

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 1 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Duvelsa Cisneros Valdovinos Director de Ingresos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 2 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIN

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

I. Descripción

La **Dirección de Ingresos** es la encargada de la administración, control, recaudación y supervisión de los ingresos municipales. Su función principal es garantizar que los recursos financieros provenientes de diversas fuentes sean captados de manera eficiente y conforme a las disposiciones legales, para contribuir al financiamiento de los servicios y proyectos públicos del municipio.

II. Misión

Administrar, custodiar y vigilar la recaudación de las contribuciones locales, para mejorar sustancialmente el nivel de eficiencia recaudatoria municipal.

III. Visión

Ser una dependencia eficiente que cuente con los elementos técnicos y conceptuales para la recepción de los ingresos públicos en forma ordenada y secuencial, basada en un procedimiento transparente que satisfaga las necesidades de la ciudadanía para beneficio de la Administración Pública.

IV. Marco Legal

- Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 3 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIN

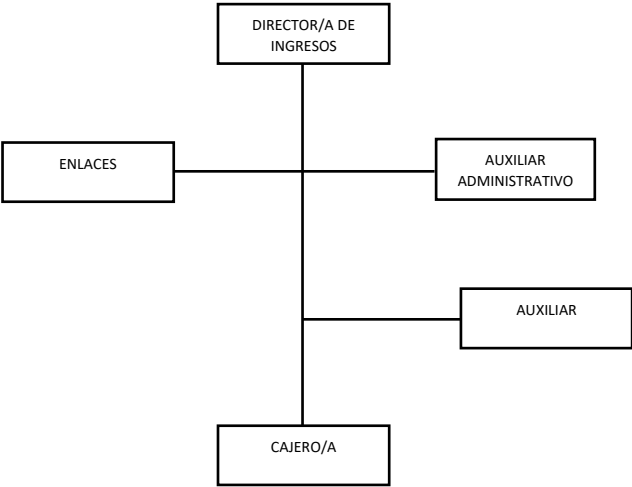
V. Objetivos Estratégicos

1. Implementar estrategias efectivas para mejorar la captación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, fortaleciendo la autonomía financiera del municipio.
2. Realizar campañas de sensibilización, educación y comunicación para promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los ciudadanos y las empresas.
3. Modernizar y digitalizar los sistemas de cobro y administración de ingresos para garantizar procesos más ágiles, transparentes y accesibles a la población.
4. Registrar y reportar con precisión los ingresos captados, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión municipal.
5. Identificar y registrar a todos los ciudadanos y empresas con obligaciones fiscales, asegurando que los padrones, como el catastral o de licencias, sean precisos y estén actualizados.
6. Establecer mecanismos de supervisión y control para detectar y reducir la evasión y elusión fiscal, a través de auditorías, sanciones y acciones preventivas.
7. Capacitar constantemente al personal de la Dirección de Ingresos en el uso de herramientas tecnológicas, normatividad fiscal y mejores prácticas de recaudación.
8. Ofrecer un servicio eficiente, accesible y amable que facilite el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a través de ventanillas físicas y plataformas digitales.
9. Explorar e implementar nuevas formas de generar ingresos, como alianzas con el sector privado, aprovechamientos especiales y programas de incentivos.
10. Contribuir a la sostenibilidad económica del municipio mediante una gestión eficiente de los recursos captados, que permita financiar servicios públicos, obras y proyectos prioritarios.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Ingresos		
Director/a		1
Enlace		1
Auxiliar Administrativo/a		3
Auxiliar		1
Cajero/a		6

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de la Dirección de Ingresos.
Objetivo:	Llevar a cabo un buen manejo de los recursos financieros que ingresen a las arcas del Municipios por cualquier concepto legal.
Funciones	
1. Controla la correcta y oportuna recepción de los ingresos propios. 2. Elabora el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal anual y lo presenta con toda oportunidad a la Tesorería para su visto bueno, a más tardar el 31 de agosto de cada año, fecha límite para presentarlo al Congreso del Estado. 3. Vigila la ejecución de los programas y acciones institucionales que se le indiquen relacionados con la recaudación de los Ingresos Municipales. 4. Elabora el Presupuesto Anual de Ingresos, en el cual se establezcan los montos a recaudar mensualmente de los conceptos que integran los ingresos municipales. 5. Propone y promueve programas de modernización, simplificación y desconcentración respecto de la recaudación, así como medidas de mejoramiento de la organización del personal a su cargo, para el buen manejo y control de los ingresos. 6. Propone campañas publicitarias y de concientización con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, bajo estímulos fiscales, descuentos y otros autorizados por el Presidente Municipal. 7. Supervisa que la atención al público en las cajas receptoras sea con agilidad y excelente trato. 8. Lleva la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de los ingresos. 9. Informa al titular de la Tesorería respecto de los actos de inspección y verificación que considere necesario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes omisos a fin de que se instrumenten y se lleven a cabo por el Departamento de Ejecución Fiscal. 10. Atiende las solicitudes de los contribuyentes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en cuyo caso, no podrán ser	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 6 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIN

superiores a 12 meses, debiendo de existir garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio de Zihuatanejo de Azueta y los dirige hacia el área de ejecución fiscal para la elaboración del convenio.

11. Registra y custodia los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda.
12. Presentar al titular de la Tesorería, los informes sobre las actividades realizadas en la Dirección, así como respecto de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente.
13. Planea, coordina, controla y evalúa las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
14. Elabora el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos.
15. Coordina los procesos derivados del control de ingresos propios.
16. Presenta reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Tesorería.
17. Realiza los estudios que solicite la Tesorería e informa del avance de su Programa Operativo Anual.
18. Diseña acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
19. Propicia entre sus colaboradores un ambiente armónico de trabajo.
20. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
21. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
22. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
23. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
24. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a Dirección de Planeación.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 7 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIN

Nombre del Puesto:	Enlace de Ingresos.
Objetivo:	Lleva el control y registro de los ingresos percibidos.
Funciones	
1. Registra directamente los movimientos de entrada de ingresos. 2. Da cuenta al Director de Ingresos, de la recaudación percibida. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 6. 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:	Integrar, revisar, clasificar y registrar documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.
Funciones	
1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. 2. Lleva el control de las formas valoradas. 3. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. 4. Proporciona los formatos de aviso de movimiento de propiedad de inmuebles a quien se lo solicite, previo el pago de derechos correspondiente. 5. Archiva documentos contables para uso y control interno. 6. Transcribe en su caso, información contable en un computador. 7. Totaliza las cuentas de ingreso y emite un informe de los resultados. 8. Transcribe e ingresa información contable en el programa de contabilidad gubernamental. 9. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	

- | |
|--|
| 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. |
|--|

Nombre del Puesto:	Auxiliar.
Objetivo:	Auxiliar al Jefe del Departamento en la Atención al Público en General.
Funciones	
1. Apoyar en la Logística del Departamento. 2. Distribución de correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales. 3. Archivar documentos y oficios. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Cajero/a.
Objetivo:	Garantizar y proteger las operaciones de la una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Ayuntamiento y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.
Funciones	
1. Recibe cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, órdenes de pago y otros documentos de valor. 2. Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero. 3. Entrega la factura de pago a los contribuyentes.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
Página 9 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIN

4. Da cuenta al Director de Recaudación, de la recaudación diaria y el concepto de recaudación.
5. Proporciona los formatos de aviso de movimiento de propiedad de inmuebles a quien se lo solicite, previo el pago de derechos correspondiente.
6. Elabora periódicamente relación de ingresos por caja.
7. Realiza arqueos de caja.
8. Informa a su superior de lo recaudado diario del movimiento de caja.
9. Verifica que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.
10. Atiende a las personas que solicitan información relacionada con el pago de servicios.
11. Lleva el registro y control de los movimientos de caja.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
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.