

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 1 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Valdemar Hernández Allen Director de Catastro	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 2 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

I. Descripción.

La Dirección de Fiscalización es el área responsable de regularizar y recuperar las contribuciones pendientes relacionadas con el impuesto predial y otros derechos catastrales, su labor es fundamental para fortalecer las finanzas municipales, garantizando que los propietarios cumplan con sus obligaciones fiscales y promoviendo una cultura de pago responsable entre la ciudadanía.

II. Misión.

Garantizar la recuperación eficiente y transparente de los adeudos catastrales mediante estrategias integrales que promuevan el cumplimiento fiscal, fortaleciendo las finanzas municipales para impulsar el desarrollo sostenible y el bienestar de la ciudadanía.

III. Visión.

Ser una dirección reconocida por su eficacia, legalidad y compromiso en la gestión de la cartera vencida catastral, consolidándose como un modelo de transparencia y excelencia administrativa que fomente una cultura de pago responsable y contribuya al crecimiento económico y social del municipio.

IV. Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitucional Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley General de Bienes Nacionales
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 3 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

- Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero
- Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero
- Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
- Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Guerrero.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero
- Código Fiscal del Estado de Guerrero
- Código Fiscal Municipal Número 152
- Reglamento de la Ley Numero 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero
- Tabla de Valores Unitarios de Usos del Suelo y Construcción que Servirán de Base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el Cobro de las Contribuciones Sobre la Propiedad Inmobiliaria.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
- Reglamento de Operaciones Catastrales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero
- Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

V. Objetivos Estratégicos.

1. Recuperar la cartera vencida de forma eficiente y transparente:
Diseñar e implementar estrategias para maximizar la recaudación de los adeudos catastrales, asegurando un manejo transparente y en apego a la normatividad fiscal.
2. Fortalecer la cultura de cumplimiento fiscal:
Promover campañas de sensibilización ciudadana sobre la importancia del pago del impuesto predial y los derechos catastrales para el desarrollo del municipio.
3. Mejorar la gestión y actualización del padrón catastral:
Garantizar que la información de los contribuyentes sea precisa y actualizada, identificando propiedades omitidas o con irregularidades que contribuyan a la cartera vencida.

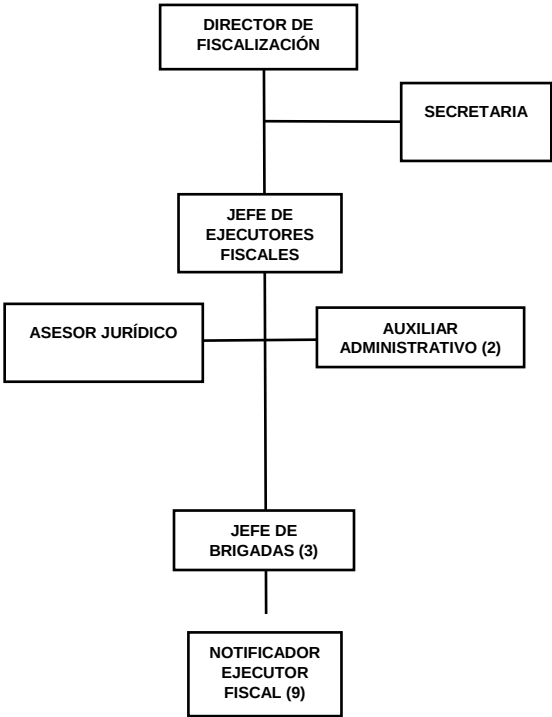
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 4 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

4. Implementar herramientas tecnológicas para la fiscalización:
Utilizar sistemas digitales avanzados que permitan la automatización de procesos de detección, notificación y seguimiento de adeudos, facilitando la gestión de la cartera vencida.
5. Optimizar los procesos de recaudación:
Simplificar los trámites administrativos para que los contribuyentes puedan regularizar sus adeudos de manera ágil, con opciones de pago accesibles y planes de financiamiento.
6. Fomentar la colaboración interinstitucional:
Trabajar en conjunto con la Dirección de Catastro, Tesorería y otras áreas clave para fortalecer la recaudación mediante un flujo eficiente de información y recursos.
7. Diseñar programas de incentivos fiscales:
Establecer políticas de descuentos, condonaciones parciales o amnistías fiscales que promuevan la regularización voluntaria de los contribuyentes morosos.
8. Asegurar el cumplimiento normativo:
Aplicar de manera estricta las disposiciones legales para garantizar la recuperación de adeudos, mediante procedimientos administrativos y legales claros, efectivos y justos.
9. Monitorear y evaluar el impacto de las estrategias de fiscalización:
Establecer indicadores de desempeño que permitan medir los avances en la recuperación de cartera vencida y ajustar las estrategias conforme a los resultados obtenidos.
10. Contribuir al fortalecimiento de las finanzas municipales:
Asegurar que los recursos recuperados se destinen a proyectos que beneficien directamente a la ciudadanía, reforzando la confianza en el uso responsable de los recursos públicos.

VI. Estructura Orgánica.

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Fiscalización		
Director/a		1
Secretario/a		1
Jefe/a de Ejecutores Fiscales		1
Asesor/a Jurídico/a		1
Auxiliar Administrativo/a		2
Jefe/a de Brigadas		3
Notificador/a Ejecutor/a Fiscal		9

VI. Organigrama General.



VII. Descripción de Puestos y funciones.

Nombre del Puesto:	Director/a de Fiscalización
Objetivo:	Coordinar, supervisar y dirigir las actividades de la Dirección de Planeación para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del municipio en términos de desarrollo, políticas públicas y presupuesto, promoviendo un uso eficiente de los recursos.
Funciones	
1. Diseñar y coordinar planes para la recuperación de cartera vencida. 2. Implementar estrategias para la depuración y actualización del padrón de contribuyentes. 3. Proponer políticas y programas para mejorar la recaudación y evitar futuros rezagos. 4. Monitorear y coordinar el trabajo del personal encargado de fiscalización y cobranza. 5. Asegurar que las acciones de recuperación sean realizadas conforme a las normativas legales y administrativas. 6. Revisar periódicamente los avances en la recuperación de cartera vencida. 7. Desarrollar estrategias de comunicación con los contribuyentes morosos para fomentar el cumplimiento voluntario. 8. Coordinar con otras áreas para realizar visitas, inspecciones o notificaciones fiscales. 9. Elaborar informes detallados sobre los avances en la recuperación de cartera vencida. 10. Analizar indicadores de gestión y proponer medidas correctivas en caso de incumplimiento de metas. 11. Supervisar la correcta aplicación de sanciones, multas y recargos, cuando sea necesario. 12. Trabajar en conjunto con áreas jurídicas para la emisión de requerimientos legales o procedimientos administrativos. 13. Colaborar con catastro para garantizar que los datos de propiedades y contribuyentes estén actualizados. 14. Coordinar con tesorería y otras instancias para optimizar procesos de recaudación.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización		
Página 7 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-DCA

Nombre del Puesto:	Secretario/a
Objetivo:	Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Fiscalización mediante la organización de documentos, la atención al público y la gestión de comunicaciones internas y externas.
Funciones	
1. Organizar y mantener los archivos y documentos relacionados con las actividades de la dirección. 2. Redactar y recibir y archivar correspondencia oficial. 3. Coordinar la agenda del Director, asegurando el cumplimiento de los compromisos programados. 4. Apoyar en la preparación de informes y presentaciones. 5. Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de materiales y equipo de oficina. 6. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Ejecutores Fiscales
Objetivo:	Lograr la máxima recuperación de créditos por incumplimiento de obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, previstas en las leyes hacendarias y fiscales vigentes a favor del Municipio, a través de los procedimientos legales autorizados. Practicar visitas domiciliarias de verificación e inspección a fin de cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes que le indique el titular de la Tesorería.
Funciones	
1. Instrumenta y supervisa las visitas de inspección y verificación que se le indiquen para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables solidarios, así como para comprobar la posible comisión de delitos fiscales. 2. Elabora el acto liquidatorio de los créditos fiscales y los pasa a firma del titular de la Tesorería.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 8 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

3. Notifica por sí o a través del personal comisionado, los créditos fiscales derivados de obligaciones tributarias omitidas y sus accesorios a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios con las formalidades de ley.
4. Notifica por sí o a través de su personal, las multas impuestas y demás medidas de apremio impuestas por el titular de la Tesorería por oposición, impedimento y obstaculización de las facultades de comprobación por parte de los contribuyentes.
5. Instrumenta y ejecuta las intervenciones que le ordene la autoridad competente a las negociaciones y espectáculos públicos en los términos de la legislación municipal aplicable.
6. Instrumenta y ejecuta el procedimiento administrativo de ejecución, respecto de créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes.
7. Instrumenta y ejecuta el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos firmes derivados de multas administrativas federales no fiscales, de acuerdo a los convenios de colaboración celebrados con la Federación.
8. Supervisa y vigila que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo a la normatividad fiscal y da cuenta a su jefe inmediato y al titular la Tesorería de cualquier acto de corrupción u otro sancionable por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Emite la resolución concluyente y la pasa a firma del titular de la Tesorería derivada de las visitas de inspección y verificación practicadas por el Departamento y le da cuenta de la probable comisión de actos constitutivos de delito fiscal para que el Cabildo del Ayuntamiento haga la declaratoria de haber sufrido perjuicio e interponer la denuncia correspondiente en términos de la legislación fiscal municipal y penal.
10. Apoyar en la organización y logística de eventos, talleres y capacitaciones relacionadas con las actividades de la Dirección.
11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 9 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a
Objetivo:	Atender y solucionar los asuntos de índole jurídico, que se presentan ante la Dirección de Fiscalización, proponiendo las vías de solución legal, dirigiendo, coordinando el área de asesoría legal y desempeñando las actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios, de más y documentos legales y jurídicos
Funciones	
1. Asesora a la Dirección en relación a trámites legales concretos que así lo requieran y se presenten ante la Dirección. 2. Organiza, distribuye y asigna el trabajo al personal a su cargo. 3. Participa en comisiones para la discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general. 4. Interpreta textos legales, jurisprudencias y doctrina para la solución de problemas. 5. Acude a los tribunales a revisar los litigios interpuestos en contra de la Dirección, previa autorización y Tesorería con la Dirección de Consultoría Jurídica. 6. Estudia expedientes, contratos, y demás documentación legal y jurídica que llegue a la Dirección y da su opinión jurídica para la toma de decisiones del Director. 7. Cumple con los programas de mejora regulatoria y otros en los que sea designado como enlace. 8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas 10. Recibe los recursos interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos catastrales y los turna a la Dirección de Consultoría Jurídica en los términos de la legislación catastral aplicable. 11. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 12. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo 13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le	

delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
15. Coadyuvar en la entrega de la cuenta pública e Informe Financiero.
16. Fomentar la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión, control y seguimiento del presupuesto municipal.
17. Proponer mejoras en los procesos de control presupuestario para optimizar el uso de los recursos y mejorar la eficiencia de los proyectos.
18. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas de la Dirección, así como recibir, registrar y transmitir la información y documentación, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Funciones	
1. Realizar ante las Dependencias que corresponda, los trámites administrativos que le ordene su jefe inmediato o el titular de la Dirección. 2. Transcribir en equipo de cómputo, oficios, actas y demás documentos que le indique su jefe inmediato. 3. Llevar un registro de la correspondencia recibida, dando cuenta al Asistente del Director, de aquellas comunicaciones de reuniones, cursos, capacitaciones, etc., que deban ser incluidos en la Agenda del Director. 4. Realizar y recibir llamadas telefónicas. 5. Tomar mensajes y transmitirlos. 6. Auxiliar en las tareas de la Dirección para una mejor atención a la ciudadanía.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Brigadas
Objetivo:	Coordinar y supervisar las actividades de las brigadas de ejecutores fiscales para garantizar la recuperación eficiente, transparente y legal de la cartera vencida catastral, contribuyendo al fortalecimiento de las finanzas municipales y al cumplimiento de las metas de la Dirección de Fiscalización.
Funciones	
1. Diseñar estrategias de campo para la recuperación de cartera vencida del catastro, priorizando contribuyentes con mayores montos adeudados o casos más antiguos. 2. Coordinar las actividades de las brigadas de ejecutores fiscales, asignando tareas, rutas y objetivos específicos en función de las metas de recaudación. 3. Verificar que las brigadas realicen sus funciones conforme a los procedimientos legales y administrativos establecidos. 4. Asegurar que las notificaciones y requerimientos de pago sean entregados de manera oportuna y correcta, cumpliendo con los requisitos legales para su validez. 5. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades de las brigadas, indicando la cantidad de notificaciones entregadas, adeudos regularizados y acciones legales realizadas. 6. Analizar los resultados obtenidos y proponer ajustes en las estrategias de campo para maximizar la efectividad de la recuperación de adeudos. 7. Asegurar que todas las acciones realizadas por las brigadas estén alineadas con la normatividad catastral y fiscal vigente. 8. Prevenir abusos o prácticas indebidas por parte de los ejecutores fiscales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas. 9. Resolver de manera efectiva cualquier conflicto o queja derivada de las actividades de fiscalización, asegurando una solución justa y apegada a la ley.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Fiscalización	
Página 12 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DCA

Nombre del Puesto:	Notificador/a Ejecutor/a Fiscal
Objetivo:	Apoyar a su superior en todas las diligencias que se le indiquen relativas a las actividades de su departamento.
Funciones	
1. Realizar, de acuerdo al procedimiento legal señalado y conforme a las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal, las notificaciones de determinación de créditos fiscales y requerimientos de pago y embargo y demás diligencias asignadas diariamente a su cuadrante. 2. Entregar a los contribuyentes, la documentación completa que vaya anexa a las notificaciones, requerimientos y demás diligencias que se le indiquen. 3. Conducirse con respeto, diligencia y probidad ante los contribuyentes a quienes se dirijan. 4. Cumplir con los plazos que le indique su superior para efectuar las notificaciones y demás tareas. 5. Rendir informe al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal de los movimientos efectuados durante el día. 6. Efectuar el seguimiento correspondiente a las notificaciones entregadas a los contribuyentes, revisando los plazos de vencimiento de las notificaciones, e informar a su superior inmediato para que éste proceda conforme a derecho. 7. Llevar la bitácora de los recorridos del Departamento de Ejecutoria Fiscal, con el fin de tener un control de las notificaciones realizadas a los contribuyentes. 8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.	