



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Ingresos

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	14
VI	Objetivos y Funciones	16
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título 5, Art. 115.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 15, 37 fracciones I, III, IV, XI, XIII y Art. 38.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Art. 34, 45, 50 y 51.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Ingresos
34	VI	Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Municipio con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos, acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
	VII	Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
	IX	Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
	XI	Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
	XII	Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales;
	XV	Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
	XVI	Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
	XVIII	Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
	XIX	Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
	XX	Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
		Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Ingresos
	XXII	respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
	XXXIV	Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
	XXXVIII	Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos y de los procesos de egresos;
	XL	Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
	XLII	Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
	XLVII	Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
	L	Las demás previstas en la normatividad.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
34	VI	1	Analizar y operar los convenios fiscales que se hayan celebrado con los gobiernos federales o estatales, para cerciorarse de que se lleven a cabo los acuerdos establecidos en dichos convenios.
		1	Determinar y calcular de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos municipal vigente, para llevar a cabo los procedimientos de cobro en los casos en que los contribuyentes hayan omitido su pago en tiempo.
	IX	1	Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales.
		2	Vigilar que todas las funciones que se desarrollan dentro de la Dirección, cumplan con los principios de calidad, eficiencia, legalidad, veracidad, honestidad, honradez y eficiencia
		3	Coordinar con otras áreas de la Tesorería y del Municipio, para mantener una actitud cooperativa de enlace buscando de esta manera eficientar los procedimientos de recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio ya establecidos en las Leyes fiscales, mismas que podrán ser desarrollados e implementados por esta Dirección.
		4	Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido,

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			estableciendo las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan.
		5	Vigilar el ingreso llevando un control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de participaciones federales y estatales le correspondan al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto y para que sean enteradas al Municipio.
	XI	1	Llevar a cabo, en los términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados.
	XII	1	Mantener la certeza jurídica y transparencia en el cobro de los créditos fiscales, analizando los casos en particular y atendiendo las situaciones y peticiones de los ciudadanos.
		2	Coordinar con otras áreas de la Tesorería y del Municipio, para mantener una actitud cooperativa de enlace, buscando de esta manera eficientar los procedimientos de recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio ya establecidos en las Leyes fiscales, mismas que podrán ser desarrollados e implementados por esta Dirección.
		3	Elaborar y ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución respecto a los créditos fiscales existentes.
		4	Supervisar y depurar el rezago de créditos fiscales.
	XV	1	Resolver las peticiones de las devoluciones de contribuciones fiscales, una vez que se revisa y analiza los documentos soporte proporcionados.
	XVI	1	Atender al contribuyente, mediante la orientación y difusión personalizada sobre las consultas que realice el ciudadano, para la mejor comprensión e interpretación al momento de realizar sus pagos de contribuciones fiscales.
	XVIII	1	Aplicar la reglamentación correspondiente que contempla la ley de ingresos vigente, de acuerdo al hecho que se ha presentado, determinando la cuantía que el infractor deberá liquidar, procediendo a recibir el pago correspondiente.
	XIX	1	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Leyes fiscales Municipales.
		2	Verificar que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo el cobro de lo emitido, sin

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
		3	Asignar las multas y recargos derivada de la omisión de pagos en tiempo según las disposiciones fiscales.
		4	Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la Ley.
		5	Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
		6	Vigilar que todas las funciones que se desarrollan dentro de la Dirección, cumplan con los principios de calidad, eficiencia, legalidad, honestidad y honradez.
		7	Conocer y resolver las peticiones, solicitudes e instancias, conforme a las disposiciones legales aplicables, que presenten los ciudadanos en atención y respeto a su derecho de petición, elevado a la categoría de garantía individual de conformidad con el Artículo 8 de la Constitución Federal.
		8	Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalan en la Ley de Ingresos Municipal y modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de Impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado.
	XX	1	Vigilar e implementar el debido control del ingreso percibido por todos los conceptos, cuidando que todo sea ingresado a las arcas municipales.
	XXII	1	Presentar periódicamente al Tesorero municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
		2	Informar diariamente a la Dirección de Contabilidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, anexando la documentación comprobatoria.
		3	Informar periódicamente al Tesorero Municipal de las evaluaciones y resultados de la Dirección, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal y que correspondan al desempeño de sus funciones.
	XXXIV	1	Determinar el importe del impuesto a cobrar por concepto de Impuestos predial y de transmisiones patrimoniales, una vez que la dirección de catastro municipal, determina las bases respectivas para cada concepto.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	XXXVIII	1	Inspeccionar y llevar a cabo revisiones periódicas verificando que todos los ingresos se hayan recabado en la forma adecuada y respetando la transparencia y legalidad.
	XL	1	Cobrar las infracciones levantadas por parte de la dependencia correspondiente que originaron la clausura de un establecimiento.
	XLII	1	Realizar los depósitos de manera permanente en cada oficina recaudadora, directamente con el proveedor recolector de valores, o bien, acudiendo personalmente a las instituciones bancarias, cerciorándose que todo ingreso haya sido registrado en las arcas del Municipio.
	XLVII	1	Coordinar las actividades de los servidores públicos encargados de realizar las labores de cobranza, a través de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, una vez que el Tesorero Municipal autoriza a dichos servidores públicos.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05.01.00 Tesorería Municipal

05.02.00 Dirección de Ingresos

05.02.01 Unidad de Recaudación

05.02.02 Unidad de Apremios

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse; *
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y *
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento. *

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable. *

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal. *

*Reglamento de la Administración Pública Municipal Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
05.02.00	Dirección de Ingresos	17
05.02.01	Unidad de Recaudación	18
05.02.02	Unidad de Apremios	19

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

05.02.00 Dirección de Ingresos

Objetivo General:

Promover, efectuar y eficientar el ingreso municipal de manera transparente, logrando la recaudación de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos a través de diferentes medios a fin de otorgarles a los ciudadanos zapopanos un servicio de calidad, ampliando la base contributiva para disminuir la evasión fiscal con apego a la legalidad.

Funciones:

- Presentar al Titular de la Tesorería Municipal la propuesta de ley de ingresos que servirá de base para realizar el cobro de las contribuciones fiscales, en cada ejercicio fiscal;
- Mantener la certeza jurídica y transparencia en el cobro de los créditos fiscales, analizando los casos en particular y atendiendo las situaciones y peticiones de los ciudadanos;
- Atender solicitudes diversas de los contribuyentes;
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;
- Controlar la existencia y comportamiento de ingresos y créditos fiscales a favor del Municipio;
- Efectuar la recaudación, concentración y custodia de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos responsabilizándose de la recaudación depositada y el manejo de los valores a su cuidado;
- Supervisar el ingreso y control oportuno de las cantidades por concepto de participaciones federales y estatales, derechos, fondos y otros ingresos coordinados recibidos por el Municipio;
- Aplicar incentivos fiscales;
- Promover y difundir los medios de pago facilitando al contribuyente el que realicen sus obligaciones fiscales;
- Intervenir en la recepción, redistribución y control de las formas valoradas;
- Coordinar y supervisar las actividades que realiza la Unidad de Recaudación de la Dirección de Ingresos, así como las unidades que integran las mismas;
- Realizar las conciliaciones bancarias necesarias para el registro de los ingresos captados mediante pagos externos.
- Las demás funciones que estén dentro de lo legal y lo reglamentario conforme a las atribuciones de dicha Dirección.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

05.02.01 Unidad de Recaudación

Objetivo General:

Agilizar la recuperación de créditos fiscales, recaudar de manera transparente los ingresos que sean efectuados en forma espontánea y voluntaria por los particulares tanto de los pagos de las contribuciones municipales, así como por los cobros que haya hecho efectivos la Tesorería Municipal respecto de las prestaciones fiscales omitidas por los contribuyentes, vigilando en su caso el exacto cumplimiento de las leyes.

Funciones:

- Atender solicitudes diversas de los contribuyentes;
- Mantener enlace con otras dependencias;
- Realizar reportes de recaudación diaria comparativa;
- Elaborar el presupuesto de ingresos;
- Supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos administrativos de las recaudadoras;
- Analizar las variaciones de los ingresos diarios y mensuales, de acuerdo al presupuesto realizado;
- Participar en la preparación de la propuesta de la Ley de Ingresos que debe presentar en forma anual al Tesorero Municipal;
- Supervisar los ingresos del municipio, participaciones federales, estatales, derechos, fondos y otros ingresos coordinados;
- Supervisar la elaboración de pólizas y reportes de ingresos generados en las recaudadoras.
- Las demás funciones que estén dentro de lo legal y lo reglamentario conforme a las atribuciones de dicha Unidad.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

05.02.02 Unidad de Apremios

Objetivo General:

Coordinar, la emisión, notificación y cobro de créditos fiscales, resoluciones administrativas y multas que tenga derecho a percibir la Hacienda Municipal, por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos; así como notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación aplicable. En su caso, instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, con el objeto de disminuir el porcentaje de morosidad.

Funciones:

- Organizar y supervisar las actividades de la Unidad de Apremios en las diferentes zonas en las que se divide el Municipio;
- Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales;
- Ejecutar el programa de control de obligaciones en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos, para calcular y determinar en cantidad líquida los créditos fiscales para su notificación que tenga derecho a percibir la Hacienda Municipal;
- Intervenir en la ejecución de Programas Operativos de control de obligaciones fiscales derivados de los convenios de colaboración administrativa, celebrados con Municipios, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- Auxiliar a la Tesorería y Dirección de Ingresos Municipales, para notificar y requerir el pago y en su caso aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución; así como darle el debido seguimiento para hacer efectivos los créditos fiscales, así como las garantías constituidas para salvaguardar el interés fiscal, incluyendo las fianzas a favor del municipio conforme a las disposiciones establecidas en las diferentes leyes aplicables;
- Concentrar y resguardar las garantías constituidas para salvaguardar el interés fiscal, incluyendo las fianzas en favor del Municipio;
- Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, por instrucciones de la Dirección de Ingresos conforme a lo siguiente:
 - Notificar a los contribuyentes del Crédito Fiscal y de las sanciones a las que son acreedores por haber incurrido en mora del pago por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos que hayan sido impuestos;
 - Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como, todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones en general, derechos, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal;
 - Coadyuvar con la Tesorería y Dirección de Ingresos Municipales, en el requerimiento

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

- a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que no hayan satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley;
- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros y demás obligados, para que exhiban, y en su caso, proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal;
 - Llevar estadísticas de los ingresos captados por motivo de los programas de fiscalización que realice de acuerdo al tipo de contribución y sanciones;
 - Habilitar a los notificadores – ejecutores, para la realización de las diligencias y toda actuación establecida en la ley en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública motivando y fundando la petición ante la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan;
- Hacer efectivo el importe de los cheques presentados como pago de contribuciones o créditos fiscales que sean devueltos por las instituciones bancarias, y llevar a cabo el cobro de la indemnización que corresponda cuando su falta de pago se derive de causas imputables a su librador, en los términos del Artículo 49 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
 - Concentrar y custodiar los bienes embargados a contribuyentes que se les haya instaurado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta el momento del remate, así como solicitar los avalúos respectivos;
 - Atender, en general, los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, reglas de carácter general, instructivos, circulares, acuerdos del Tesorero Municipal, y demás disposiciones de carácter general aplicables.
 - Las demás funciones que estén dentro de lo legal y lo reglamentario conforme a las atribuciones de dicha Unidad.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo7dZVgLRObET75KrKaF19prgnSc8STRbPaaJSP8lyIkXa3FsARIDICNmZeDWDp1pFU/4+zh32RdnpXI0ldCt3S2x97WZ++3GWtckRBZEowkhzm/aaLo1APAW6NhUihjJN4=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2gsrAvMAVf7pJX6f5SQaY/fz0BA5xdnYBdljDBYjUfwbABjd/1+KDFQjfx/DOztdm8vCZiCFqICxZtFTDOUW8fhRTvIY8XKNNvXWg5s39QOgBajdtFBnl64P7Kw84QqOUmsL4e1VhbCr9l+c3BCCD0=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8IYw77kSnjwyEbHH0SsE6p1j+ikcgos058+kgH0vJGIDyvUCGjeepMtpmUKYIB5272RvyL2ge0SwfWCdtfQr/IJIDybC+htXrA6OpeU+pLCpTqDr8RANab+QxUfiSPksJhAODqTTFeREB36tcX6kxMus/XSytKbemQs=

Mtra. Adriana Romo López
Tesorería Municipal

Manual propuesto por

gTiQcuCRC/DoaxfY3LluWq6MknC0TbHLUDLGscNO/5JsFLwtlqzFRSCa40XZ5ZkAGsNXrjfK9hqtyyqGDx88moRRtOZtcaKNSqEho+00KUzB3dcEvkyE4UITExblY0yFg6CkZjafgqLl2WtSGJ+lfrEePGge9bF7TMzf1cp+Q=

Lic. Marcela Rubí Gómez Juárez
Directora de Ingresos

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-02-00	VERSIÓN:	01