



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CAMBIOS ESTRUCTURALES DE ORGANIZACION
A LAS OFICINAS RENTISTICAS QUE
COMPONEN LA HACIENDA PUBLICA

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

Que para obtener el Título de:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

p r e s e n t a

ERNESTO MONDRAGON Y GOMEZ

DIRECTOR DEL SEMINARIO

L.A.E. LEONARDO BASAVE AGUIRRE

1 9 7 9

2 ej.
136



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

PAG

INTRODUCCION

1

CAPITULO I

PLAN DE TRABAJO PARA DIAGNOSTICAR LA PROBLEMÁTICA DE ORGANIZACIÓN
Y EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

4

Primera Etapa

5

1.1. Presentación

5

1.2. Recopilación de la información del sistema actual (Cuestionario)

5

Segunda Etapa

7

2.1 Desarrollo

7

CAPITULO II

QUESTIONARIO APLICABLE A LA OFICINA RENTISTICA TIPO " C "

9

a) Datos Generales

11

b) Organigrama Actual

13

c) Censos de Distribución de Mobiliario y Equipo

14

Específico Por Funciones

1.- Jefatura

17

1.1 Cédula de Personal

15

2.- Subjefatura

20

3.- Contabilidad y Servicios

23

3.1 Número de Causantes registrados por Impuestos en orden de im-
portancia.

26

3.2 Estadística de Recaudación

27

3.3 Plantilla de Personal

28

3.4 Inventario de Mobiliario y Equipo

29

4.- Grupo de Regazo y Ejecución

30

5.- Recepción de Documentos

34

6.- Control de Tarjetas Cuenta

36

	PAG
7.- Liquidación y Control de Repago	39
8.- Formulación de Documentos y Control de Avisos Federales y Estatales	41
9.- Formulación de Documentos y Control de Predial y Aportaciones de Mejoras.	41
10.- Caja Registradora	44
11.- Archivo y Correspondencia	47
11.1 Informe Comparativo del Archivo de Causantes registrados contra expedientes	51

CAPITULO III

ANALISIS CRITICO	52
3.1 Hechos de especial importancia	53
3.2 Análisis Crítico	57
3.3 Distribución Areas de Trabajo de la Oficina Rentística (antes de - la organización)	64
3.3.1 Organigrama	65
3.3.2 Area de Trabajo	66
3.3.3 Indice de Distribución del Area de Trabajo	67
3.3.4 Personal asignado a la distribución del Area de Trabajo	69
3.3.5 Inventario de Mobiliario y Equipo reportado	71

CAPITULO IV

SUGERENCIAS	
4.1 Sugerencias	73
4.2 Distribución de Areas de Trabajo de la Oficina Rentística (Cuando se implanto la organización)	78
4.2.1 Organigrama	79
4.2.2 Area de Trabajo	80
4.2.3 Indice de la Distribución del Area de Trabajo	81
4.2.4 Personal Asignado a la Distribución del Area de Trabajo	82
4.2.5 Inventario de Mobiliario necesario para operar en la Oficina Rentística de acuerdo al Modelo Implantado.	83

4.2.6 Inventario de Mobiliario y Equipo Excedente

86

CAPITULO V

MODELO CONCEPTUAL DE LA ORGANIZACION DE OFICINA RENTISTICA TIPO " C "	87
5.1 Modelo Conceptual de la Organización de Oficina Rentística Tipo " C "	88
5.2 Organigrama General de la Oficina Rentística Tipo " C "	89
5.3 Distribución de Areas de Trabajo Oficina Rentística Tipo " C "	90
5.4 Índice General de Distribución de Areas de Trabajo	91
5.5 Procedimiento para la presentación de la Declaración Corriente I.S.I.M.	92
5.5.1 Area de recorrido para la presentación de la declaración Co - rriente. I.S.I.M.	94
5.6 Procedimiento para la presentación de la declaración de Rezago I.S.I.M.	95
5.6.1 Area de recorrido para la presentación de rezago sobre I.S.I.M.	98
5.7 Procedimiento para la presentación de la declaración de Cuota Fija co - rriente I.S.I.M.	99
5.7.1 Area de recorrido para la presentación de la declaración cuo - ta fija corriente I.S.I.M.	101
5.8 Procedimiento para la presentación de la declaración de Cuota Fija re - zago I.S.I.M.	102
5.8.1 Area de recorrido para la presentación de la declaración de - Cuota Fija rezago I.S.I.M.	105
5.9 Procedimiento para el cobro del Impuesto Predial Corriente	106
5.10 Procedimiento para el cobro del Impuesto Predial Rezago	108
5.10.1 Area de recorrido para el cobro del Impuesto Predial Rezago	111
5.11 Clasificación de los seis totalizadores de la Caja Registradora	112
5.12 Instructivo para el control de tarjetas cuenta.	113
5.12.1 Tarjetero para clasificar por cuenta control de pagos	115
5.13 Instructivo para la ubicación del material en el almacén por claves	116
5.13.1 Ejemplo para asignar claves de localización	117
5.14 Instructivo para el control de expedientes y padrones	119
5.15 Instructivo para el control de los procedimientos Económico-Coactivo	122
CONCLUSIONES	123
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	124

I N T R O D U C C I O N

INTRODUCCION

El presente estudio se realizó con el objetivo de aprovechar en forma eficaz y eficiente, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta la Hacienda Pública, así como aplicar un criterio homogéneo de organización, que ofrezca un mejor servicio a los habitantes de la entidad que contribuye con sus Impuestos para el gasto público.

La Hacienda Pública se encuentra integrada por diversos organismos denominados Oficinas Rentísticas o Receptorías de Rentas y en la Secretaría de Hacienda " Oficinas Federales de Hacienda " .

La Hacienda Pública para lograr su objetivo, que es el de alcanzar el beneficio Social de la Entidad, para la satisfacción de necesidades: agua, luz, vías de comunicación, salubridad, educación etc.; se vale de la Política impositiva utilizando recursos económicos privados que son captados en las Oficinas Rentísticas para aplicarlos posteriormente en los sectores económicos que lo requieren.

Al ser las Oficinas Rentísticas un receptor de recursos y que en primera instancia representa el inicio del proceso de captación de recursos se planeó su reorganización.

Se habla de reorganización de las Oficinas Rentísticas porque al irse creando paulatinamente, en cada una operó un sistema de Organización diferente, no existió un modelo de organización uniforme y definido.

Para desarrollar este tema se tomaron en consideración los factores de densidad contributiva (NUMERO DE CAUSANTES) y monto de contribución económica que abarcan los Impuestos Federales y Estatales, obteniendo de esta información una clasificación ponderada de las Oficinas Rentísticas, resultando los siguientes tipos :

TIPO " A " Oficina con Causantes registrados mayores a 50 mil y con ingresos superiores a 1000 millones de pesos recaudados al año.

TIPO " B " Oficinas con Causantes registrados mayores a 30 mil pero menores a 50 mil y con un ingreso superior a 500 millones pero menores de 1000 millones de pesos recaudados al año.

TIPO " C " Oficinas con Causantes registrados mayores a 10 mil pero menores de 30 mil y con un ingreso superior a 10 millones pero menores a 500 millones de pesos recaudados al año.

TIPO " D " Oficinas con Causantes registrados menores a 10 mil y con ingresos superiores a 10 millones de pesos recaudados al año pero menores a 500 millones de pesos recaudados al año.

TIPO " E " Oficinas con Causantes registrados mayores de 1 mil pero menores de 10 mil y con un ingreso superior a 1 millón de pesos pero menores a 10 millones de pesos recaudados al año.

TIPO " F " Oficinas con Causantes registrados menores de 10 mil y con ingresos inferiores a 1 millón de pesos recaudados al año.

Por lo voluminoso que resultaría incluir los diferentes estudios de cada tipo de Oficina Rentística se incluye en este trabajo únicamente el de una Oficina TIPO " C " como una muestra representativa que se tendría del modelo conceptual.

Los criterios que se aplicaron como base de modelo están sujetos a variaciones motivadas por los cambios propios de la Secretaría de Hacienda y al dinamismo de desarrollo con que ésta se proyecta.

En el presente estudio únicamente se trató lo referente a los sistemas manuales que son el soporte previo documental, a los sistemas de automatización, que en el supuesto de no haberse producido un estudio con estas características, repercutiría en cambios y modificaciones sustanciales en todos los sistemas, al efectuar la implantación a la estructura de Organización y adecuarla a las necesidades y propósitos de la Secretaría de Hacienda.

CAPITULO I

**PLAN DE TRABAJO PARA DIAGNOSTICAR LA
PROBLEMATICA DE ORGANIZACION Y EFECTUAR
LA REORGANIZACION ADMINISTRATIVA**

CAPITULO I

PLAN DE TRABAJO PARA DIAGNOSTICAR LA PROBLEMÁTICA DE ORGANIZACION Y EFECTUAR LA REORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

Con objeto de llevar a cabo un plan de trabajo en cada una de las Oficinas Rentísticas que nos permita conocer en un momento dado la problemática y evaluar la eficiencia para emitir las posibles soluciones se presenta el plan de trabajo con el tiempo aproximado a desarrollar.

OFICINAS TIPO " A "	30 Días
OFICINAS TIPO " B "	20 Días
OFICINAS TIPO " C "	15 Días
OFICINAS TIPO " D "	10 Días
OFICINAS TIPO " E "	10 Días
OFICINAS TIPO " F "	10 Días

El tiempo aproximado estará sujeto al grado de depuración que se tenga que efectuar así como también a la colaboración del personal.

PRIMERA ETAPA

1.1. PRESENTACION

Breve bosquejo del plan de trabajo al Jefe de la Oficina con el propósito de involucrarlo ya que será la persona responsable del modelo propuesto.

1.2 RECOPILACION DE LA INFORMACION DEL SISTEMA ACTUAL (CUESTIONARIO) .

En esta fase del trabajo se captura la información que permita ubicarse en la problemática actual, recabándola en forma verbal y documental a continuación se presenta los datos que contiene el cuestionario y las personas que proporcionan la información.

- a).- DATOS GENERALES
- b).- ORGANIGRAMA ACTUAL
- c).- CROQUIS DE DISTRIBUCION DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

Estos datos serán proporcionados por el Jefe de la Oficina Rentística y por la visualización directa que realice el entrevistador.

A continuación se realiza el levantamiento específico por funciones en el que cada integrante de la Oficina proporcionará la información correspondiente a la sección.

ESPECIFICO POR FUNCIONES

- 1.- JEFATURA
 - 1.1. CEDULA DE PERSONAL (Se aplica a todas las funciones)
- 2.- SUBJEFATURA
- 3.- CONTABILIDAD Y SERVICIOS
 - 3.1. Número de causantes registrados por Impuestos en orden de importancia.
 - 3.2. Estadística de Recaudación
 - 3.3. Plantilla de Personal
 - 3.4. Inventario de Mobiliario y Equipo
- 4.- GRUPO DE REZAGO Y EJECUCION
- 5.- RECEPCION DE DOCUMENTOS
- 6.- CONTROL DE TARJETAS CUENTA
- 7.- LIQUIDACION Y CONTROL DE REZAGO
- 8.- FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE AVISOS FEDERALES Y ESTATALES
- 9.- FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS
- 10.- CAJA REGISTRADORA
- 11.- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 - 11.1 Informe comparativo del archivo de Causantes registrados contra expedientes.

En esta etapa se tiene como meta principal conocer el funcionamiento de la Oficina Rentística para estar en posibilidades de reagrupar las actividades a las funciones específicas que se requieren para efectuar los cambios estructurales.

Además se podrá determinar.

- a) Necesidades de papelería y útiles de oficina
- b) Cuantificación del rezago
- c) Registros que se utilizan y su actualización hasta la fecha
- d) Determinar deficiencias en el funcionamiento por Personal, Organización o mobiliario.
- e) Determinar si el local es el adecuado etc.

SEGUNDA ETAPA

2.1 DESARROLLO

Jerarquización, definición y coordinación de actividades con base en el resultado de la primera etapa se llevará a cabo una correcta Jerarquización de los empleados, señalándoles la línea de autoridad y se les asignará la función a realizar con lo que se evitará la duplicidad de funciones y el entorpecimiento del sistema.

2.2 Se elabora un organograma de personal para que el Jefe de la Oficina cuente con la información correcta para localizar a sus empleados o en caso de cambios internos sepa donde ubicar al personal y conozca las necesidades o exceso.

2.3 Se entrega un croquis de distribución de mobiliario y equipo al Jefe de la Oficina para que remodele la Oficina de acuerdo al modelo propuesto y conozca las necesidades o exceso.

En caso de faltar mobiliario y equipo se deberá dotar de acuerdo con el programa de reorganización y modelación.

2.4 Se instala la máquina registradora en un lugar adecuado con el uso adecuado de las totalizadores, se nombra personal responsable para que se tenga un buen control de esta función.

2.5 Al archivo se le dotará de un lugar y mobiliario adecuado por que al estar organizado el funcionamiento será más expedito se realizará una clasificación de acuerdo con guías de localización se eliminará archivo muerto que se considere innecesario.

2.6 Durante el tiempo que permanezca el personal supervisor en cada Oficina se abatirá el rezago de los Impuestos efectuando notificaciones de cobro a causantes morosos por medio de los mandamientos de ejecución, así mismo se le dotará a los empleados de la Oficina de formas de control de dichos créditos, se le instruirá sobre el modelo acorde a las características de la Oficina.

A los empleados se les dará orientación en lo relativo al procedimiento económico coactivo de ejecución como a los notificadores existentes y los que se recluten para la depuración de los créditos.

2.7 Se ordenan las tarjetas cuenta para su fácil localización de acuerdo a la clave catastral y al Registro Federal de Causantes y a su periodo de pago.

2.8 Se les dotará a las Oficinas de formas que han sido diseñadas para un mejor rendimiento del empleado, un control interno en la Oficina y que evitan repetición de trámites administrativos, se establecerá un sistema de trabajo uniforme tomándose en cuenta las funciones en cada sección o mesa se eliminarán los procedimientos existentes que no sean convenientes implantándose los adecuados.

2.9 El servicio de información a los Causantes, respecto a los trámites a seguir en las Secciones de la Oficina se anunciarán en forma visible y se implantarán avisos importantes con el objeto de evitar pérdida de tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales.

2.10 Se verificará que se depuren la información y controles y como consecuencia de lo anterior una información veraz y oportuna al Centro de Cómputo y Automatización.

**QUESTIONARIO APLICABLE A LA OFICINA DENTISTICA
TIPO " C "**

CUESTIONARIO

- a) DATOS GENERALES
- b) ORGANIGRAMA ACTUAL
- c) CROQUIS DE DISTRIBUCION DE MOBILIARIO Y EQUIPO

ESPECIFICO POR FUNCIONES

- 1.- JEFATURA
 - 1.1 Cédula de Personal (Se aplica a todas las funciones) .
- 2.- SUBJEFATURA
- 3.- CONTABILIDAD Y SERVICIOS
 - 3.1 Números de Causantes registradas por Impuestos en orden de importancia.
 - 3.2 Estadística de Recaudación
 - 3.3 Plantilla de personal
 - 3.4 Inventario de Mobiliario y Equipo
- 4.- GRUPO DE REZAGO Y EJECUCION
- 5.- RECEPCION DE DOCUMENTOS
- 6.- CONTROL DE TARJETAS CUENTA
- 7.- LIQUIDACION Y CONTROL DE REZAGO
- 8.- FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE AVISOS FEDERALES Y ESTATALES
- 9.- FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS
- 10.- CAJA REGISTRADORA
- 11.- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 - 11.1 Informe comparativo del archivo de causantes registradas contra expedientes .

a).- DATOS GENERALES

Fecha. _____

Oficina Registral : _____

Ubicación :

CENTRO () NORTE () SUR () ESTE () OESTE ()

Dimensión del Local. _____

Superficie . _____

Propiedad del Estado. () Propiedad del Municipio () Otros :

CONDICIONES DEL LOCAL :

BUENAS () REGULARES () MALAS ()

¿POR QUE? _____

GENERALES:

A.- El local de la Oficina se encuentra compartido con otras Dependencias Ajenas a la Dirección General de Hacienda.

Si () No. ()

En caso afirmativo ¿ perjudica el buen funcionamiento ?

Si () No ()

¿ Por qué ? _____

B.- ¿ El interior de la Oficina rentística se encuentra aseado ?

Si () No ()

¿ Por qué ? _____

C.- ¿ El interior del área de cobro es adecuado ?

Si () No ()

¿ Por qué ? _____

D.- ¿ Existe personal responsable de la limpieza ?

Si () No ()

En caso afirmativo ¿ tiene plaza de numerario para realizar su función permanentemente ?

Si () No ()

¿ Por qué ? _____

61.- ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA OFICINA

Obtener el Organigrama General de la Oficina Rentística en el cual se mencionen todos los puestos actuales.

EXISTE . SI () NO ()

ESTA ACTUALIZADO . SI () NO ()

¿POR QUE?

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA OFICINA.

c).- CROQUIS DE LA DISTRIBUCION DE MOBILIARIO Y EQUIPO
DE LA OFICINA.

1.1. CEDULA DE PERSONAL.

FECHA DE ENTREVISTA: DIA _____ MES _____ AÑO _____

NOMBRE. _____

EDAD. _____

ESTUDIOS:

PRIMARIA. ()

SECUNDARIA. ()

PREPARATORIA. ()

PROFESIONAL. ()

OTROS. _____

CATEGORIA. _____

ANTIQUEDAD FECHA DE INGRESO DIA _____ MES _____ AÑO _____

PUESTO QUE DESEMPERA. _____

TIEMPO EN EL PUESTO. _____

SU SUELDO INICIAL FUE DE . \$ _____

SU SUELDO ACTUAL ES DE . \$ _____

CONOCIMIENTO EN OTROS PUESTOS. _____

FUNCIONES QUE DESEMPERA:

PERIODICIDAD	VOLUMEN	TIEMPO %
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

DE ACUERDO AL DESARROLLO DE SU TRABAJO QUIEN ES SU JEFE INMEDIATO
SUPERIOR:

OBSERVACIONES: _____

FIRMA

EL EMPLEADO

NOTA: ESTA CEDULA DE PERSONAL SE APLICARA -
A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS.

1.- JEFATURA

A.- ¿ El Jefe de la Oficina Rentística ejerce la autoridad y supervisión del personal en forma conveniente ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

B.- ¿ El lugar donde se encuentra instalado el Jefe de la Oficina Rentística, está en el exterior del área de cobro y en lugar visible de tal manera que permita atender eficientemente las dudas de los Contribuyentes ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

C.- ¿ El Jefe de la Oficina aclara las dudas que le presentan los Contribuyentes acudiendo personalmente a la mesa que las origina ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

D.- ¿ Tiene la suficiente preparación fiscal ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

E.- ¿ Las instalaciones, equipo, disposición y ubicación, son las adecuadas para realizar su labor ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

F.- ¿ Existen funciones definidas del personal ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

G.- ¿ Las cargas de trabajo son equitativas en empleados de igual categoría ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

H.- ¿ Se les da acceso a los causantes al área de cobro ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

I.- ¿ Con que periodicidad autoriza la documentación que fluye de la Oficina ?

J.- ¿ Existe documentación sin autorizar ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

K.- ¿ Tiene programa de vacaciones para los empleados ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

L.- ¿ Con que periodicidad analiza la información de los factores que intervienen en el aumento o disminución de ingresos, así como sugerencias para aumentar la recaudación. ?

M.- ¿ Existe control de los factores que intervinieron en el aumento o disminución de ingresos ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

2.- **SUBJEFATUM**

A.- ¿ Existe colaboración de parte de las personas que laboran con us -
ted ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

B.- ¿ Supervisa que los empleados tengan encima del escritorio únicamente
los papeles con que están trabajando ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

C.- ¿ Supervisa que la documentación no se retrase en ninguna de las eta -
pas ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

D.- ¿ Verifica Ud. que el personal cumpla diariamente con su horario de la -
boraes ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

E.- ¿ A qué personas supervisa Ud, enumérelas en orden de importancia ?

F.- ¿ Cómo se ejerce el control sobre las funciones o actividades subordinadas o relacionadas ? .

(Políticas, sistemas, procedimientos, reportes, controles, normas de ejecución, medición de resultados etc .)

G.- ¿ Qué tipo de información se requiere para ejercer el control, formas, registros ?

(anexar copias y explicar el objetivo de las mismas)

H.- ¿ Concidera Ud. que su trato es adecuado con los causantes ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

I.- ¿ Supervisa Ud. que la Oficina se encuentre siempre limpia ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

J.- ¿ Revisa que la documentación tenga únicamente los datos necesarios, concisos y claros ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

K.- ¿ Le entregan las llaves de la caja registradora al finalizar las operaciones ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

L.- ¿ Con qué periodicidad practica Ud. arqueos a la caja ?

LL.- ¿ Verifica Ud. que la información que se guarda en el archivo sea la necesaria y suficiente ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

M.- ¿ Supervisa que los empleados tengan trato amable con los causantes ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

N.- ¿ Tiene Ud. suficiente preparación fiscal ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

N.- ¿ Verifica Ud. que los depósitos se efectuen diariamente ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

3.- CONTABILIDAD Y SERVICIOS

A.- ¿ Revisa Ud. que el total de la cinta de Auditoría coincida con el informe diario de recaudación, considerando las correcciones ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

B.- ¿ Verifica Ud. que sean correctamente utilizadas las claves en la documentación comprobatoria (recibos) ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

C.- ¿ Asienta diariamente en el control de formas valoradas las utilizadas y canceladas ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

D.- ¿ Comunica Ud. las omisiones o extravíos de las formas valoradas ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

E.- ¿ Elabora diariamente el resumen diario de Ingresos ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

F.- ¿ Comprueba Ud. que la cantidad total de la recordación sea igual al total del depósito más las cantidades compensadas ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

G.- ¿ Informa diariamente a su Jefe inmediato el importe de la recordación del día así como los aumentos y disminuciones de los ingresos con respecto al año anterior ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

H.- ¿ Anota diariamente los ingresos y egresos del día ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

I.- ¿ Tiene Ud. un control de papelería y formas valoradas de máximos y mínimos de control de existencias del almacén ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

J.- ¿ Formula el cuadro comparativo de ingresos el último día del mes ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

K.- ¿ Actualiza la plantilla y expedientes de personal de acuerdo a las altas, bajas y transferencias ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

L.- ¿ Controla los permisos, incapacidades e interinatos otorgados al personal ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

II.- ¿ En qué forma se turna para su descuento la falta de asistencia o puntualidad de los empleados ?

III.- ¿ Tiene control del fondo para gastos menores en base a comprobantes ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

IV.- ¿ Existen exceso de controles ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

3.1.-

NUMERO DE CAUSANTES REGISTRADOS POR IMPUESTOS
EN ORDEN DE IMPORTANCIA .

IMPUESTO	TOTAL DE CAUSANTES	% DE CAUSANTES AL CORRIENTE	% DE CAUSANTES EN REZAGO	OBSERVACIONES
----------	-----------------------	--------------------------------	-----------------------------	---------------

3.2.-

ESTADISTICA DE REGNIDACION

3.3.-

PLANTILLA DE PERSONAL

NO. PROG.	NOMBRE	SUELDO	CATEGORIA	ANTIGUEDAD	COMPENSACION
-----------	--------	--------	-----------	------------	--------------

3.4.-

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

CANTIDAD	CONCEPTO	OBSERVACIONES
----------	----------	---------------

4.- GRUPO DE EJECUCION Y PAGO

A.- ¿ Existe Jefe de ejecución y pago ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

B.- ¿ Se encuentra personal del grupo de ejecución y pago trabajando en funciones internas de la oficina ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

C.- ¿ Lleva Ud. el control de los requerimientos entregados por notificador ejecutor diariamente ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

D.- La nómina se realiza conforme al control de requerimientos entregados por notificador ejecutor ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

E.- ¿ Los requerimientos de pago se hacen diariamente ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

F.- ¿ En qué forma controla los procedimientos económico coactivo respecto a sus vencimientos ?

G.- ¿ Se llega hasta el secuestro de los bienes conforme al procedimiento económico coactivo ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

H.- ¿ Se tiene un almacén de los bienes que se embargaron en la Delegación Ejecutiva Fiscal ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

I.- ¿ Tiene el Jefe de Ejecución y Rezago preparación en el aspecto fiscal?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

J.- ¿ Propone auditorias y regularizaciones de causantes a su jefe inmediato ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

K.- ¿Cuál es la forma en que se controla las auditorías y regularización de causantes ?

L.- ¿ Con qué periodicidad se efectúa rotación de su personal en las zonas de trabajo ? .

LL.- ¿ Se tiene control actualizado de los bienes embargados ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

M.- ¿ Supervisa Ud. que el trato de su personal a los causantes se realice en la mejor forma ?

N.- ¿ Revisa que los procedimientos estén formulados correctamente ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

N.- ¿ Tiene Ud. una estadística de recuperación de rezago y número de procedimientos en cada etapa ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

O.- ¿ Tiene Ud. un programa de vacaciones para su personal ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

P.- ¿ Tiene Ud. control de las cancelaciones de los procedimientos pagados en base a sus copias ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

5.- RECEPCION DE DOCUMENTOS

A.- ¿ Cuántas personas realizan esta función y describa las secciones que están integradas para tal fin ?

B.- ¿ Cuál es el horario para recepción de documentos ?

C.- ¿ Se utiliza la ficha de trámite ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

D.- ¿ Se atiende a los causantes conforme a su arribo ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

E.- ¿ La persona encargada de esta función tiene la suficiente preparación fiscal ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

F.- ¿ Se atiende al causante en forma cordial ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

G.- ¿ Se tramitan los recibos después de su elaboración a la caja ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

H.- ¿ Existe atraso en la documentación : Control de tarjetas cuenta, liquidación y control de rezago, formulación documentos ?

SI () NO ()

Explique brevemente las causas.

I.- ¿ La presentación de la persona encargada de la recepción de documentos es adecuada ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

J.- El encargado de la recepción de documentos lo hace en forma eficiente?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

K.- ¿ Existe exceso de trámites en el procedimiento de cobro ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

6.- CONTROL DE TARJETAS CUENTA

A.- ¿Cómo se controlan las tarjetas cuenta (R.F.C., Clave Catastral, Número de Cuenta) en cada uno de los rubros impositivos?

B.- ¿Existe control en las tarjetas en cuanto a préstamos, trámite a la caja etc?

C.- ¿Las tarjetas cuenta tienen la información necesaria y suficiente?

SI () NO ()

¿Por qué?

D.- ¿Se certifican las tarjetas cuenta por la caja registradora?

SI () NO ()

¿Por qué?

E.- ¿Se intercalan diariamente las tarjetas operadas en el día?

SI () NO ()

¿Por qué?

F.- ¿Se duplican las tarjetas cuenta?

SI () NO ()

¿Por qué?

G.- ¿ Existen tarjeteros ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

H.- ¿ La ubicación de los tarjeteros es adecuada ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

I.- ¿ Existe responsable del control de tarjetas cuenta ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

J.- ¿ Se puede determinar fielmente el rezago de las tarjeta cuenta ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

K.- ¿ Se turnan las tarjetas cuenta a la mesa de archivo y correspondencia cuando se terminan los espacios libres para la certificación ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

L.- ¿ Se clasifican y ordenan las tarjetas cuenta de los cobros del día en pagos adelantados, al corriente, cuenta corriente, rezago. ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

LL.- ¿ Se lleva control de las tarjetas cuenta solicitadas con fines ajenos al trámite normal mediante cédula de préstamo debidamente autorizada por su jefe inmediato ?

SI () NO ()

¿Por qué ? _____

M.- ¿ Se registran las tarjetas cuenta duplicadas y se dan de baja cuando son localizadas ?

SI () NO ()

¿Por qué ? _____

7.- LIQUIDACION Y CONTROL DE REZAGO

A.- ¿ Cuántas personas realizan esta función y describa las secciones que estan integradas para tal fin ?

B.- ¿ Se tiene actualizada la tabla de recargos ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

C.- ¿ En pagos extemporáneos se revisan si está notificado el causante ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

D.- ¿ Se aplican los honorarios y gastos de ejecución conforme a la ley ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

E.- ¿ Se aplica la prescripción de cinco años atrás ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

F.- ¿ Se emplea normalmente la liquidación oficial ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

G.- ¿ Recibe diariamente de su Jefe inmediato las copias control de los procedimientos (1a. etapa) que fueron elaborados y los intercala con las anteriores por número de cuenta, clave catastral o registro federal de causantes ?
SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

H.- ¿ Verifica las liquidaciones efectuadas con las copias control, da de baja y turna a su Jefe inmediato los procedimientos pagados en el día?
SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

I.- ¿ Anota en la copia control la clave del notificador y la fecha de entrega ?
SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

J.- Coteja periódicamente la fecha de vencimiento de las copias control contra los procedimientos controlados en rezago y ejecución con objeto de depurarlos ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

K.- ¿ Controla los plazos otorgados a los causantes en las copias control ?
SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

8.- FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE AVISOS FEDERALES Y -
ESTATALES.

9.- FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE PREDIAL Y APORTACIONES DE
MEJORAS.

A.- ¿ Cuántas personas realizan esta función y describa las secciones que
están integradas para tal fin ?

B.- ¿ Formula la documentación en base a la liquidación de adeudo confor -
me al orden que se turna ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

C.- ¿ Controla los recibos cancelados durante el día, anotando breve le -
yenda del motivo de su cancelación y turnándolos oportunamente a su -
Jefe inmediato. ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

D.- ¿ Asigna clave catastral, registro federal de causantes, o número de -
cuenta a los recibos y tarjetas cuenta ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

E.- ¿ Anota Ud. los datos suficientes y necesarios en los recibos y tarjetas cuenta ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

F.- ¿ Tiene encima del escritorio únicamente la información con que este -
trabajando?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

G.- ¿ Guarda en su escritorio únicamente la información necesaria ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

H.- ¿ Depura diariamente los papeles enviados por el Centro de Cómputo y
Automatización ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

I.- ¿ Envía diariamente la información que debe estar en el archivo ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

J.- ¿ Elabora el último día del mes la relación de los avisos Federales y Estatales ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

10.- CAJA REGISTRADORA

A.- ¿ Con cuántas cajas cuenta la oficina y marcas de fábrica ?

B.- ¿ Existe cubículo especial para el control del efectivo y documentos - del cajero ?

C.- ¿ De cuántos totalizadores consta cada una de ellas ?

D.- ¿ Qué conceptos contiene cada totalizador ?

E.- ¿ Cuántos totalizadores utiliza ?

F.- ¿ Existe programación para los totalizadores de acuerdo al informe diario de recordación ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

G.- ¿ Número de golpes en cada operación y diga de qué conceptos ?

H.- ¿ Usa La tecla N.R.- (No registra) en qué operaciones ?

I.- ¿ Revisa que los subsidios vengan firmados por el causante ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

J.- ¿ El subjeje entrega y recoge diariamente las llaves de la caja registradora al principio y al final de las labores ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

K.- ¿ Con qué periodicidad realiza los arqueos el subjeje ?

L.- ¿ Se asigna fondo fijo a las cajas ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

LL.- ¿ Efectua el subjeje u otra persona idónea diariamente el corte de caja ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

MM.- ¿ Los cajeros tienen fianza ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

N.- ¿ Repasa Ud. diariamente el conte de caja ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

N.- ¿ Revisa que la caja cuente con el rollo y entintador en buen estado -
antes de comenzar su labor ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

O.- ¿ Revisa Ud. que la caja no tenga operaciones registradas al comenzar
su trabajo. ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

11.- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

A.- ¿ Existe un responsable de esta función ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

B.- ¿ Se cuenta con archivo de poca consulta ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

C.- ¿ Se cuenta con archivo muerto ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

CH.- ¿ El personal de la Oficina tiene acceso al archivo ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

D.- ¿ Con qué periodicidad se depuran los expedientes ?

E.- ¿ Se empaca los expedientes inservibles ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

F.- ¿ Se encuentra limpio la sección de archivo ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

G.- ¿ Se requiere al personal que maneja documentos de archivo que los entreguen con oportunidad para que se desalojen escritorios y el archivo este al corriente ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

H.- ¿ El número de expedientes es igual al número de causantes registrados ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

I.- En caso negativo, diga Ud. el porcentaje que representa el número de expedientes en relación con los causantes registrados.

J.- ¿ En qué forma controla Ud. los impuestos estatales? Descríbala. (Clave catastral, Número de cuenta) . _____

K.- ¿ En qué forma controla Ud. los impuestos federales? Descríbala. (Registro federal de causantes, clave catastral, número de cuenta) . --

L.- ¿ Qué documentos contiene el expediente por impuesto ?

LL.- ¿ Se cuenta con una guía de localización de expedientes ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

III.- ¿ Se encuentran clasificados los expedientes de impuestos estatales en cuota fija y declaración ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

CORRESPONDENCIA

A.- ¿ Quien controla la correspondencia ?

B.- ¿ Qué sistema de control utiliza ?

C.- ¿ Quien otorga el número de oficio ?

D.- ¿ Se contestan oportunamente las solicitudes ?

SI () NO ()

¿ Por qué ?

E.- ¿ Se envía la correspondencia al Jefe de sección que corresponde ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

F.- ¿ Se archiva oportunamente la correspondencia que se recibe ?

SI () NO ()

¿ Por qué ? _____

11.1 INFORME COMPARATIVO DEL ARCHIVO
DE CAUSANTES REGISTRADOS CONTRA
EXPEDIENTES

IMPUESTOS	TOTAL DE CAUSANTES REGISTRADOS	TOTAL DE EXPEDIENTES	DIF.	%
-----------	--------------------------------------	-------------------------	------	---

CAPITULO III
ANALISIS CRITICO

HECHOS DE ESPECIAL IMPORTANCIA

" En la sección Hechos de especial importancia " en la primera parte - del informe de auditoría, está proyectado para encauzar la atención y resumir las condiciones más perjudiciales, insólitas y provocadoras de dificultades. Es en esta parte en la que el auditor anticipa en la relación de lo - que logró averiguar, apuntando los hechos de importancia provenientes de la valoración de los métodos y desempeño de la administración. (1)

(1) P. Leonard William, Auditoria Administrativa, México, Editorial - Diana, 1973. Pág. 245 .

C. _____
 PALACIO DE GOBIERNO

P R E S E N T E

En cumplimiento a su memorandun _____
 de fecha _____, de acuerdo a los Sistemas y Programas establecidos
 obteniéndose las siguientes conclusiones.

- 1.- Se observó al iniciar el estudio que el personal se desenvolvía en el area de --
 trabajo con duplicidad de funciones y cargas de trabajo indefinidas como se pue-
 de apreciar en el punto 3.3.2 AREA DE TRABAJO del análisis crítico.
- 2.- Se procedió a delimitar el área de trabajo y a ubicar a los empleados en activi-
 dades acordes a su aptitud y experiencia, asignándole funciones por escrito don-
 do como resultado que el personal se ajusta al modelo " TIPO C ", por lo cual --
 la solicitud de personal resulta improcedente como lo muestra el punto 4.2.4.
 PERSONAL ASIGNADO A LA DISTRIBUCION DEL AREA DE TRABAJO DE SUGERENCIAS.
- 3.- La falta de supervisión y autoridad del Jefe de la Oficina, da como resultado --
 que los empleados efectúen sus labores deficientemente como lo demuestra el aná-
 lisis que se hizo del mes de mayo en la libreta de asistencia donde se concedie-
 ron 15 permisos para no asistir, 14 faltas, 164 retardos de los cuales 53 fue -
 ron después de las 9.00 A.M., lo que viene a demorar la atención al público.
- 4.- También se efectuó un análisis de Causantes que asistieron obteniéndose un pro -
 medio de 148.56 , que se pueden atender eficientemente si se cuida el sistema.
- 5.- En la primera parte se relaciona el Análisis Crítico que contiene las deficien -
 cias de la Oficina Rentística y en la Segunda parte las sugerencias con su posi-
 ble solución.

A T E N T A M E N T E .

" En un análisis de auditoría, se hace necesario principiar por los hechos recopilándolos en forma minuciosa en relación a determinado propósito y subdividiéndolos en elementos o unidades. El enfoque científico consistirá en determinar los fines, relaciones, asociaciones, etcétera, y comprobar punto por punto toda función, proceso, tarea o método. El análisis suministra una base de comprensión para llegar a conocer la situación con mayor claridad. (2)

(2) P. Leonard William, *Auditoría Administrativa*, México, Editorial Diana, Pág. 132.

ANALISIS CRITICO

GENERALES DE LA OFICINA

1.- El local que ocupa la Oficina Rentística se encuentra compartiéndolo con el Registro Civil y la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia ocasionando aglomeración de personas que se confunden, los causantes con ciudadanos que tramitan documentación en la Oficina mencionada.

El aspecto que presenta la Oficina Receptora es de desorganización y desaseo en el área de tráfico de causantes.

En el interior de la Oficina se observó descuido en el aseo de escritorios y mesas de trabajo, encontrándose cajas de cartón con documentación cubiertas de polvo y en el suelo, que dan el aspecto de ser basura en toda el área de trabajo, no existiendo empleado que realice las actividades de interendencia permanentemente, efectuándose únicamente por la mañana.

2.- Las causantes se internan en la Oficina Rentística por no existir una persona que les prohíba el acceso.

1. JEFATURA

1.- Las aclaraciones o peticiones solicitadas por los causantes son resueltas por el Receptor quien para aclarar sus dudas, llama a las empleadas para que le expliquen las causas ocasionando que se distraigan de sus funciones y demorando el flujo de la documentación y por consiguiente una mala atención al causante que está esperando.

2.- El personal cumple deficientemente sus funciones debido a que existe una mala distribución de cargas de trabajo y que no se supervisan continuamente lo que se refleja cuando se les pide información no la tienen o que al finalizar el mes se envía la información por partes.

3.- No se tiene control de permisos para ausentarse por lo que en ocasiones se pregunta quien los otorgó ya que no existe ningún documento que lo justifique.

No obstante de haberse establecido el horario 8.30 a 16 horas el Jefe de la Oficina se ausenta antes ocasionando que la Sub-Jefatura abandone inmediatamente la Oficina y por consiguiente el personal y el que se queda, en lugar de cumplir sus funciones se dedica a platicar, comprar artículos a los agentes vendedores o andar caminando fuera de la Oficina.

2.- SUB-JEFATURA

- 1.- El contador no efectúa una supervisión constante de las funciones de los empleados, lo que ocasiona que los escritorios se encuentren llenos de documentos y papelería que debería estar en el archivo.
- 2.- No se supervisa la fluidez de la documentación ya que debe tener entrada, proceso y salida. Pero tiende a hacerse lenta la entrada (Recepción de Documentos), el proceso (Control de tarjetas Cuenta, Liquidación, formulación de Documentos), la salida (Caja Registradora) o a surgir el cuello de botella (Retraso) en cualquiera de estas etapas.
- 3.- En las funciones que realiza se encuentra revisando los recibos cobrados del día, olvidándose de sus funciones en lugar de ser un supervisor del personal se convierte en empleado.
Además de carecer de tacto y orientación pues no sabe ejercer la autoridad.
En el trato con los causantes, en ocasiones deja de ser cordial lo que redundo en una mala imagen para la Dirección General de Hacienda.

3.- CONTABILIDAD Y SERVICIOS

- 1.- En el aspecto contable existe un atraso de los informes DIARIO DE RECAUDACION, DIARIO DE I.S.I.M., PROGRAMA A.D.M.I.T.E., RESUMEN DE INGRESOS (SABANA), GRAFICA DE RUIROS INPOSITIVOS, debidas principalmente a que la cajera no entrega la documentación a tiempo y la falta de supervisión de la Jefatura y Sub-Jefatura, en la fluidez y coordinación de la documentación interna.
- 2.- No se lleva control de asistencia actualizado por no habersele delegado esta función.

4.- GRUPO DE EJECUCION Y REZAGO

- 1.- El personal asignado a esta función se encuentra asignado en un 70 % a funciones internas de la Oficina.

- 2.- No existe control para determinar los vencimientos de los procedimientos económicos coactivos, por no contar con requerimientos, los cuales se dejaron de elaborar desde hace un año, en Ingresos Mercantiles y en Impuestos Estatales se desconoce la fecha exacta, encontrándose algunos requerimientos con fecha marzo del presente.
- 3.- No se lleva control de requerimientos entregados por Notificador Ejecutor, por lo que al formular la nómina del mes se hace en forma estimativa.
- 4.- No se llega hasta el secuestro de bienes el procedimiento económico coactivo, por no contar con un almacén por lo que una vez que se llega al embargo se vuelve a repetir el procedimiento.

5.- RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.- Esta función era asignada a varias personas :
 1. a Recepción Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.
 2. b Recepción Predial, Alcantarillado, Urbanización y Regularización del Terreno.
 3. c Recepción Plan Sagitario.
 4. d Recepción Impuestos Federales y Diversos.

Lo que creaba demora en la atención e información respecto a los asuntos tramitados pues no se llevaba un control numérico de los causantes los cuales se atendían en forma irregular y desordenada.
- 2.- La recepción se contaba cuando se creía conveniente es decir, una o tres horas antes de las dos de la tarde informándole al causante que se presentará al siguiente día para que se le atendiera, esto se le informaba después de 3 o 4 horas de permanencia lo cual era en forma determinante.
- 3.- La fluidez interna de la documentación se realiza con demora debido a que se para en cualquiera de las etapas o no se tramita cuando está terminado a la caja.
- 4.- La información que se le proporciona a los causantes era en forma autoritaria y con desconocimiento en el aspecto Fiscal.
- 5.- La documentación que se envía a la caja no va debidamente revisada encontrándose subsidios sin la firma del Causante .

6.- CONTROL DE TARJETAS CUENTA

- 1.- Esta función la realizaba el encargado de cada sección por lo cual los tarjeteros se encontraban dispersos en diferentes lugares lo que demora la atención al causante.
- 2.- No se tienen clasificadas las tarjetas por clave catastral sino por No. de cuenta y por colonias en Impuestos Predial Plan Sagitario, etc., lo que ocasionaba que no se encontraran las tarjetas y por consiguiente se duplicaron.
- 3.- No se clasifican las tarjetas conforme a su estado de cuenta sino únicamente en pagadas y no pagadas por lo que no se puede determinar fielmente el rezago.
- 4.- Las tarjetas cuenta no se intercalan diariamente, así como tampoco se envían al archivo las que se encuentran llenas por ambos lados lo que origina que diariamente se estén duplicando tarjetas o que no se encuentren.

7.- LIQUIDACION Y CONTROL DE REZAGO

- 1.- No tienen tabla de recargos ninguna de las personas, inclusive el grupo de rezago y ejecución argumentando que la tienen memorizada, se tienen varios liquidadores .
(1. LIQUIDACION PREDIAL, ALCANTARILLADO, URBANIZACION Y REGISTRO DE TERRENOS . 2.- LIQUIDACION DE IMPUESTOS FEDERALES Y DIVERSOS. 3.- LIQUIDACION PLAN SAGITARIO).
- 2.- No se emplea normalmente la liquidación Oficial, sólo cuando es solicitada por el causante para tramitar algún asunto ante las Autoridades - Hacendarias Superiores, empleándose únicamente la tabular de la calculadora que no contiene una información clara.
- 3.- En la elaboración de la liquidación se aplican indistintamente los gastos de ejecución y multas argumentando que la zona ha sido notificada varias veces, sin poderse justificar con requerimientos ya que, se carece de control interno de las mismas por los liquidadores.

8,9,10.- FORMULACION DE DOCUMENTOS

1.- Esta función la realizan varias personas dependiendo de la sección:

- 1.a FORMULACION DE DOCUMENTOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- 2.b FORMULACION DE DOCUMENTOS DE URBANIZACION.
- 3.c FORMULACION DE DOCUMENTOS REGULARIZACION DE TERRENO.
- 4.d FORMULACION DE DOCUMENTOS DE PREDIAL (2 PERSONAS) .
- 5.e FORMULACION DE DOCUMENTOS IMPUESTOS FEDERALES Y DIVERSOS.

Lo que tenía como consecuencia pérdida en la fluidez de la documentación extravió de recibos al no existir funciones específicas y que se encontraban dispersos en toda el área de trabajo.

- 2.- Las formas valoradas son canceladas después de ocurrir los motivos anotando otros diversos.
- 3.- La depuración de los padrones se encuentran atrasados.
- 4.- La documentación que debe ser revisada e integrada al archivo, no es enviada ocasionando que en los escritorios se encuentre esta información o que se extravié, debido a que no existe responsable del archivo, ya que se encuentran dispersos los archiveros en toda el área de la Oficina.
- 5.- Las tarjetas cuenta se elaboran con datos innecesarios o mal anotados lo que ocasiona duplicidad de tarjetas al no localizarse.

11.- CAJA REGISTRADORA

- 1.- Las anomalías en la sección de Contabilidad, es propiciada porque la caja registradora no hace el corte en el día, sino uno o dos días después ocasionando que la información se retrase.
- 2.- La tira de Auditoría se pasa en blanco por lo cual no se puede verificar la utilización correcta de las claves ni las cantidades cobradas durante el día, y en ocasiones no existe tira de Auditoría por haberse roto o atorado argumentando la cajera que no tiene tinta el entintado de la caja o que la caja falla continuamente a pesar de tener dos cajas registradoras.
- 3.- La Jefatura controla directamente a la caja como es el recuento del di

nero, formulación de fichas del Banco etc.

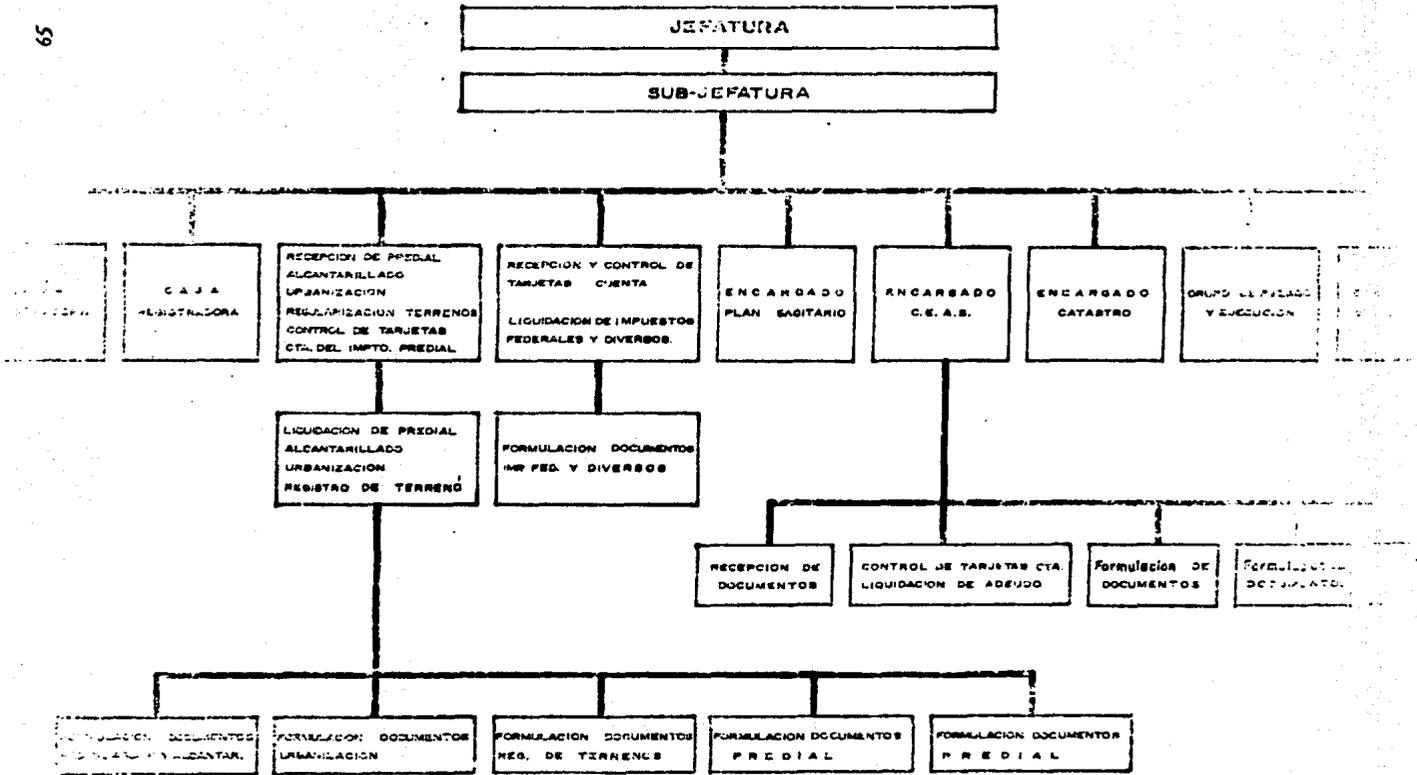
- 4.- Los depósitos se efectúan después de dos días o más de haberse recaudado lo que se constata con fichas de depósito y con los informes diarios de recaudación.
- 5.- Las llaves están en poder de la cajero.

12.- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- 1.- El archivo se encuentra ubicado en toda el área de la Oficina y sin un elemento responsable de esta función.
- 2.- Hay un 100% de atraso en la integración del archivo, documentos fuera rotos, sucios, tarjetas que no obstante de estar totalmente utilizadas no son depositadas en los expedientes.

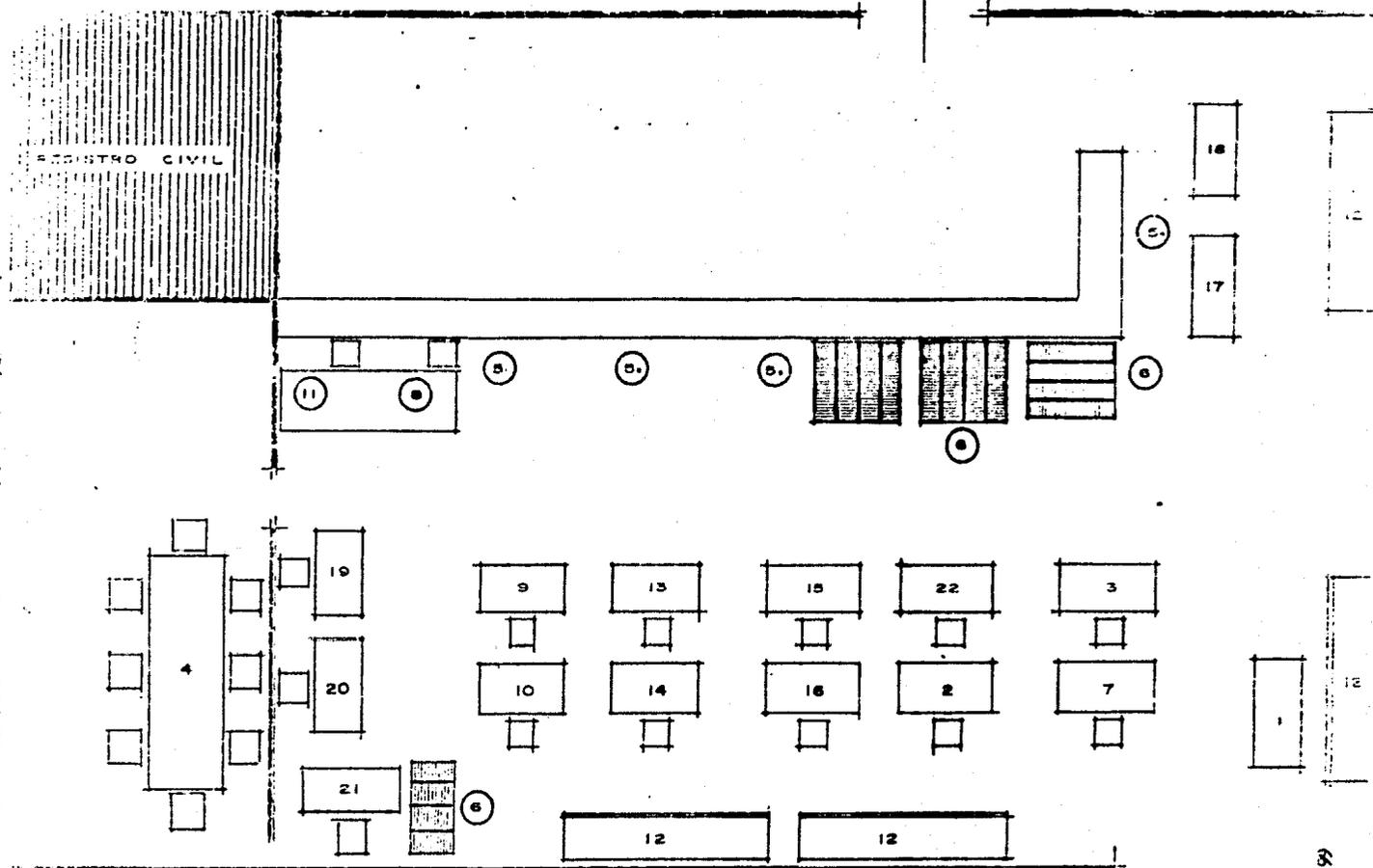
ANALISIS CRITICO
DISTRIBUCION AREAS DE TRABAJO
DE LA OFICINA REENTISTICA
(ANTES DE LA ORGANIZACION)

- 3.3.1. ORGANIGRAMA
- 3.3.2. AREA DE TRABAJO
- 3.3.3. INDICE DE DISTRIBUCION
DEL AREA DE TRABAJO
- 3.3.4. PERSONAL ASIGNADO A LA
DISTRIBUCION DEL AREA DE
TRABAJO.
- 3.3.5. INVENTARIO DE MOBILIARIO
Y EQUIPO REPORTADO.



ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SIN RESPONSABLE

DISTRIBUCION DE AREAS DE TRABAJO (ANTES DE IMPLANTARSE LA ORGANIZACION)



INDICE DE DISTRIBUCION DEL AREA DE TRABAJO
(ANTES DE IMPLANTARSE LA ORGANIZACION)

- 1.- JEFATURA.
- 2.- SUB - JEFATURA.
- 3.- CONTABILIDAD Y SERVICIOS
- 4.- GRUPO DE REZAGO Y EJECUCION.
- 5.- 5.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS
COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.
- 5.2 RECEPCION DE DOCUMENTOS
PREDIAL, ALCANTARILLADO, URBANIZACION,
REGULARIZACION DE TERRENO.
- 5.3 RECEPCION DE DOCUMENTOS.
PLAN SAGITARIO.
- 5.4 RECEPCION DE DOCUMENTOS
IMPUESTOS FEDERALES Y DIVERSOS .
- 6.- 6.1 CONTROL DE TARJETAS CUENTA
IMPUESTO PREDIAL.
- 6.2 CONTROL DE TARJETAS CUENTA.
IMPUESTOS FEDERALES Y DIVERSOS.
- 6.3 CONTROL DE TARJETAS CUENTA.
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, URBANIZACION,
REGULARIZACION DE TERRENO.
- 7.- LIQUIDACION DEL IMPUESTO PREDIAL.
- 8.- CAJA REGISTRADORA.
- 9.- FORMULACION DE DOCUMENTOS IMPUESTO PREDIAL
- 10.- FORMULACION DE DOCUMENTOS PLAN SAGITARIO.
- 11.- CAJA REGISTRADORA.
- 12.- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.
- 13.- FORMULACION DE DOCTOS. RED. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- 14.- FORMULACION DE DOCTOS. Y REGULARIZACION DEL TERRENO .
- 15.- FORMULACION DE DOCTOS. Y URBANIZACION.
- 16.- FORMULACION DE DOCTOS. DE PREDIAL.
- 17.- FORMULACION DE DOCUMENTOS IMPUESTOS FEDERALES Y DIVERSOS.

- 18.- CATASTRO
- 19.- FORMULACION DE DOCUMENTOS DE LA COMISION ESTATAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO.
- 21.- ENCARGADO DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO
- 22.- AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS.

PERSONAL ASIGNADO A LA DISTRIBUCION DE AREAS DE
TRABAJO.

(ANTES DE IMPLANTARSE LA ORGANIZACION)

<u>PERSONAL.</u>	<u>CATEGORIA.</u>
1.- Bernal Aguilar Alberto	Receptor " A "
2.- Castillo Jiménez Dario Alberto	Jefe de Notificadores " C "
3.- Mendoza Cruz Rosa María	Meca " SM "
4.- Grupo de Negocio y Ejecución.	
5.- 5.1 Recepción de documentos Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.	
5.2 López Rubín Amardo	Notificador Ejecutor
5.3 Silva Tapia Ma. Esthela	Notificador Ejecutor
5.4 Sánchez Salinas Noelia	Meca " SM "
6.- 6.1 Mendoza Silva Antonio	Meca " SM "
6.2 Sánchez Salinas Noelia	Meca " SM "
6.3 Silva Tapia María Esthela	Notificador Ejecutor
7.- Bourdon Pérez Carlos Augusto	Meca " SM "
8.- Rodríguez Morales Irma Montecia	Cajera " E "
9.- Huitrón Martínez Enriqueta	Meca " SM "
10- Silva Tapia María Esthela	Notificador Ejecutor
11- Martínez Torres Guadalupe	Cajera " F "
12- Sin Responsable	
13- Quiroz Chavez Elia	Notificador Ejecutor
14- Martínez Espejel Bertha	Meca. " SM "
15- Jiménez Ortiz Teresa	Meca. " SM "
16- Morquecho Núñez Emilia	Notificador Ejecutor
17- Martínez Rojas Esther.	Notificador Ejecutor
18- Catastro	
19- Formulación de Doctos de la Comisión Estatal de Agua y - Saneamiento.	

20.- *Formulación de Doctos. de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.*

21.- *Encargado de la Comisión de Agua y Saneamiento.*

22.- *Hernández Quezada Pablo Antonio*

Notificador Ejecutor

NOTA: En los casos del personal de Catastro y Comisión Estatal de Agua y Saneamiento no se relaciona el nombre por ser personal fardneo y de apoyo de la Oficina Rentística.

8 4. GRUPO DE REZAGO Y EJECUCION

1. *González Rodríguez José Luis*

Notificador Ejecutor

2. *García Hernández Juan*

Notificador Ejecutor

3. *Rodríguez Núñez Juan*

Notificador Ejecutor

4. *Martínez García Cuauhtémoc*

Notificador Ejecutor

3.1 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO REPORTADO

UNIDAD	MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIONES
1 Caja Registradora	NCR	3-8015-256 (DGC) CN-1PK-1 1410517502		Reparación
1 Caja Registradora	NCR	3-8015-256 (DGC) CN-1PK-1 1410517515		Normal
1 Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88		A897327	Regular
1 Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88		A475880	Regular
1 Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88		A308529	Regular
1 Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88		A246439	Regular
1 Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88		A457902	Regular
1 Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88		A219239	Regular
1 Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88		A460065	Regular
1 Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88		A257660	Regular
1 Máquina de Escribir	Facit T-2		451205	Regular
1 Sumadora	Olivetti		A5-50641	Regular
1 Sumadora	Facit MX11C-9		241472	Regular
1 Sumadora	Olivetti		A6-94826	Regular
1 Calculadora	Victor 300			Regular
1 Calculadora	Omron	800 K	332269	Regular
1 Sumadora Manual	Victor		12345678	Regular
1 Escritorio Secretarial	Steele			Regular
1 Escritorio Secretarial	Steele			Regular
1 Escritorio Secretarial	Steele			Regular
1 Escritorio Secretarial	Steele			Regular
1 Escritorio Secretarial de Maroma	D.M.Nacional			Regular
1 Escritorio Secretarial de Maroma	D.M.Nacional			Regular
1 Escritorio Secretarial de Maroma	D.M.Nacional			Regular
1 Escritorio Ejecutivo	D.M.Nacional			Regular
1 Sillón Ejecutivo	D.M.Nacional			Regular.

			72
2	Sillas Giratorias Secretoriales	P.M. Steele	Regular
11	Sillas de Madera		Regular
1	Caja Fuente Grande	Yale	Regular
1	Caja Archivero	P.M. Steele	Regular
12	Archiveros	P.M. Steele	Regular
1	Archivero	D.M. Nacional	Regular
1	Archivero Tarjetero	D.M. Nacional	Regular
4	Archiveros (niple con punta)	Remington	Regular
1	Archivero Tarjetero de Madera		Regular
1	Steno	Radson	Regular
3	Microfonos	Radson	Regular
1	Enfriador de Agua	P.M. Steele	Regular
2	Bancas de Madera		Regular
1	Placa Metalica	(Nombre de Receptoría)	Regular
1	Mesa de Madera		Regular
6	Cestos de Basura		Regular
1	Tarjetero Cajonero de Madera	(Grande)	Pésimo
1	Tarjetero Cajonero de Madera	(Chico)	Pésimo
7	Baffles	Radson	Regular
2	Clasificador de Madera	S/M	Regular
2	Mesas de Madera Chicas		Regular
1	Máquina Eléctrica I.B.M.	82 78 085 3025	Buena
1	Máquina Eléctrica I.B.M.	82 78 086 3024	Regular
1	Calculadora	Logica 101	12014012 Buena
1	Calculadora	Logica 101	12014011 Buena
1	Calculadora	Logica 104	48020524 Buena
1	Mesa de Madera Grande	S/M	Buena
1	Escritorio Secretarial de Madera	D.M. Nacional	Regular
1	Silla de Madera		Regular
2	Tarjeteros de Madera Grandes		Buena
2	Tarjeteros de Madera Chicos		Buena
4	Archiveros DGH		Buena

*CAPITULO IV**SUGERENCIAS*

GENERALES DE LA OFICINA.

- 1.- Instalar la Oficina en un lugar independiente, analizando la jurisdicción y vías de comunicación accesibles.

Así mismo, indicarle al personal que conserve su lugar limpio y en orden para mantener la limpieza, contratar una persona para que efectúe esa función permanentemente.

- 2.- Establecer como política a seguir; impedir el acceso de los causantes al interior de la Oficina.

1.- JEFATURA.

- 1.- Aclarar las dudas de la Jefatura personalmente en la mesa que las originó.

- 2.- Establecer la distribución del mobiliario y equipo de acuerdo al manual de Organización tipo " C " que es el modelo que se ajusta a esa Oficina.

Dar funciones por escrito y supervisar que se cumplan eficientemente para que se tenga a tiempo la información.

- 3.- Controlar los permisos por escrito y que se establezca una supervisión más rigurosa de las funciones que debe cumplir el personal después de terminar la atención al causante lo que traerá como ventaja que el control interno y la información que se rinde se obtenga oportunamente.

2.- SUB - JEFATURA

- 1.- Revisar que la documentación se turne diariamente y que los escritorios estén limpios y encima únicamente lo necesario con que se esté trabajando.

- 2.- Supervisar que no se retrase la documentación en ninguna de estas etapas y si es necesario fortalecerlas para que se obtenga fluidez en la documentación.

- 3.- Cumplir con las funciones estipuladas en el Manual de Organización y que asista al curso de capacitación para Contadores.

3.- CONTABILIDAD Y SERVICIOS

- 1.- Supervisar por el Contador a la Cajera y al personal para que entreguen diariamente el corte de caja, tabulen los recibos y elaboren los informes para su reporte oportuno y veraz.
- 2.- Asignar el control de Asistencia, permisos, incapacidades y cuando sea necesario tramitarlos para su descuento.

4.- GRUPO DE EJECUCION Y REZAGO

- 1.- Asignar funciones por escrito y delimitar el área de trabajo con personal supernumerario y numerario asignado a la Oficina para que este personal salga a cumplir con sus actividades.
- 2.- Cumplir con las indicaciones hechas por el Departamento de Rezago y Ejecución que se practican cada mes.
- 3.- Implantar el control de requerimientos entregados por Notificador Ejecutor diariamente.
- 4.- Construir un Almacén en la Delegación Ejecutiva Fiscal para que se pueda cumplir con esta etapa.
Además de que serviría para guardar equipo y mobiliario, documentación inservible de las Oficinas.

5.- RECEPCION DE DOCUMENTOS.

- 1.- Asignar esta función a un encargado e implantar la ficha de trámite para que los causantes se atiendan en orden progresivo.
- 2.- Establecer como política a seguir e inclusive poner un letrero en la Oficina donde se comunique al causante, que el horario para Recepción es de las 8.30 a las 14 horas.
- 3.- Supervisar por el Contador que no se detenga la información y si es necesario fortalecer la etapa en donde se encuentre detenida.
- 4.- Capacitar al encargado de esta función en el aspecto Fiscal e indicarle además que debe tratar con cortesía al Causante.

5.- Revisar la documentación que es turnada a la caja.

6.- CONTROL DE TARJETAS CUENTA.

- 1.- Asignar esta función a una persona y concentrar los tarjeteros en una sola área para evitar desplazamientos innecesarios.
- 2.- Asignar la clave catastral a las tarjetas del Impuesto Predial y a todos los rubros derivados de la tenencia de la tierra (Plan Sagitario, Alcantarillado, Regularización de la Tierra) con lo que se obtendrá un control homogéneo y consecuentemente una fácil localización de las tarjetas.
- 3.- Clasificar las tarjetas de acuerdo al instructivo del Manual de Organización.
 - a) PAGOS ADELANTADOS.
 - b) AL CORRIENTE.
 - c) CUENTA CORRIENTE.
 - d) REZAGO.

4.- Depurar diariamente las tarjetas cuenta.

7.- LIQUIDACION Y CONTROL DE REZAGO.

- 1.- Establecer la tabla de recargos y la función de liquidación debe efectuarla un solo encargado para evitar la diversidad de resultados en las liquidaciones.
- 2.- Establecer la forma Oficial de liquidaciones.
- 3.- Enviar al liquidador una copia de los requerimientos para tener un control y que los gastos de Ejecución y Multas sean cobrados cuando procedan y como lo marca el Código Fiscal.

8,9,10.- FORMULACION DE DOCUMENTOS.

- 1.- Asignar funciones específicas de la siguiente forma:

1.a FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE AVISOS FEDERALES Y ESTATALES.

2.b FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE PREDIAL.

3.c FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE APORTACION DE MEJORAS Y-PLAN SAGITARIO.

Que se concentren en una sola área de trabajo, para evitar desplazamientos innecesarios.

- 2.- Supervisar que las formas valoradas sean canceladas en el momento.
- 3.- Supervisar que se actualicen los padrones.
- 4.- Supervisar que diariamente se envíe la información al archivo así mismo, concentrar los archiveros en una sola área bajo custodia y con un responsable.
- 5.- Revisar que las tarjetas cuenta sean correctamente elaboradas.

11.- CAJA REGISTRADORA .

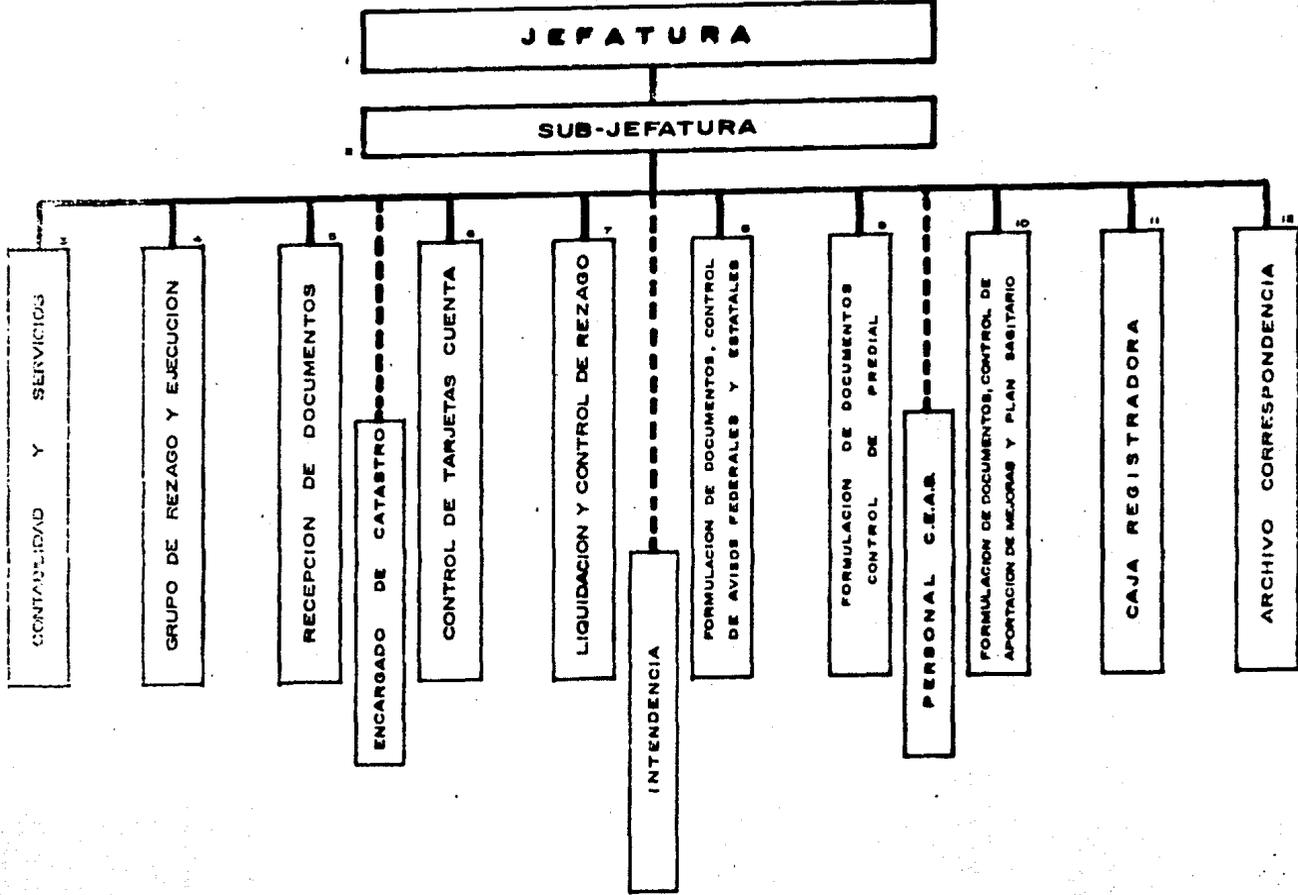
- 1.- Supervisar por la Sub - Jefatura que el corte de caja se realice diariamente.
- 2.- Supervisar constantemente la utilización de la caja por el Contador, ya que es una de las causas principales por las que se detiene la información además que al no tener perfectamente marcadas las cantidades o estar rota la cinta se pueden originar fraudes.
- 3.- Supervisar estas funciones de Cajera por el Contador.
- 4.- Vigilar que los depósitos se efectúen diariamente.
- 5.- Controlar por la Sub-Jefatura las llaves tanto al abrir o cerrar la caja.

12.- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

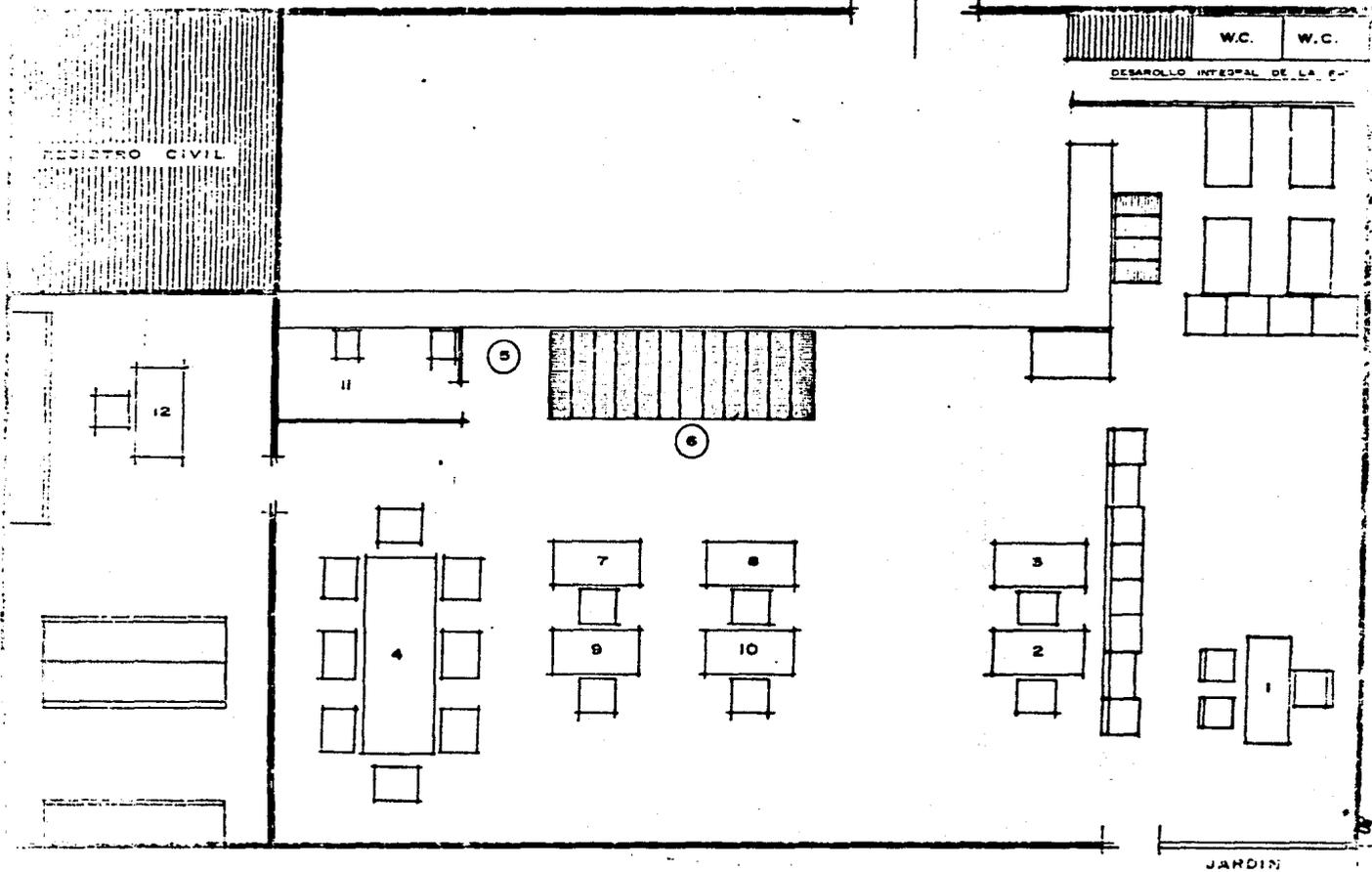
- 1.- Asignar un área para el archivo y un responsable.
- 2.- Supervisar que se efectúe la depuración del archivo.

**DISTRIBUCION AREAS DE TRABAJO
DE LA OFICINA RENTISTICA
(CUANDO SE IMPLANTO LA ORGANIZACION)**

- 4.2.1 ORGANIGRAMA
- 4.2.2 AREA DE TRABAJO
- 4.2.3 INDICE DE LA DISTRIBUCION DEL
AREA DE TRABAJO.
- 4.2.4 PERSONAL ASIGNADO A LA DISTRIBUCION
DEL AREA DE TRABAJO.
- 4.2.5 INVENTARIO DE MOBILIARIO NECESARIO
PARA OPERAR LA OFICINA RENTISTICA DE
ACUERDO AL MODELO IMPLANTADO
- 4.2.6 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXCEDENTE



DISTRIBUCION DE AREAS DE TRABAJO (CUANDO SE IMPLANTO LA ORGANIZACION)



2.3 INDICE DE LA DISTRIBUCION DEL AREA DE TRABAJO
(CUANDO SE IMPLANTO LA ORGANIZACION)

- 1.- JEFATURA
- 2.- SUB - JEFATURA
- 3.- CONTABILIDAD Y SERVICIOS
- 4.- GRUPO DE REZAGO Y EJECUCION
- 5.- RECEPCION DE DOCUMENTOS
- 6.- CONTROL DE TARJETAS CUENTA
- 7.- LIQUIDACION Y CONTROL DE REZAGO
- 8.- FORMULACION DE DOCTOS. Y CONTROL DE AVISOS FEDERALES Y ESTATALES.
- 9.- FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE PREDIAL
- 10.- FORMULACION DE DOCUMENTOS , CONTROL DE APORTACION DE MEJORAS Y PLAN SAGITARIO.
- 11.- CAJA REGISTRADORA
- 12.- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

2.4 PERSONAL ASIGNADO A LA DISTRIBUCION DEL AREA DE TRABAJO
 (CUANDO SE IMPLANTO LA ORGANIZACION)

<u>PERSONAL.</u>	<u>CATEGORIA</u>
1.- Barral Aguilar Alberto	Receptor " A "
2.- Castillo Jimenez Mario Alberto	Jefe de Notificaciones " C "
3.- Mendoza Cruz Rosa Maria	Meca. " SM "
4.- Grupo de Rezago y Ejecución &	
5.- Martínez Espejal Bertha	Meca. " SM "
6.- Sánchez Salinas Noelia	Meca. " SM "
7.- Donruda Pérez Carlos Augusto	Meca. " SM "
8.- Rodríguez Morales Irma Hortencia	Cajera " E "
9.- Muñerón Martínez Enriqueta	Meca. " SM "
10.- Jiménez Ortiz Teresa	Meca. " SM "
11.- Martínez Torres Guadalupe	Cajera " F "
12.- Mendoza Silva Antonio	Meca. " SM "

8. 4. GRUPO DE REZAGO Y EJECUCION

1.- Silva Tapia Maria Esthela	Notificador Ejecutor
2.- Quiroz Chávez Elia	Notificador Ejecutor
3.- Martínez Rojas Esther	Notificador Ejecutor
4.- Monqucho Niñez Emilia	Notificador Ejecutor
5.- Hernández Quezada Pablo Antonio	Notificador Ejecutor
6.- González Rodríguez José Luis	Notificador Ejecutor
7.- García Hernández Juan	Notificador Ejecutor
8.- Márquez Ramírez Sergio	Notificador Ejecutor
9.- López Rubín Amardo	Notificador Ejecutor
10.- Rodríguez Niñez Juan	Notificador Ejecutor
11.- Martínez García Cuauhtemoc	Notificador Ejecutor

4.2.5 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA OPEMR
LA OFICINA RENTISTICA DE ACUERDO AL MODELO IMPLANTADO.

<u>UNIDAD</u>	<u>MARCA</u>	<u>MODELO</u>	<u>SERIE</u>	<u>CONDICIONES</u>
<u>1. JEFATURA</u>				
1	Escritorio Ejecutivo	D.M. Nacional		Regular.
1	Sillón Ejecutivo	D.M. Nacional		Regular
1	Caja Fuerte Grande	Yale		Regular
1	Cesto de Basura			Regular
<u>2. SUB - JEFATURA</u>				
1	Escritorio Secretarial	Steele		Regular
1	Silla Giratoria Secre- tarial	P.M. Steele		Regular
1	Calculadora	Logica 101	120 140 12	Buena
1	Cesto de Basura			Regular
<u>3. CONTABILIDAD Y SERVICIOS</u>				
1	Máquina Eléctrica	IBM	82780853024	Buena
1	Escritorio Secretarial	Steele		Regular
1	Silla Giratoria, Secre- tarial	P.M.Steele		Regular
1	Calculadora	Logica 101	120 140 11	Buena
1	Cesto de Basura			Regular
3	Archiveros	P.M.Steele		Regular
<u>4. GRUPO DE REZAGO Y EJECUCION</u>				
1	Mesa de Madera			Regular
2	Mesas de Madera Chicas			Regular
1	Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88	A475880	Regular
1	Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88	A308529	Regular
1	Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88	A246479	Regular
1	Calculadora	Victor 300		Regular
7	Sillas de Madera			Regular
1	Calculadora	Omron	800K	Regular
1	Mesa de Madera Grande			Regular

5. RECEPCION DE DOCUMENTOS

84

6. CONTROL DE TARJETAS CUENTA

1	Tarjetero Cajonero de Madera		Regular
1	Tarjetero Cajonero de Madera Chico		Regular
2	Tarjeteros de Madera Chicos		Buena
2	Tarjeteros de Madera Grandes		Buena

7. LIQUIDACION Y CONTROL DE REZAGO

1	Escritorio Secretarial	Steele	Regular
1	Silla de Madera		Regular
1	Calculadora	Logica 104	48020524 Buena
1	Cesto de Basura		Regular

8. FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE AVISOS FEDERALES Y ESTATALES.

1	Escritorio Secretarial	Steele	Regular
1	Silla de Madera		Regular
1	Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88	A457902 Regular
1	Cesto de Basura		Regular

9. FORMULACION DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE PREDIAL

1	Escritorio Secretarial de Madera	D.M.Nacional	Regular
1	Silla de Madera		Regular
1	Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88	A219239 Regular
1	Cesto de Basura		Regular

10. FORMULACION DE DOCUMENTOS CONTROL DE APORTACION DE MEJORAS Y PLAN SAGITARIO

1	Máquina de Escribir	Olivetti Linea 88	A460065 Regular
1	Escritorio Secretarial de Madera	D.M.Nacional	Regular
1	Silla de Madera		Regular

11. CAJA REGISTRADORA.

1	Caja Registradora	MCR	3-8015-256 (DGC) Buena CN-JPK - 1
---	-------------------	-----	--------------------------------------

12 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1	Escritorio Secretarial de Honor U.M. Nacional		Regular
1	Silla de Madera		Regular
4	Archiveros U.G.M.		Buena

GENERALES DE LA OFICINA.

1	Estereos	Radson	Regular
3	Microfonos	Radson	Regular
1	Enfriador de Agua	P.M. Steele	Regular
2	Bancas de Madera		Regular
1	Placa Metálica		Regular

4.2.6 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EXCEDENTE.

UNIDAD	MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIONES	
1	Máquina de Escribir	Olivetti L.88	A257660	Regular	
1	Máquina de Escribir	Facit T 2	451205	Regular	
1	Sumadora	Olivetti	A5-50641	Regular	
1	Sumadora	Facit	RX/IC-9	241472	Regular
1	Sumadora	Olivetti	A6-94826	Regular	
1	Sumadora Manual	Victor	12345678	Regular	
1	Caja Registradora	MCR.	3-8015-256 (DGL)	Regular	
1	Caja Archivero	P.M.Steele		Regular	
10	Archiveros	P.M.Steele		Regular	
1	Archivero Tarjetero	D.M.Nacional		Regular	
1	Archivero Tarjetero de Madera			Regular	
4.	Archiveros Triple con Puerta	Remington		Regular	
2	Clasificador de Madera S/M			Regular	
1	Máquina de Escribir	Olivetti L.88	A897327	Regular	
1	Máquina Eléctrica	IBM	82780863025	Regular	
1	Escritorio Secretarial de Maroma	D.M.Nacional		Regular.	

CAPITULO V
MODELO CONCEPTUAL DE LA ORGANIZACION
DE OFICINA RENTISTICA TIPO " C "

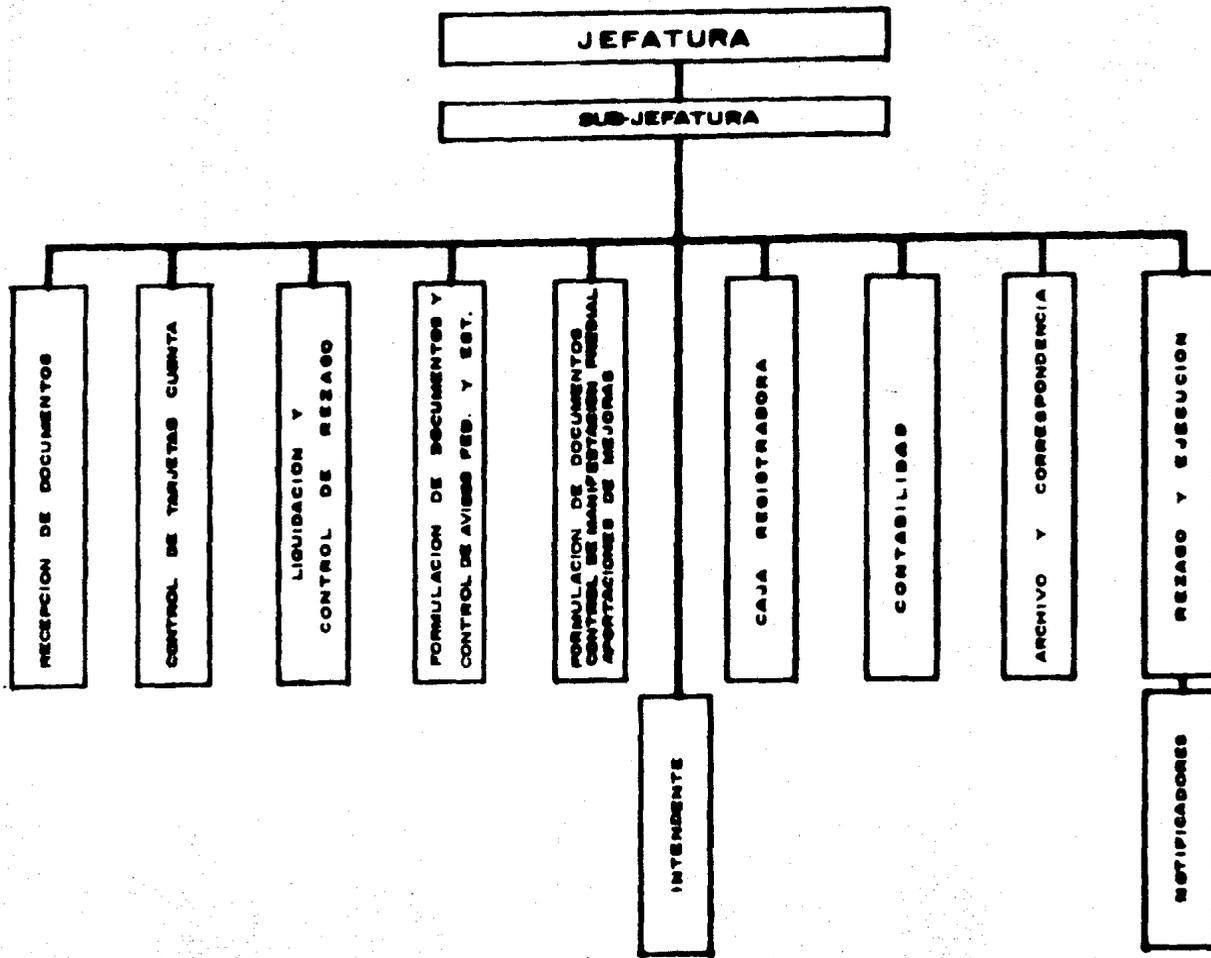
5.1 MODELO CONCEPTUAL DE LA ORGANIZACION DE OFICINA RENTISTICA TIPO "C"

En el modelo conceptual incluye el Organigrama General de la Oficina Rentística tipo "C" que sirve como base de organización aplicable al área de trabajo de la Oficina Rentística tipo "C" e indica como se va estructurar la Oficina y como soporte del sistema.

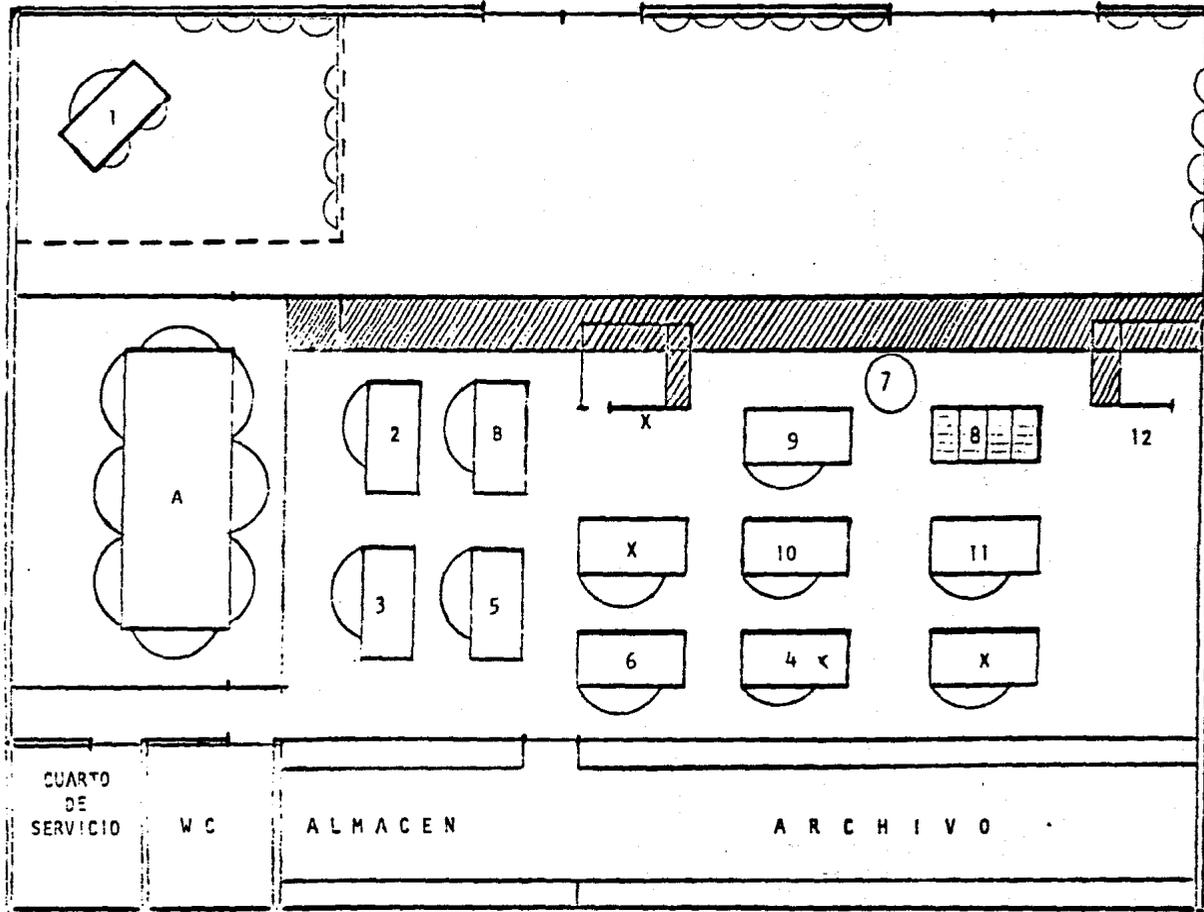
Así también se muestran los procedimientos de los rubros impositivos más importantes en forma conceptual, así como el área de recorrido y su distribución.

Por último se presentan los Instructivos que son el punto de apoyo como base del sistema.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICINA TIPO "C"



DISTRIBUCION DE AREAS DE TRABAJO
 OFICINA RENTISTICA TIPO "C"



INDICE GENERAL DE DISTRIBUCION DE AREAS DE TRABAJO

- 1.- Jefatura
- 2.- Subjefatura
- 3.- Apoyo y Ejecución
- 4.- Jefe de Sección de Ingresos
- 5.- Contabilidad y Servicios
- 6.- Archivo y Correspondencia
- 7.- Recepción de Documentos
- 8.- Control de Tarjetas Cuenta
- 9.- Liquidación y Control de Rezago
- 10- Formulación de Documentos y Control de Manifestaciones de Traslado de Dominio y Predial.
- 11- Formulación de Documentos y Control de Avisos Federales y Estatales
- 12- Caja Registradora
 - A.- Sala de Juntas.
 - B.p. Catastro

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACIONCORRIENTE I.S.I.M.

PERSONAL QUE INTERVIENE	PROCESO NUMERO	DESCRIPCION
CAUSANTE	1	Entrega su declaración con los datos y cálculos formulados por él.
RECEPCION DE DOCUMENTOS	2	Recibe y revisa que no contenga tachaduras ni enmendaduras, proporcionando una parte de la ficha, anexando la otra a la declaración, deposita para turno en el clasificador de entrega.
CONTROL DE TARJETAS CUENTA	3	Toma y localiza en base al R.F.C., contenido en la declaración en el compartimiento de cuenta corriente la tarjeta cuenta control de pago que le corresponda anexándola y depositando para turno en el clasificador de entrada.
CAJERO	4	Toma por orden progresivo de ficha y llama al causante, mencionando los dos últimos números.
CAUSANTE	5	Entrega su parte de la ficha.
CAJERO	6	Recibe la parte de la ficha verificando que tenga la misma numeración que la documentación, indicándole la cantidad a pagar.
CAUSANTE	7	Entrega efectivo o documento (subsidio, cedi, cheque, etc.), que ampare el pago.

CAJERO

8

Recibe y verifica que la cantidad sea igual a la contenida en la declaración, clasificando el efectivo por denominación y los documentos, por clase, procediendo a operar la máquina registradora, separa y entrega copia de la declaración.

Depositando original y 2 copias de la declaración y tarjeta cuenta, en el compartimiento que corresponda.

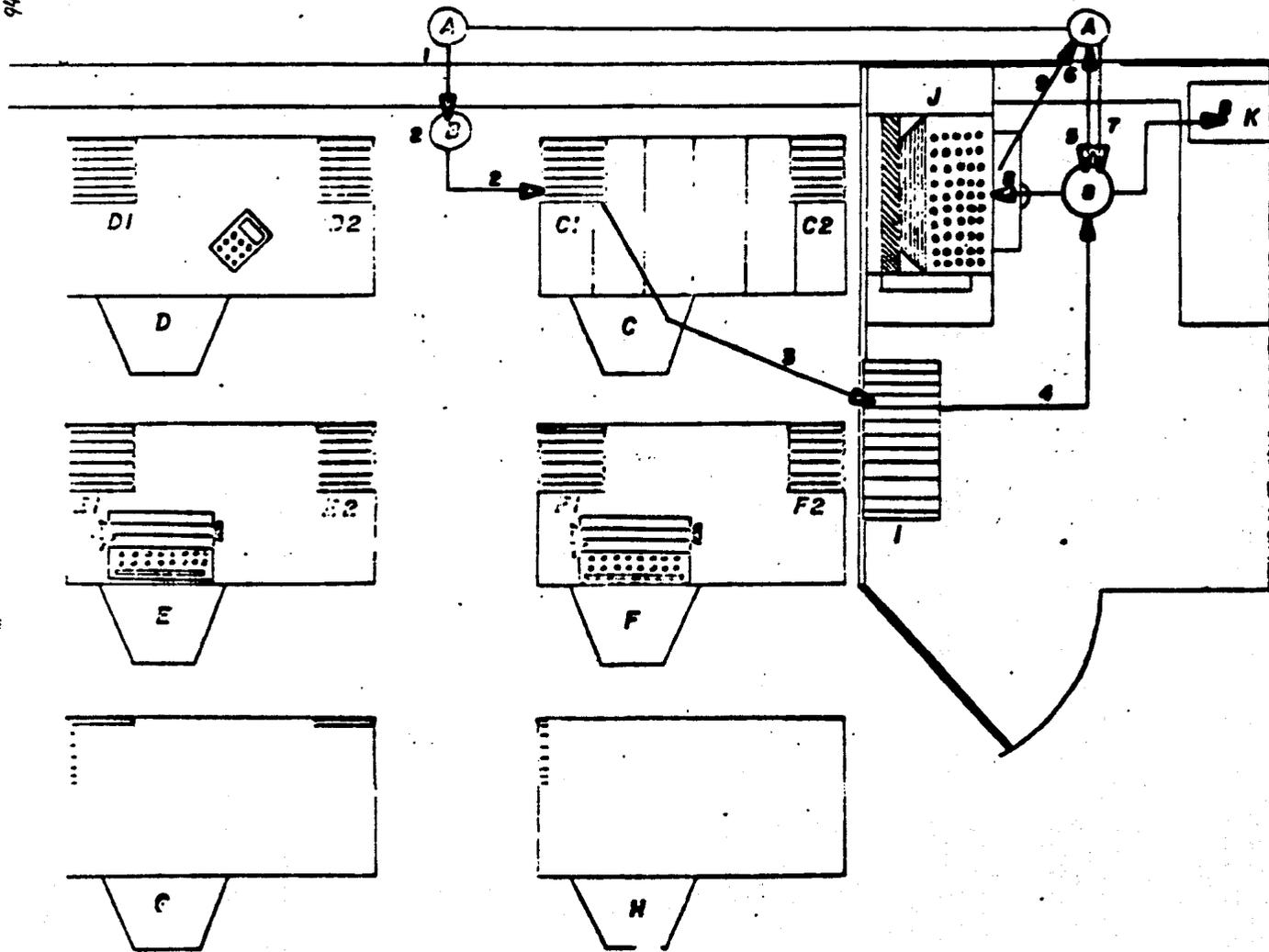
CAUSANTE

9

Recibe la documentación.

AREA DE RECORRIDO PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION CORRIENTE 181M

94



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION
REZAGO I.S.I.M.

PERSONAL QUE INTERVIENE	PROCESO NUMERO	DESCRIPCION
CAUSANTE	1	Entrega su declaración con los datos y cálculos formulados por él - excepto los renglones de las sanciones.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	2	Recibe y revisa que no contenga tachaduras ni enmendaduras, proporcionando una parte de la ficha al causante, anexando la otra a la declaración, depositándola para turno en el clasificador de entrada.
CONTROL DE TARJETAS CUENTA.	3	Toma y en base al R.F.C., contenido en la declaración, busca en el compartimiento de rezago, las tarjetas cuenta anexándola, depositando para turno en el clasificador de salida.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	4	Toma la documentación y deposita para turno en el clasificador de entrada.
LIQUIDACION Y CONTROL DE REZAGO.	5	Toma los documentos y en base al R.F.C. localiza la copia control de la forma y elabora la liquidación, calculando las sanciones en base al período de adeudo anexándola, depositando para turno en el clasificador de salida.

RECEPCION DE DOCUMENTOS	6	Toma y llama al causante por número de ficha informándole la cantidad a pagar, entregándole copia de la liquidación.
CAUSANTE	7	No acepta pagar, entrega su parte de la ficha.
RECEPCION DE DOCUMENTOS	8	Agrega la declaración con la liquidación, destruye las partes de la ficha y entrega tarjeta cuenta y liquidación a donde corresponde para intercalarse.
CAUSANTE	7 (A)	Acepta pagar.
RECEPCION DE DOCUMENTOS	8 (A)	Deposita para turno en forma equitativa de acuerdo a la distribución de los documentos anteriores, en el clasificador de entrada.
FORMULACION DE DOCUMENTOS	9	Toma y mecanográficamente anota en la declaración, en base a la liquidación, las cantidades que corresponden y deposita para turno en el clasificador de salida.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	10	Toma y ordena por folio progresivo de ficha depositando para turno en el clasificador de entrada.
CAJERO	11	Toma y verifica que las cantidades anotadas en la declaración sean iguales a las contenidas en la liquidación y llama al causante mencionando las dos últimas cifras de la ficha.
CAUSANTE	12	Entrega su parte de la ficha
CAJERO	13	Recibe y verifica que tenga la misma numeración que la de la documentación indicando la cantidad a pagar.

CAUSANTE 14

Entrega efectivo o documentos (Cheque Cedi. etc.) .

CAJERO 15

Recibe y verifica que sea igual la cantidad contenida en la liquidación y la declaración, clasifica el efectivo por denominación y los documentos por clase, procede a operar la máquina registradora separa y entrega copias de la declaración.

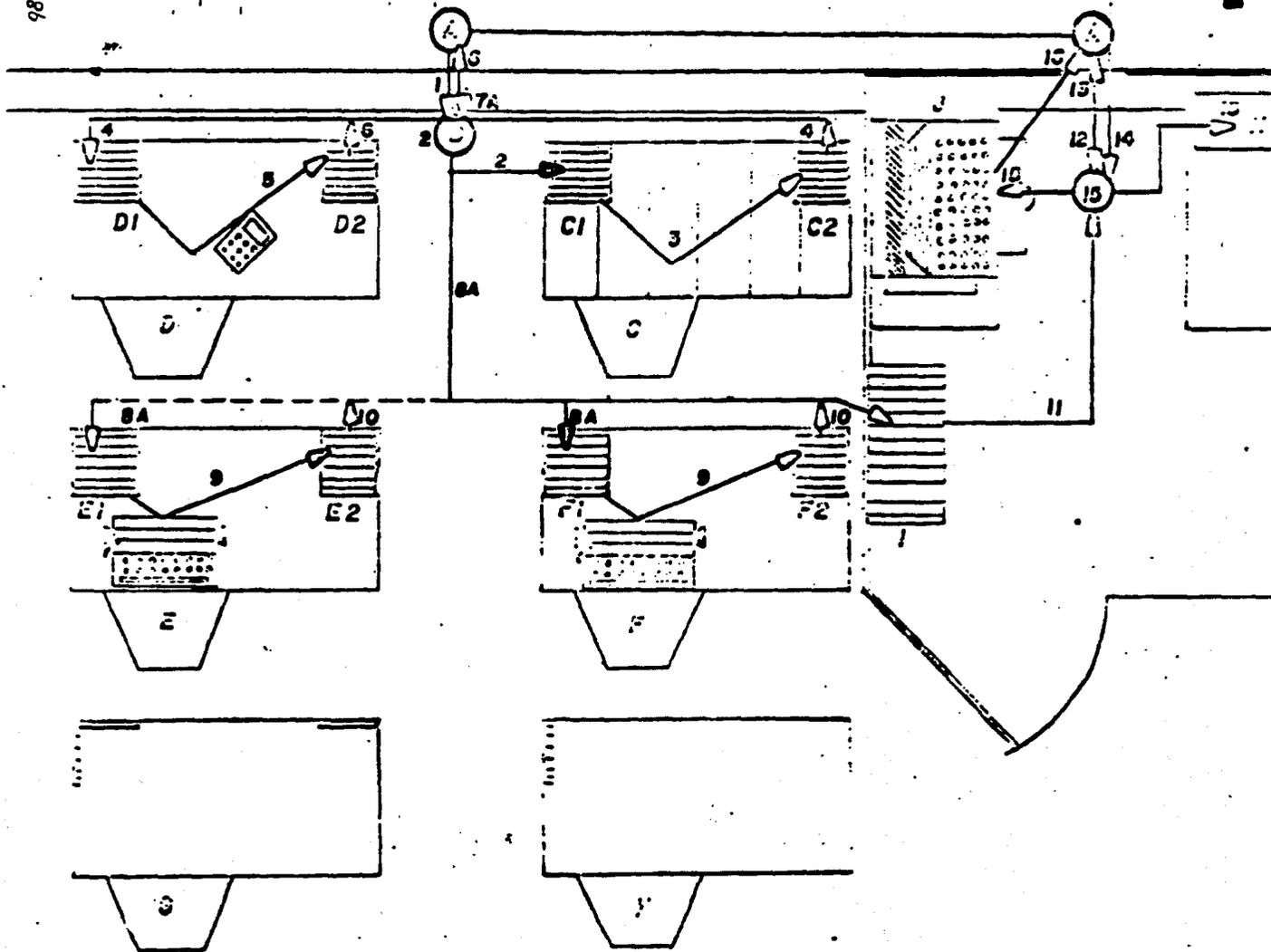
Deposita el original y copias de la declaración, tarjeta cuenta y original de la liquidación en el compartimiento que corresponda.

CAUSANTE 16

Recibe la documentación.

AREA DE RECORRIDO PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION REZAGO 1813

98



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION
DE CUOTA FIJA, CORRIENTE I.S.I.N.

PERSONAL QUE INTERVIENE.	PROCESO NUMERO	DESCRIPCION
CAUSANTE	1	Entrega copia de su declaración o algún otro documento que contenga el R.F.C.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	2	Recibe y promueve una parte de la ficha anexando la otra al documento presentado, depositándola para turno en el clasificador de entrada.
CONTROL DE TARJETAS CUENTA.	3	Toma y localiza en base al R.F.C. en los compartimientos de cuenta corriente, la tarjeta cuenta y declaración emitida por el Centro de Cómputo y automatización anexándolas al documento entregado y deposita para turno en el clasificador de entrada.
CAJERO	4	Toma los documentos y llama por número de ficha mencionando los dos últimos dígitos.
CAUSANTE	5	Se presenta y entrega su parte de la ficha.
CAJERO	6	Recibe la parte de la ficha y verifica que tenga la misma numeración que la de los documentos, comunicándole la cantidad a pagar.
CAUSANTE	7	Entrega efectivo o documentos (cheque etc.) .
CAJERO	8	Recibe y verifica que la cantidad sea igual a la contenida en la declaración, clasifica el efectivo por denominación y los documentos por clase, operando la máquina --

registradora separa y entrega copia de la declaración y documentos entregados al inicio.

Deposita el original y las copias de la declaración y tarjeta cuenta en el compartimiento que corresponde.

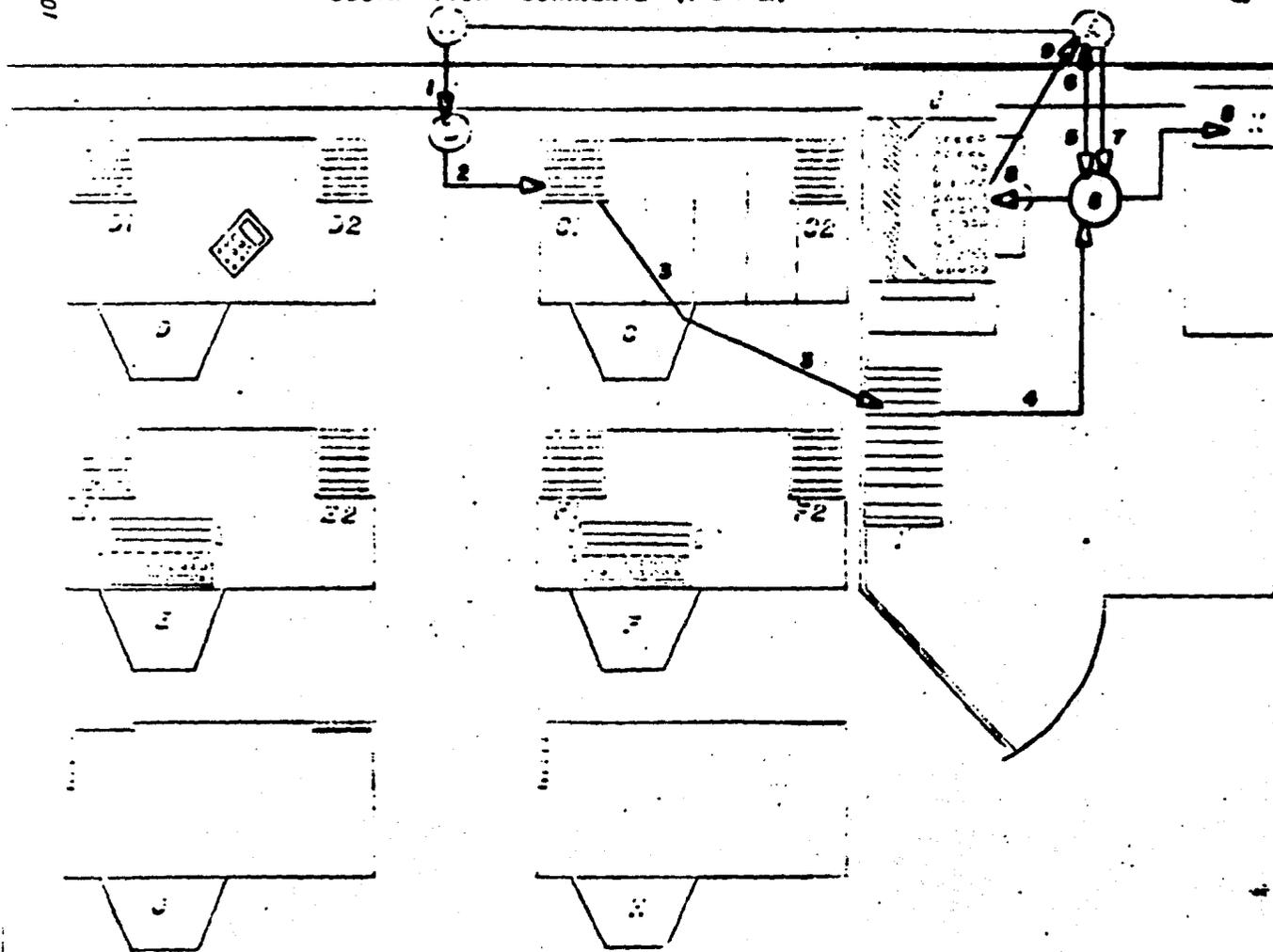
Recibe la documentación.

CAUSANTE.

9

AREA DE RECORRIDO PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION DE CUOTA FIJA CORRIENTE (1 8 1 M)

101



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION DE
CUOTA FIJA, REZAGO I.S.I.M.

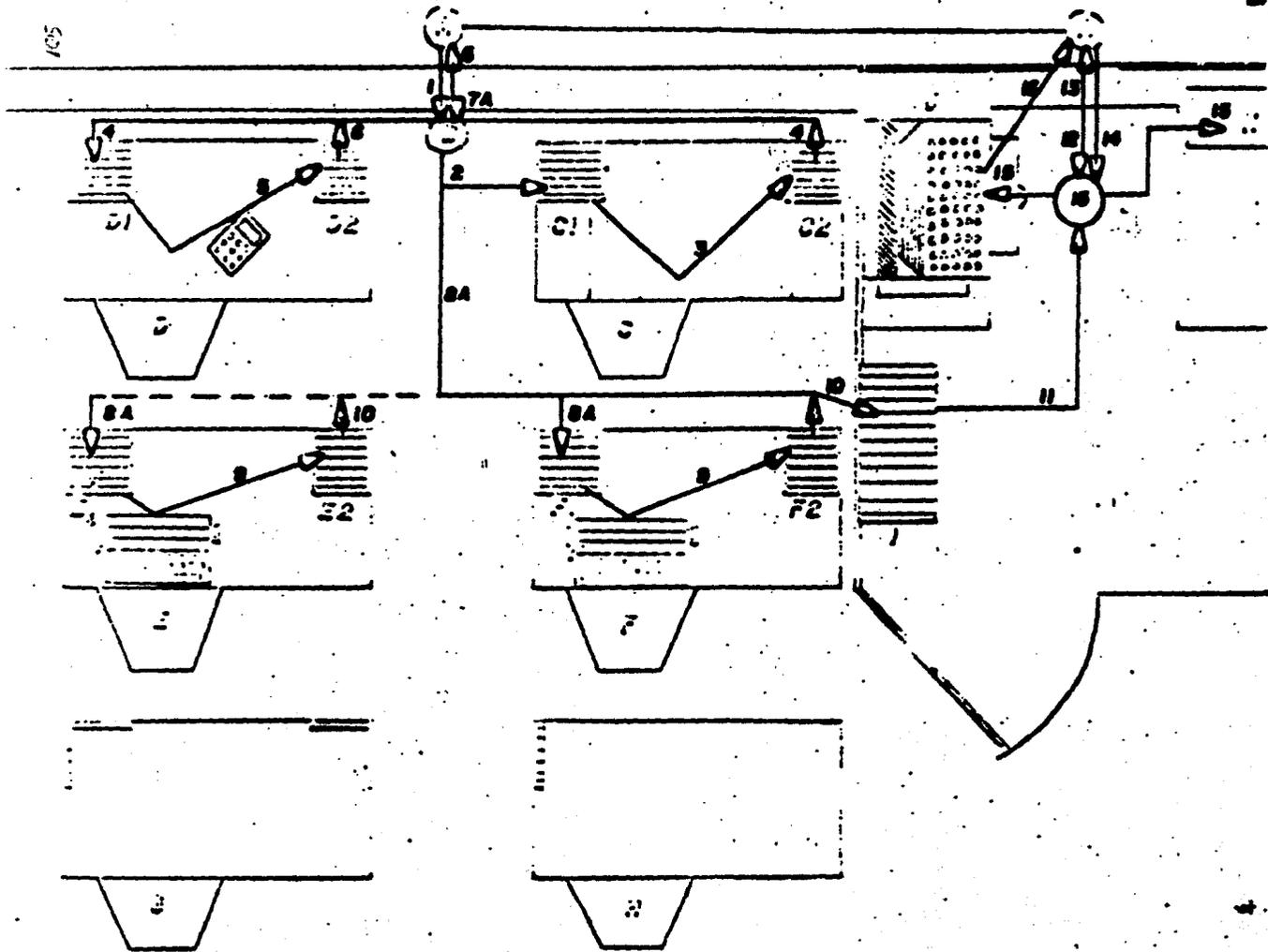
PERSONAL QUE INTERVIENE CAUSANTE	PROCESO NUMERO	DESCRIPCION
	1	Entrega una copia de su declaración o algún otro documento que contenga el R.F.C. indicando el período a pagar.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	2	Recibe y anexa el período a pagar en la parte de la ficha, anexándola al documento y proporciona la otra al causante, depositándolo para turno en el clasificador de entrada.
CONTROL DE TARJETAS CUENTA.	3	Toma y localiza en base al R.F.C. contenido en el documento en el compartimiento de rezago la tarjeta cuenta, así como la (s) declaración (es) emitida (s) por el Centro de Cómputo y automatización, anexándolas y depositando para turno en el clasificador de salida.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	4	Toma los documentos y los deposita para turno en el clasificador de entrada.
LIQUIDACION Y CONTROL DE REZAGO.	5	Toma los documentos y en base al R.F.C., localiza la copia con control de la forma oficial y elabora la liquidación calculando las sanciones en base al período de atasco anexándola y deposita para turno en el clasificador de salida.

RECEPCION DE DOCUMENTOS.	6	Toma y llama al causante por número de ficha informándole el importe de cada una de las <u>servicio</u> - <u>nes</u> , así como el total a pagar <u>en</u> <u>trajando</u> copia de la liquidación.
CAUSANTE	7	No acepta pagar, entrega la parte de la ficha
RECEPCION DE DOCUMENTOS	8	Entrega el causante su comprobante y destruye las partes de la <u>fi</u> - <u>cha</u> , a quién corresponde la <u>tarje</u> <u>ta</u> <u>cuenta</u> , las <u>declaración</u> (es) - <u>emitida</u> (s) por el Centro de <u>—</u> <u>Cómputo</u> y <u>Automatización</u> y original de la liquidación para ser <u>in</u> - <u>tercaladas</u> posteriormente.
CAUSANTE.	7 (A)	Acepta pagar.
RECEPCION DE DOCUMENTOS	8 (A)	Deposita para turno en forma <u>equi</u> - <u>tativa</u> de acuerdo a la <u>distribu</u> - <u>ción</u> de los documentos anteriores, en el clasificador de entrada.
FORMULACION DE DOCUMENTOS	9	Toma y procede a complementar los datos y cantidades de la <u>de</u> - <u>claración</u> en base a la liquidación de adeudo depositando para turno en el clasificador de salida.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	10	Toma y ordena por número de <u>ficha</u> - <u>los</u> <u>documentos</u> depositándolos en el clasificador de entrada.
CAJERO	11	Toma los documentos verificando que la <u>cantidad</u> anotada en las <u>de</u> - <u>claración</u> (es) sea la misma que en la liquidación y llama al <u>cau</u> - <u>sante</u> por orden progresivo de <u>fi</u> - <u>cha</u> mencionando los últimos <u>núme</u> - <u>ros</u> .

CAUSANTE.	12	Se presenta y entrega su parte de la ficha.
CAJERO	13	Recibe la parte de la ficha y verifica que tenga la misma numeración que la de la documentación, comunicándole la cantidad a pagar.
CAUSANTE.	14	Entrega efectivo o documento (cheque, subsidio, etc) que ampare el pago.
CAJERO	15	Recibe y verifica que sea igual a la cantidad contenida en la declaración, clasificando el efectivo por denominación y los documentos por clase, procediendo a operar la máquina registradora separa y entrega copia de la (s) declaración (es) y documento entregado. Deposita original y copias de la (s) declaración (es), tarjeta cuenta y original de la liquidación en el comportamiento que corresponda.
CAUSANTE.	16	Recibe documentación.

AREA DE RECORRIDO PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION DE COSTA PLUS
REZAGO I.S.L.M.

105



PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL IMPUESTO
PREDIAL CORRIENTE

PERSONAL QUE INTERVIENE	PROCESO NUMERO	DESCRIPCION
CAUSANTE	1	Entrega último recibo de pago o - algún otro documento que contenga la cuenta corriente.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	2	Recibe y proporciona una parte de la ficha al causante, anexando la otra al documento, depositando para turno en el clasificador de - entrada.
CONTROL DE TARJETA CUENTA	3	Toma y localiza por cuenta con - trol en base al contenido en el - documento, en el compartimiento - de cuenta corriente, la tarjeta - control de pagos que le correspon - da anexándola, depositando para - turno en el clasificador de sali - da.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	4	Toma y distribuye equitativamente en orden progresivo de ficha, de acuerdo a la distribución de los - documentos anteriores, depositán - dolo para turno en el clasifica - dor de entrada.
FORMULACION DE	5	Toma los documentos y procede a - elaborar el recibo oficial, depo - sitando para turno en el clasifi - cador de salida.
RECEPCION DE DOCUMENTOS	6	Toma y deposita para turno en el - clasificador de entrada, en orden progresivo de ficha.

CAJERO	7	Toma y coteja que la cantidad anotada en el recibo, proceda y llame mencionando los dos últimos números de la ficha.
CAUSANTE	8	Se presenta y entrega su parte de la ficha.
CAJERO	9	Recibe la parte de la ficha y verifica que contenga la misma numeración que la documentación comunicada la cantidad a pagar.
CAUSANTE	10	Entrega efectivo o documento (cheque, subsidios, etc), que ampare el pago.
CAJERO	11	Recibe, verificando que sea igual a la cantidad contenida en el recibo oficial, clasificando el efectivo por denominación y los documentos por clase, procediendo a operar la máquina registradora, separa y entrega original del recibo y comprobante de pago anterior. Deposita las copias del recibo y tarjeta cuenta en el compartimento que corresponda.
CAUSANTE.	12	Recibe documentación.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL (REZAGO)

PERSONAL QUE INTERVIENE	PROCESO NUMERO	DESCRIPCION
CAUSANTE	1	Entrega su recibo de pago original y 2 copias o algún documento que contenga la cuenta control, indicando el período a pagar.
RECEPCION DE DOCUMENTOS	2	Recibe y entrega una parte de la ficha al causante y anexa la otra al documento, anotándole el período a pagar depositando para turno en el clasificador de entrada.
CONTROL DE TARJETAS CUENTA.	3	Toma y busca en base a la cuenta control en el compartimiento de rezago la tarjeta anexándola y deposita para turno en el clasificador de salida.
RECEPCION DE DOCUMENTOS	4	Toma y deposita para turno en el clasificador de entrada.
LIQUIDACION Y CONTROL DE REZAGO	5	Toma y en base al número de cuenta localiza la copia control, formula la liquidación de adeudo, calificando las sanciones que correspondan anexándola y deposita para turno en el clasificador de salida.
RECEPCION DE DOCUMENTOS	6	Toma y llama al causante por número de ficha comunicándole el importe de cada sanción y el total a pagar, entregando copia de la liquidación.
CAUSANTE.	7	Si acepta pagar, entrega su parte de la ficha.

RECEPCION DE DOCUMENTOS	8	Recibe y repasa el recibo anterior destruye las partes de la ficha y -
CAUSANTE	7 (A)	Acepta pagar.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	8 (A)	Deposita para turno equitativamente en el clasificador de entrada de - acuerdo a la distribución de los - documentos anteriores.
FORMULACION DE DOCUMENTOS	9	Toma y elabora los recibo (s) ofi - cial (es) que corresponden en base a la liquidación ordenndolas y depo sita para turno en el clasificador de salida.
RECEPCION DE DOCUMENTOS.	10	Toma y ordena por folio progresivo de ficha, depositando para turno - en el clasificador de entrada.
CAJERO	11	Toma y llama enunciando los dos úl timos números de ficha, verifican do que las cantidades anotadas en el recibo sean las mismas que las contenidas en la liquidación.
CAUSANTE	12	Entrega su parte de la ficha.
CAJERO	13	Recibe y verifica que contenga la misma numeración que la documen tación indicando la cantidad a pa gar.
CAUSANTE	14	Entrega efectivo o documento (che que, etc) que ampare el pago.
CAJERO	15	Recibe verificando que se cubra el total contenido en la liquidación, clasificando el efectivo por denomi nación y los documentos por clase, procediendo a operar la máquina re gistradora entregando el original - de los recibos así como el presenta do por él .

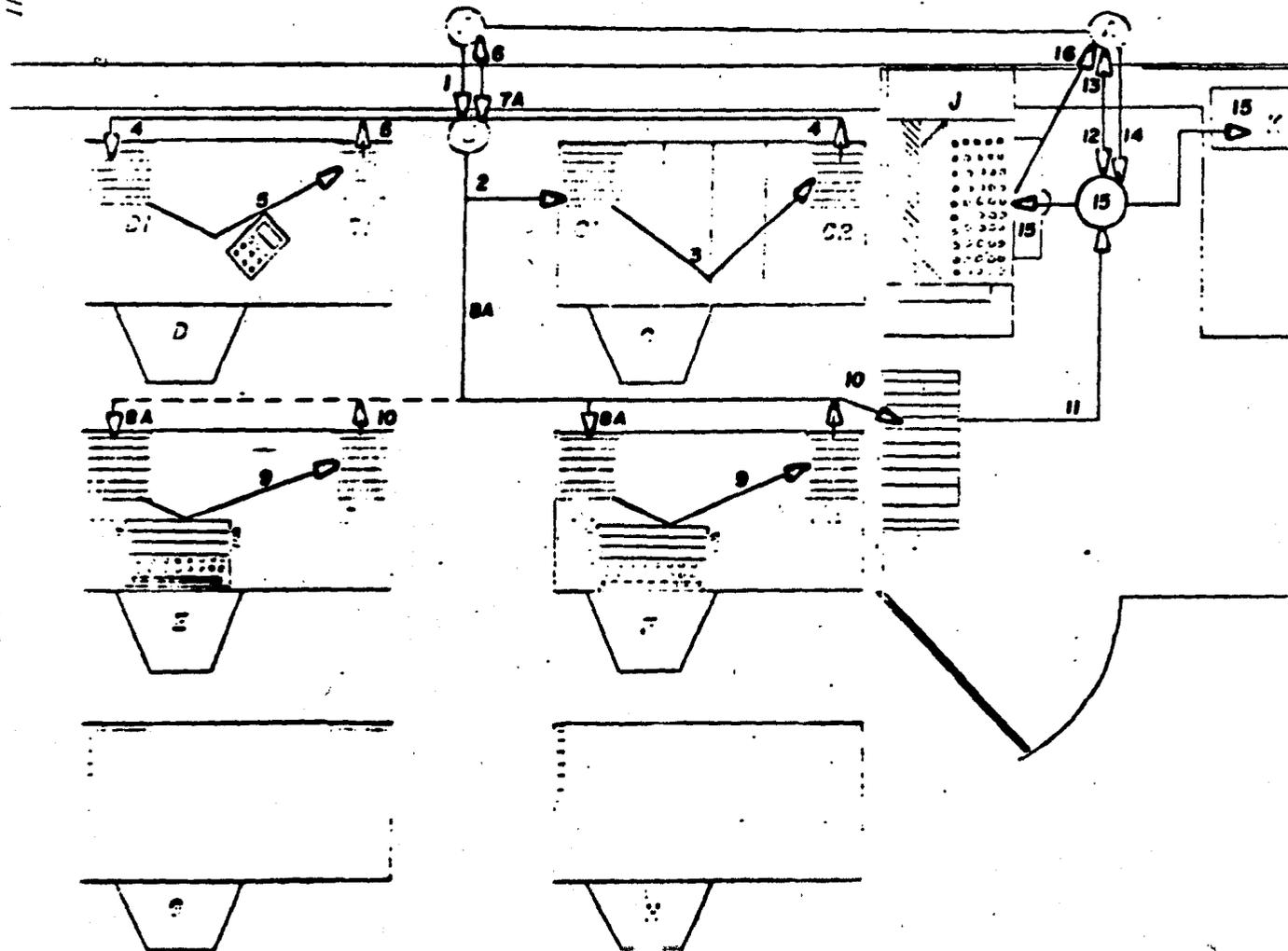
Deposita las copias de los recibos oficiales, tarjeta cuenta y original de la liquidación en el compartimiento que corresponda.

CAUSANTE

16

Recibe documentación.

AREA DE RECORRIDO PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL (REZAGO)



**CLASIFICACION DE LOS SEIS TOTALIZADORES
CAJA REGISTRADORA**

- I.- Impuestos Estatales
- II.- Derechos
- III.- Productos y Aprovechamientos.
- IV.- Fondos Ajenos
- V.- Ingresos Federales
- VI.- Aportaciones de Mejoras

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE TARJETAS CUENTA.

- 1.- Deberán estar agrupadas por Impuesto y dentro de las mismas por Registro - Federal de Causantes, exceptuando el Impuesto Predial y Aportaciones de - Mejoras que estarán por número de cuenta.
- 2.- Para su clasificación se utilizará el instructivo.
- 3.- Dentro de los grupos por Impuesto se formarán las siguientes divisiones :
 - a).- PAGOS ADELANTADOS.- Las tarjetas cuenta con períodos pagados antes - de la fecha límite de obligación, conforme vayan transcurriendo es - tos se irán intercalando en el compartimiento de " Al Corriente " .
 - b).- AL CORRIENTE.- Las tarjetas cuenta de los causantes que efectúen el - pago antes que se llegue la fecha límite del pago del período. Di - chas tarjetas al llegar al siguiente período pasarán a integrar el - compartimiento de " Cuenta Corriente " .
 - c).- CUENTA CORRIENTE.- Las tarjetas cuenta de causantes que hayan efec - tuado oportunamente el pago del período anterior, incluyendo aún las que causen recargos del mismo período, pasarán a integrar el compar - timiento de rezago al ser formulada la primera etapa del procedimien - to de ejecución.
 - d).- REZAGO.- Comprenderá las tarjetas cuenta que contengan períodos de - adeudo (deberán estar requeridas) excluyendo las que causen recar - gos y estén contenidas en Cuenta Corriente.
- 4.- Verificará en las tarjetas cuenta el orden de su número de control, la co - rrecta formulación de este y que el período de pago corresponda al compor - tamiento donde esté ubicado.
- 5.- Periódicamente se efectuará un cruce de las tarjetas cuenta, Expedientes - e índice vigentes.
- 6.- Cuando exista una duplicidad de Tarjetas Cuenta por no localización de las mismas, se verificará posteriormente si no están intercaladas o formulado - el número de control en forma incorrecta, si no se localizó se solicitará en el archivo el expediente del causante y si fuese necesario se citará - al mismo, para que proporcione los datos que se consideren pertinentes an - tónolas en la tarjeta.

- 7.- Al llenado de la tarjeta en sus períodos de pago se formula una nueva en base a la anterior y se enviará la primera al archivo para introducirle a su expediente.
- 8.- Cuando en las tarjetas se encuentre un dato mal anotado se solicitará el expediente en el archivo para corregirlo.
- 9.- Se deberá expedir una cédula de préstamo para tarjetas cuando solicitudes por motivos ajenos a la operación de cobro o de requerimiento.
- 10.- Se cotaja la impresión de la certificación en la tarjeta cuenta contra el total anotado en los recibos y /o declaraciones y que se encuentre en el período correspondiente, anotando las correcciones pertinentes en caso de error.

INSTRUCTIVO PARA LA UBICACION DEL MATERIAL EN EL ALMACEN POR CLAVES

Para la asignación de claves de localización en el almacén se tomará en consideración lo siguiente :

- 1.- Se asignará una numeración progresiva a cada cajuel o archivero con que se cuente en él.
- 2.- Numerar de arriba hacia abajo, los diferentes niveles que tenga los cajuelas o archiveros.
- 3.- A cada compartimiento o gaveta que se encuentre en el nivel se le dará un número progresivo de izquierda a derecha.
- 4.- Para la integración de la clave se seguirán las siguientes reglas:
 - a).- Anotar primero el número de cajuel o archivero. (1).
 - b).- Agregar el número del nivel (1.2.)
 - c).- Como último número se escribirá el del compartimiento o gaveta que corresponda. (1.2.1).
- 5.- Para la formación del Índice, se anotará en primer lugar el número de la clave de localización, seguido del nombre del artículo a clasificar y deberán tomarse en consideración los siguientes conceptos.
 - a).- De acuerdo al uso de la papelería
 - b).- Por el valor que representa.
 - c).- El volumen del mismo

EJEMPLOS: PARA ASIGNAR CLAVES DE LOCALIZACION

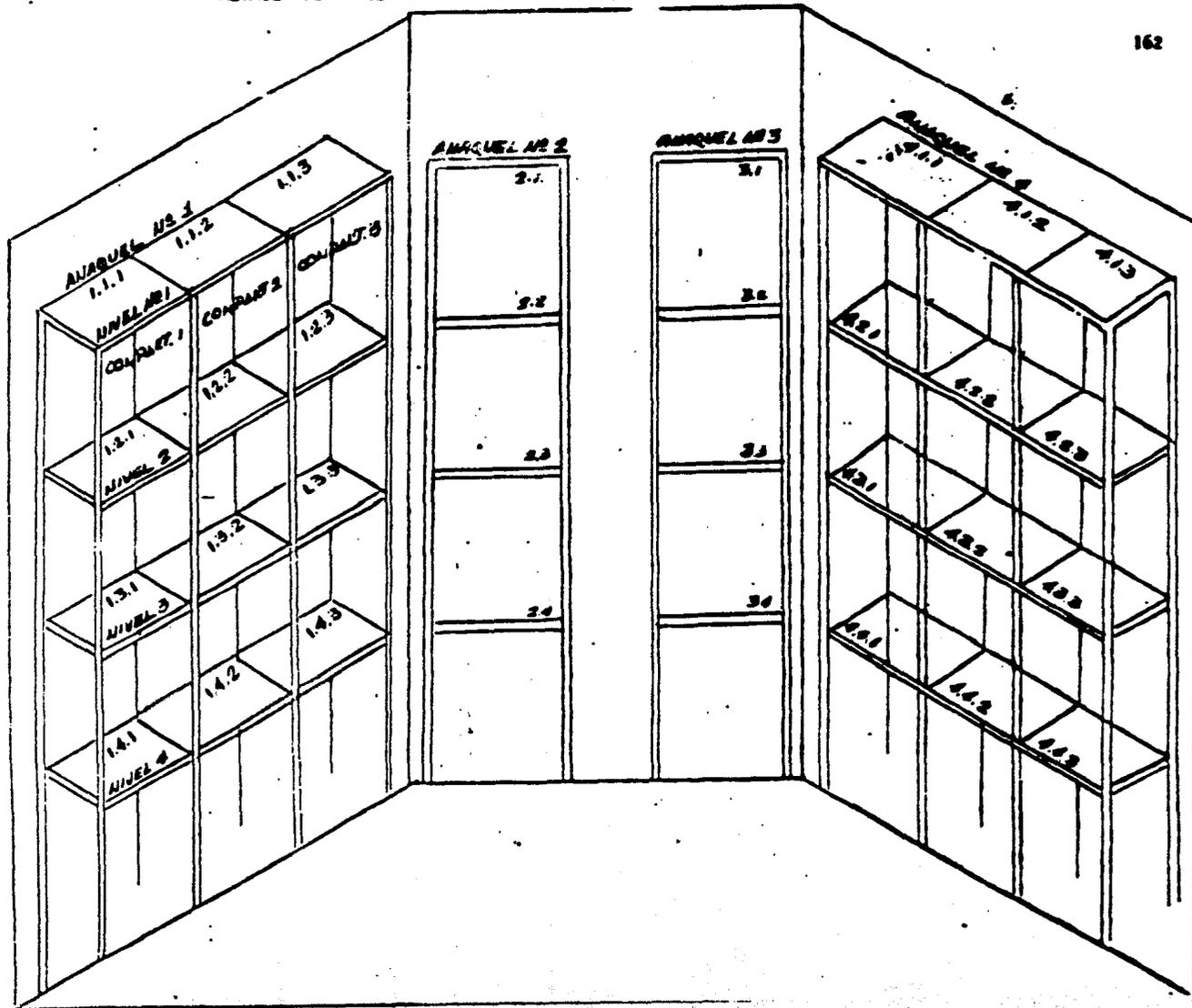
161

MATERIAL (PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y FORMAS OFICIALES) EN ARCHIVEROS.

ARCHIVERO	GAVETA	CLAVE
1	1	1.1
	2	1.2
	3	1.3
	4	1.4
2	1	2.1
	2	2.2
	3	2.3
	4	2.4
3	1	3.1
	2	3.2
	3	3.3
	4	3.4

MATERIAL (PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y FORMAS OFICIALES)
EN ANAQUELES

ANAQUEL	NIVEL	COMPARTIMIENTO	CLAVES
1	1	1, 2, 3	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3
	2	1, 2, 3	1.2.1, 1.2.2, 1.2.3
	3	1, 2, 3	1.3.1, 1.3.2, 1.3.3
2	1	1, 2, 3	2.1.1, 2.1.2, 2.1.3
	2	1, 2, 3	2.2.1, 2.2.2, 2.2.3
	3	1, 2, 3	2.3.1, 2.3.2, 2.3.3



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES Y PADRONES

EXPEDIENTES:

- 1.- Se abrirá un expediente por cada actividad o predio.
- 2.- Se agruparán los expedientes de acuerdo a los ingresos que se cobren en la Oficina.
 - A) Ingresos Federales.
 - B) Ingresos Estatales (Diveros) .
 - C) Predial y Aportaciones de Mejoras.
- 3.- Se ordenará por cuenta control de acuerdo a lo siguiente.
 - A) Ingresos Federales por R.F.C.
 - B) Ingresos Estatales (Diveros) por R.F.C.
 - C) Predial Aportaciones de Mejoras por clave catastral (Zonas Catastradas) y número de cuenta (Zonas no Catastradas).
- 4.- La documentación deberá ordenarse en forma progresiva por fecha de recepción.
- 5.- Se numerará con lápiz rojo la documentación en orden progresivo conforme al punto anterior.
- 6.- Se imprimirá el sello de control de documentos archivados y se anotará en él periódicamente el número de ellos que contenga el expediente.
- 7.- Cuando exista un causante que pague dos o más impuestos de acuerdo a la clasificación del punto 2 se engraparán anteponiendo el impuesto principal, así como la documentación común para los mismos se intercalarán en el primero de acuerdo al cuadro sinóptico No. _____
- 8.- Los expedientes federales se clasificarán en :
 - A) Causantes Vigentes (Exentos y Gravados)
 - B) Causantes no Vigentes (Exentos y Gravados).
- 9.- Los empadronamientos de Oficinas o Bodegas sin ingresos deberán de intercarse en el expediente del establecimiento principal de la misma jurisdicción y en caso de no existir proceder a abrir el expediente y formular tarjeta índice.

10.- *Los Ingresos Estatales se clasifican :*

- A) *Causantes Vigentes.*
- B) *Causantes no Vigentes.*

11.- *Clasificar el Impuesto Predial en los siguientes grupos :*

- A) *Zonas Catastradas*
- B) *Zonas no Catastradas (No. de Cuenta) .*

PADRONES:

- 1.- Las tarjetas catastróficas deberán ordenarse por alfabeto de acuerdo a lo siguiente:
 - A) Apellido paterno materno y nombre (s) (personas físicas)
 - B) Régimen Social (personas morales).
- 2.- Se agruparán las tarjetas índice de acuerdo a los ingresos que se cobren en la oficina:
 - A) Ingresos Federales
 - B) Ingresos Estatales (Diversos)
 - C) Predial y Aportaciones de Mejoras.
- 3.- De acuerdo a la agrupación que se hace mención en el punto anterior se clasificarán por impuestos.

GENERALES:

Diariamente se tendrán actualizados los expedientes y padrones, operando las altas y bajas que correspondan.

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS
ECONOMICO COACTIVO

- 1.- Se deben tener 3 grupos de acuerdo a lo siguiente :
 - I) Ingresos Federales.
 - II) Ingresos Estatales.
 - III) Predial y Aportaciones de Mejoras.

- 2.- Dentro de los grupos anteriores se clasificarán por Impuesto :
 - I) Ingresos Federales.
 - A) I.S.I.M.
 - B) I.S.R. (I.I.G.E.), etc.
 - II) Ingresos Estatales.
 - A) Honorarios por Actividades Profesionales.
 - B) Alcoholes, etc.

- 3.- Se contará con una o más carpetas de acuerdo al volumen de cada etapa del procedimiento Económico - Coactivo de cada Impuesto, ordenándolas en forma progresiva.

- 4.- Se abrirá un expediente por fecha de vencimiento dentro de cada etapa de los procedimientos Económico - Coactivo , anotándola en la cajilla del folder.

- 5.- Dentro del expediente se integrarán y ordenarán los procedimientos por cuenta control.

CONCLUSIONES

Con frecuencia se hace caso omiso a la revisión de las estructuras de organización con que cuenta el sector público, debido principalmente a que se hace necesaria la intervención de profesionales en la Administración, en el mayor de los casos se considera que no es necesaria la aplicación de la Administración moderna, misma que evalúe los objetivos y la eficacia con que operan estos sectores, es de suma importancia el análisis de estructuras de organización ya que dentro de este campo se encuentran los recursos humanos que son fundamentales para el desarrollo de las Instituciones.

Los funcionarios públicos cuando advierten que los sectores que administran son ineficaces tratan de remediar las situaciones administrativas en base a juicios erróneos de sentimiento sin considerar las bondades de la Administración moderna. En el presente estudio se aplicarán las técnicas, de cuestionarios, análisis y evaluación con el propósito de fundamentar este estudio, mismo que dió origen a una serie de premisas importantes a considerar para la reestructuración de la organización formal en el sector público.

La importancia que existe al establecer como necesidad prioritaria la planeación y evaluación de las estructuras de organización a efecto de satisfacer los objetivos y que éstas se encuentren en congruencia estructural a las necesidades para efecto de las cuales fueron creadas.

Las nuevas técnicas de Administración pretenden con plena eficacia y eficiencia lograr los planes, objetivos y metas de las organizaciones de los sectores públicos y privados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- A. Carlos Leonard y Jiménez de Sardi, *Auditoria de las operaciones del gobierno*, - México, Fondo de Cultura Económica, 1979.
- Anias, Fernando G., *Introducción a la técnica de investigación en ciencias de la - administración y del comportamiento*, México, Editorial Trillas, 1979.
- Dehelt, Miguel K., *La administración en el sector público. Un enfoque sistémico*, México, Instituto de Administración pública, 1972.
- Dehelt, Miguel K., *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*, México, Textos Universitarios Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1977.
- Favardes, José Antonio A., *La auditoria administrativa*, México, Editorial Diana, 1976.
- Graham, Kellog M., *Preparación del manual de oficina*, México, Editorial Revérté, - S.A. 1963.
- Lazaro Victor., *Sistemas y procedimientos*, México, Editorial Diana, 1959.
- Littlefield, C.L. y Peterson, R.L., *Organización y funcionamiento de oficinas*, México, Fondo de Cultura Económica, 1956.
- Llera, Agustín de la y Carrillo Zalce, I., *Organización y funcionamiento de oficinas*, México, Editorial Banca y Comercio, 1963.
- P. William Leonard, *Auditoria administrativa*, México, Editorial Diana, 1975.
- Royes Agustín P., *El análisis de puestos*, México, Editorial Limusa, 1980.
- Scriber, Thomas J., *Fundamentos de diagramas de flujo*, México, Editorial Limusa, 1974.
- Terry, George R., *Administración y Control de oficinas*, México, Compañía Editó - rial Continental, S.A. 1966.

Varios, *La simplificación del trabajo al alcance de todos*, México, Centro Regional de Ayuda Técnica, A.T. D. 1963

Varios, *Organización*, México, Centro Regional de Ayuda Técnica, A.T.D, 1965

Varios, *Organización de oficinas gubernamentales*, México, Centro Nacional de Productividad, 1971.