico de la paquetería de office
- Conocimiento básico en computación
- Manejo de base de datos

HABILIDADES:

- Buen manejo de los recursos materiales y económicos.
- Buena presentación
- Tacto



XII. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

CAJERA

JEFE INMEDIATO:

TESORERA MUNICIPAL

NIVEL:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar el cobro de impuesto predial.
- Realizar el recibo de pago.
- Entregar de manera diaria el ingreso obtenido en la caja al Director.
- Ayudar en la formulación del corte.

REPORTA A:

- Presidente Municipal
- Tesorera Municipal
- Secretario General

SUPERVISA A:

- Subdirector administrativo
- Auxiliar administrativo
- Cajera

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Regidurías
- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Oficialía Mayor
- Dirección Jurídica
- Catastro
- Desarrollo Urbano
- Juzgado De Paz

RELACIONES EXTERNAS:

Contribuyentes
Notarías
Gobierno Estatal
Autoridades Auxiliares Municipales



PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

- Cajera

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura o mínimo secundaria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años en el sector público o privado

CONOCIMIENTOS:

- Manejo básico de la paquetería de office
- Conocimiento básico en computación
- Manejo de base de datos

HABILIDADES:

- Buena presentación
- Tacto



XVI. DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Lic. Tania Berenice Pedraza Montemolin Directora de Receptoría de Rentas	3577482 Ext. 110	Plaza de la Constitución
C. Pedro Santamaria Horcasitas Subdirector de Receptoría de Rentas	3577482 Ext. 110	Plaza de la Constitución
C.P. Cynthia Elizabeth Pochotitla Hidalgo Auxiliar Administrativo de Receptoría de Rentas	3577482 Ext. 110	Plaza de la Constitución
Tec. Química Elizabeth Gómez Casales Cajera de Receptoría de Rentas	3577482 Ext. 110	Plaza de la Constitución



XVII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

1 DE ENERO DEL 2016

FECHA DE TÉRMINO:

10 DE ENERO DEL 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
C.TANIA BERENICE PEDRAZA MONTEMOLIN	DIRECTORA DE RECEPTORÍA DE RENTAS
C. PEDRO SANTAMARÍA HORCASITAS	SUBDIRECTOR DE RECEPTORÍA DE RENTAS
C. CYNTHIA ELIZABETH POCHOTITLA HIDALGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
C. ELIZABETH GOMEZ CASALES	CAJERA

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. Tania Berenice Pedraza Montemolin



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
RECEPTORIA DE RENTAS
2016 - 2018