

**DIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad culiacanense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de las actividades gubernamentales.

Para lograr una mayor efectividad en los resultados de mejora en los servicios públicos, es necesario que la administración pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los ciudadanos, a efecto de hacerlas congruentes con las circunstancias del entorno social y la disponibilidad de recursos.

El manual en cuestión es una herramienta útil que permitirá al personal de la Dirección de Ingresos desempeñar y precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de la misma.

Este Manual de Organización muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Dependencia, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las unidades administrativas que la conforman, las cuales son presentadas hasta el nivel de departamento, y responden a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Culiacán vigente, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el día 15 de Febrero de 2008.

## ÍNDICE

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
Antecedentes Históricos	1
Legislación	2
Misión	3
Visión	4
Valores	5
Objetivos Estratégicos	7
<b>Organigramas</b>	9
Estructura Orgánica	8
Organigrama General	10
Organigrama Específico	11
Funciones	12
Objetivo	14
Perfil del Puesto del Director	15
<b>UNIDAD DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL</b>	17
Funciones	18
Objetivo	19
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	20
<b>UNIDAD DE RECAUDACION DE IMPUESTOS DIVERSOS</b>	21
Funciones	22
Objetivo	22
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	25
<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y EJECUCION</b>	27
Funciones	28
Objetivo	29
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	30
<b>DEPARTAMENTO DE ATENCION ALCONTRIBUYENTE Y CONTROL DE RECAUDACION</b>	31
Funciones	32
Objetivo	33
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	34
Directorio	36

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, publicado en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa No. 152 Tomo LXX del 20 de diciembre de 1978; siendo presidente el Lic. Jorge Chávez Castro, aparece la “Dirección de ingresos” dependiendo directamente de la Subtesorería y teniendo dos departamentos: Depto. De Ingresos y Depto. De Colecturías.

En el año de 1990 cambia su nombre y estructura a Colector de rentas de Culiacán con 4 departamentos: Depto de Impuestos Sobre Adquisición de Inmuebles, Depto. De Predial, depto. De Ingresos y Depto. De Colecturías. Y del Depto. De Ingresos dependían tres secciones: rezagos y ejecuciones, causantes registrados y causantes no registrados. Publicado en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa el 17 de enero de 1990. Tomo LXXXII 2ª. Época Culiacán, Sinaloa No. 8.

En 1993 cambia algunos departamentos y agrega uno nuevo: Depto de Impuestos Sobre Adquisición de Inmuebles, Depto. De Impuestos y Ejecuciones, Depto. De Colecturías, Depto. De Impuesto Predial, Depto. De Caja General. Publicado en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa el 08 de enero de 1996. Tomo LXXXVII 2ª. Época Culiacán, Sinaloa No. 4.

En 1996 cambia su nombre a Dirección de Ingresos 4 departamentos: Depto de Impuestos Sobre Adquisición de Inmuebles, Depto. De Predial, depto. De ingresos que comprende rezagos y ejecuciones, causantes registrados y causantes no registrados y Depto. De Colecturías. Publicado en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa el 18 de enero de 1993. Tomo LXXXIV 2ª. Época Culiacán, Sinaloa

Y en el 2008 se modifica la estructura de la Dirección de Ingresos, quedando dos unidades: Unidad de Recaudación del Impuesto Predial y la Unidad de Recaudación de Impuestos Diversos y dos departamentos: Departamento de Fiscalización y Ejecución, y Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación

## LEGISLACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de Febrero de 1917;  
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 142, 26 – XI – 2001);

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 135, 08 – XI – 1985);

Ley de Hacienda Municipal del estado de Sinaloa;

Reglamento Interior de la Administración del Municipio de Culiacán, (Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 020 publicado el 15 de Febrero de 2008).

## MISIÓN

Recaudar los impuestos en base a la Ley de Hacienda Municipal que se generan en el Municipio, de una manera transparente, moderna y eficaz, con una atención ciudadana de calidad.

## VISIÓN

Ser la mejor Dirección de Ingresos a nivel nacional, para que el H. Ayuntamiento tenga la capacidad de ofrecer más y mejores servicios y obra pública, para acrecentar la calidad de vida de los culiacanenses.

## VALORES

### **Honestidad**

El servidor público debe apegarse siempre a la verdad y actuar de manera recta. Debe estar consciente que los recursos económicos que maneja no le pertenecen y por lo tanto no hacer uso indebido de ellos.

### **Transparencia**

Los recursos provienen de la sociedad y deben usarse en beneficio de la misma. Por lo tanto es justo que el servidor público actúe de manera transparente y que rinda cuentas, para que la sociedad esté al tanto del buen uso que se le da al erario.

### **Responsabilidad**

El servidor público tiene una tarea muy importante en la sociedad, por lo tanto debe actuar de manera responsable y objetiva en todas y cada una de las tareas que realice.

### **Lealtad**

El servidor público debe ser leal a la institución a la que pertenece y no poner en riesgo a la misma. Debe manejar la información con confidencialidad, mientras no sea solicitada con el debido apego a la normatividad.

### **Servicio**

El servidor público debe de recordar siempre lo que su nombre implica y buscar siempre el beneficio social. Tratar a las personas amablemente y ocuparse de las necesidades de las mismas.

### **Liderazgo**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

### **Justicia**

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones, así como la Constitución, Leyes y la normatividad vigente.

### **Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante y está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Cumplir con lo estipulado en las leyes, reglamentos y cualquier otra normatividad que haga referencia a las actividades realizadas por la Dirección de Ingresos.

Lograr abatir la cultura de no pago de los impuestos que cobra el Ayuntamiento de Culiacán.

Impulsar una gestión gubernamental cuyas acciones se desarrollen con oportunidad, congruencia y racionalidad, teniendo como premisa una nueva cultura del servicio público, de cara a las demandas ciudadanas;

Fortalecer la relación entre el gobierno y la ciudadanía, mediante una atención de eficiencia y calidad en las actividades que corresponden a la Dirección;

Incorporar esquemas de medición del desempeño, mediante los cuales se midan los programas y servicios prestados por la Dirección y que nos permita evaluar los resultados.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Tesorería

#### 1.1. Dirección de Ingresos.

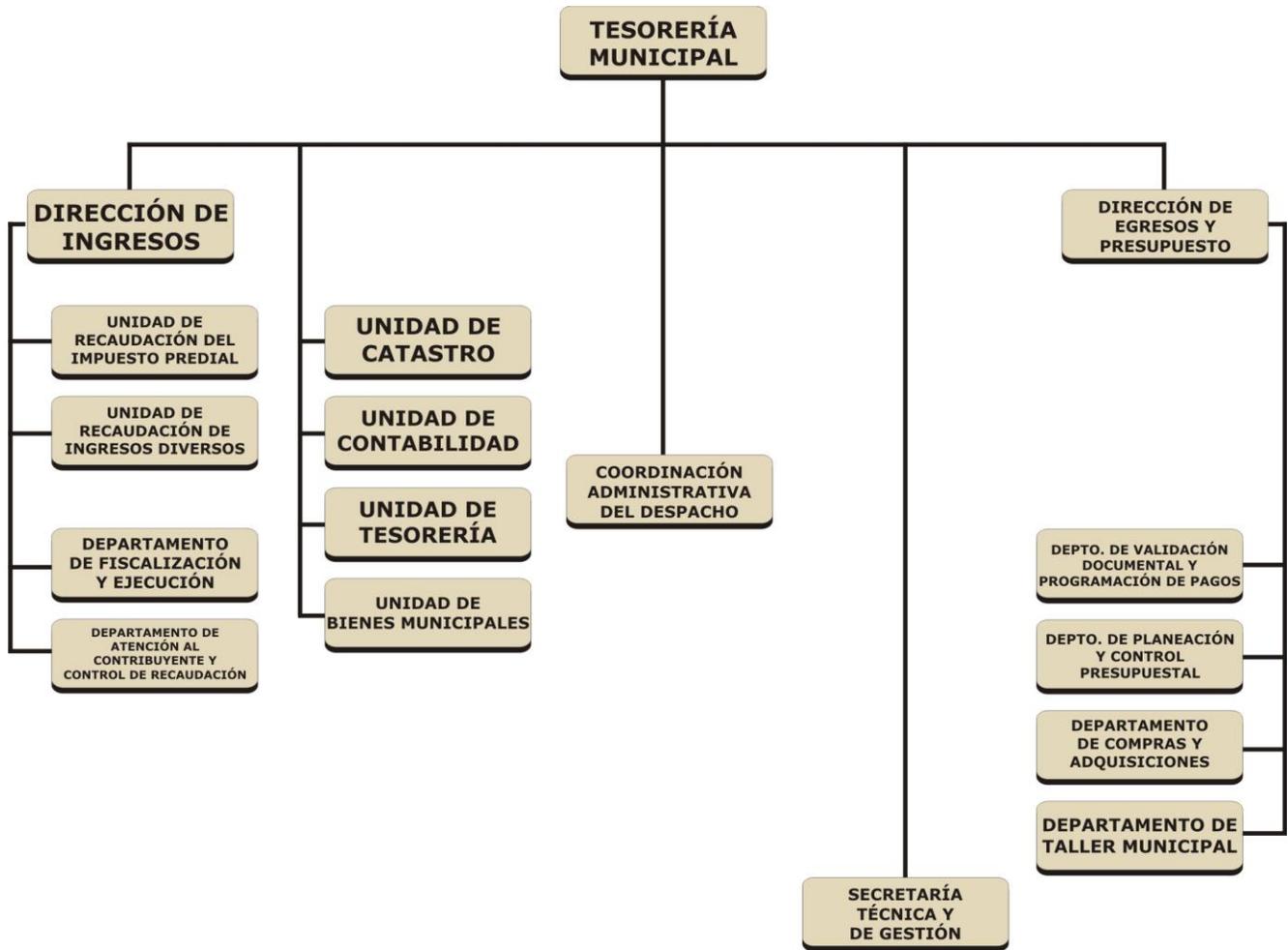
1.1.1. Unidad de Recaudación del Impuesto Predial

1.1.2. Unidad de Recaudación de Ingresos Diversos

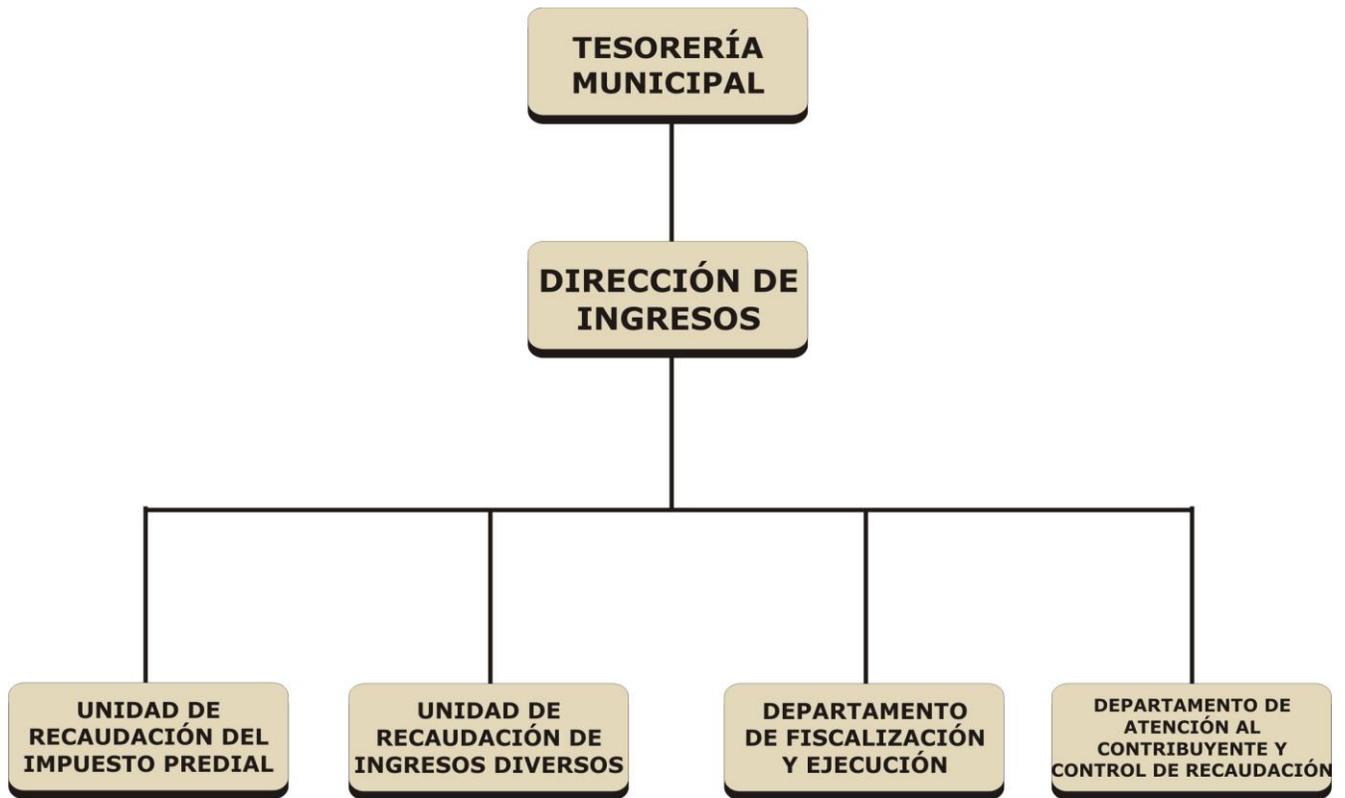
1.1.3. Departamento de Fiscalización y Ejecución y,

1.1.4. Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación.

# ORGANIGRAMA GENERAL



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**FUNCIONES**

**Artículo 62. Al Director de Ingresos,** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que éste le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades, conforme a este reglamento;
- II. Recaudar y vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así como otros conceptos que deba percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y sus reglamentos;
- IV. Vigilar y fomentar que los padrones fiscales estén debidamente actualizados y controlar el adeudo de los contribuyentes;
- V. Ejercer las atribuciones conferidas al Municipio, a través de los acuerdos y convenios que se celebren en materia fiscal, en los términos de las leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal;
- VI. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal, a efecto de mejorar los niveles de eficiencia y simplificación administrativa;
- VII. Coordinar, evaluar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponden al personal subordinado y de los recaudadores de rentas de las sindicaturas;
- VIII. Promover la comunicación entre causantes y el Municipio, para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;
- IX. Participar en la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de someterlo a consideración del Tesorero Municipal;
- X. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con la Dependencia competente en las labores de informática;
- XI. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- XII. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, a efecto de determinar las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- XIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;

- XIV. Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;
- XV. Vigilar la oportuna y correcta realización de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- XVI. Verificar que los descuentos en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, y
- XVII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos de Cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero.

## OBJETIVO

Recaudar los impuestos que nos señala la Ley de Hacienda Municipal de una manera transparente, moderna y eficaz, ofreciendo atención de calidad a la ciudadanía; y así mismo promoviendo la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos, mejora continua. Tomando en base las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

## PERFIL DEL PUESTO

### DIRECTOR DE INGRESOS

Identificación del puesto.		
<b>Denominación del puesto:</b> Director de la Dirección de Ingresos		
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de la Dirección de Ingresos		
Tramo de Control.		
<b>Dirige a:</b> Personal de la Dirección de Ingresos.		
<b>Reporta a:</b> Tesorero		
Competencia.		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Contador público y/o Administración de Empresas y/o Carreras afines.	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos contables	Conocimientos administrativos
Habilidades y actitudes:		
	Trabajo en equipo	Honestidad
	Habilidades Analíticas	Responsabilidad
	Capacidad de Negociación	Liderazgo
	Toma de Decisiones	Creatividad
	Manejo de pc	
<b>Idiomas:</b>	No indispensable.	
<b>Experiencia.</b>	6 años.	
Función General del Puesto.		
Recaudar y supervisar todos los impuestos que nos señala la Ley de Hacienda Municipal.		
Funciones Específicas.		
<p>I. Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que éste le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades, conforme a este reglamento;</p> <p>II. Recaudar y vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así como otros conceptos que deba percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;</p> <p>III. Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y sus reglamentos;</p> <p>IV. Vigilar y fomentar que los padrones fiscales estén debidamente actualizados y controlar el adeudo de los contribuyentes;</p> <p>V. Ejercer las atribuciones conferidas al Municipio, a través de los acuerdos y convenios que se celebren en materia fiscal, en los términos de las leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal;</p> <p>VI. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal, a efecto de mejorar los niveles de eficiencia y simplificación administrativa;</p> <p>VII. Coordinar, evaluar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponden al personal subordinado y de los recaudadores de rentas de las sindicaturas;</p> <p>VIII. Promover la comunicación entre causantes y el Municipio, para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;</p> <p>IX. Participar en la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de someterlo a consideración del Tesorero Municipal;</p>		

- X. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con la Dependencia competente en las labores de informática;
- XI. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- XII. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, a efecto de determinar las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- XIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;
- XIV. Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;
- XV. Vigilar la oportuna y correcta realización de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- XVI. Verificar que los descuentos en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, y
- XVII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos de Cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero.

## UNIDAD DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL

## FUNCIONES

**Artículo 63. Al Recaudador del Impuesto Predial,** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Determinar y elaborar las liquidaciones, notificaciones de adeudo y requerimientos de pago; así como procurar la recaudación del impuesto predial urbano y rústico, vigente y en condición de rezago;
- II. Mantener actualizados, en coordinación con la Unidad de Catastro y del Instituto Catastral del Estado de Sinaloa, los padrones de contribuyentes del impuesto predial urbano y rústico;
- III. Coordinar con las autoridades fiscales federales y estatales, la correcta aplicación, oportuno desarrollo de los procedimientos y las funciones establecidas dentro de los convenios celebrados en materia de impuestos municipales;
- IV. Llevar un padrón actualizado de los contribuyentes, a efecto de clasificar a aquellos que se encuentran al corriente y los que están en condición de rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto del impuesto predial urbano y rustico, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal, el Tesorero, y las que le confiera el Director de Ingresos.

## OBJETIVO

Lograr una administración eficaz, transparente y moderna en la recaudación del impuesto predial urbano y rústico, ofreciendo un servicio de calidad a la ciudadanía, aplicando y respetando las leyes y reglamentos por lo cual se rige el H. Ayuntamiento de Culiacán.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL</b>		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de la Unidad de Recaudación del Impuesto Predial		
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ingresos		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Personal de la Unidad de Recaudación del Impuesto Predial		
<b>Reporta a:</b> Director de Ingresos.		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Contador público y/o Administración de Empresas y/o Carreras afines.	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos contables	Conocimientos administrativos
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Manejo de personal	Comunicación
	Manejo de pc	Honestidad
	Detección de problemas	Creatividad
	Capacidad de concentración	Responsabilidad
	Trabajo en equipo	Liderazgo
	Trabajo bajo presión	
	Manejo de información confidencial	
<b>Idiomas:</b>	No indispensable	
<b>Experiencia.</b>	6 Años	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Recaudar y supervisar el impuesto predial basándose en la Ley de Hacienda Municipal.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<p>I. Determinar y elaborar las liquidaciones, notificaciones de adeudo y requerimientos de pago; así como procurar la recaudación del impuesto predial urbano y rústico, vigente y en condición de rezago;</p> <p>II. Mantener actualizados, en coordinación con la Unidad de Catastro y del Instituto Catastral del Estado de Sinaloa, los padrones de contribuyentes del impuesto predial urbano y rústico;</p> <p>III. Coordinar con las autoridades fiscales federales y estatales, la correcta aplicación, oportuno desarrollo de los procedimientos y las funciones establecidas dentro de los convenios celebrados en materia de impuestos municipales;</p> <p>IV. Llevar un padrón actualizado de los contribuyentes, a efecto de clasificar a aquellos que se encuentran al corriente y los que están en condición de rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto del impuesto predial urbano y rustico, y</p> <p>V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal, el Tesorero, y las que le confiera el Director de Ingresos.</p>		

## **UNIDAD DE RECAUDACION DE IMPUESTOS DIVERSOS**

**FUNCIONES**

**Artículo 64. Al Recaudador de Ingresos Diversos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Determinar, formular, elaborar y validar las liquidaciones, así como procurar la recaudación de las contribuciones que se generen por la enajenación de bienes inmuebles;
- II. Ejecutar los programas fiscales de la Tesorería Municipal correspondientes a los impuestos que se generan por la enajenación de bienes inmuebles;
- III. Llevar un control estadístico e histórico de todo lo relacionado con el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, y los demás ingresos que en cumplimiento de sus funciones recauden;
- IV. Proponer y en su caso desarrollar las adecuaciones y mejoras tecnológicas, así como de sistemas de simplificación de trámites, que tiendan a hacer más ágil, eficaz, efectiva y expedita la recaudación y registro de los impuestos, y demás ingresos;
- V. Ejecutar programas de fiscalización para la detección de traslados irregulares o fuera de la normatividad en la materia, así como de notificar y ejecutar los rezagos de las obligaciones fiscales que los contribuyentes deben cubrir al Municipio;
- VI. Mantener debidamente actualizada la base de datos conformada por los padrones de contribuyentes y ordenar los movimientos que se generen en la misma;
- VII. Verificar, validar y autorizar la cuantificación y cobranza de las Licencias de Construcción, expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, así como vigilar su correcta y oportuna aplicación, a efecto de ordenar las visitas o inspecciones que correspondan;
- VIII. Ordenar visitas de inspección a los particulares que ejercen el comercio en mercados y la vía pública;
- IX. Formular y actualizar el registro de comerciantes en la vía pública del Municipio;
- X. Autorizar la realización de actos de comercio en mercados y vía pública;
- XI. Mantener actualizado el padrón de comerciantes tanto de mercados como en la vía pública;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Mercados y Comercio en la Vía Pública;
- XIII. Vigilar que los comerciantes cubran de manera oportuna el pago de los permisos, licencias o concesiones, y
- XIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo y las que le confieran el Presidente Municipal o Director de Ingresos.

## OBJETIVO

Lograr una administración eficaz, transparente y moderna en la recaudación de los impuestos diversos, ofreciendo un servicio de calidad a la ciudadanía, aplicando y respetando las leyes y reglamentos por lo cual se rige el H. Ayuntamiento de Culiacán.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION DE IMPUESTOS DIVERSOS</b>		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de la Unidad de Recaudación de Impuestos Diversos		
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ingresos		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Personal de la Unidad de Recaudación de Impuestos Diversos		
<b>Reporta a:</b> Director de Ingresos.		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Contador público y/o Administración de Empresas y/o Carreras afines.	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos contables	Conocimientos administrativos
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Manejo de personal	Honestidad
	Trabajo en equipo	Creatividad
	Manejo de pc	Responsabilidad
	Ordenamiento de la información	
	Atención a detalles	
	Calidad en el trabajo	
	Trabajo bajo presión	
	Manejo de información confidencial	
<b>Idiomas:</b>	No indispensable	
<b>Experiencia.</b>	6 Años	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Recaudar y supervisar los impuestos diversos, basándose en la Ley de Hacienda Municipal		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<p>I. Determinar, formular, elaborar y validar las liquidaciones, así como procurar la recaudación de las contribuciones que se generen por la enajenación de bienes inmuebles;</p> <p>II. Ejecutar los programas fiscales de la Tesorería Municipal correspondientes a los impuestos que se generan por la enajenación de bienes inmuebles;</p> <p>III. Llevar un control estadístico e histórico de todo lo relacionado con el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, y los demás ingresos que en cumplimiento de sus funciones recauden;</p> <p>IV. Proponer y en su caso desarrollar las adecuaciones y mejoras tecnológicas, así como de sistemas de simplificación de trámites, que tiendan a hacer más ágil, eficaz, efectiva y expedita la recaudación y registro de los impuestos, y demás ingresos;</p> <p>V. Ejecutar programas de fiscalización para la detección de traslados irregulares o fuera de la normatividad en la materia, así como de notificar y ejecutar los rezagos de las obligaciones fiscales que los contribuyentes deben cubrir al Municipio;</p> <p>VI. Mantener debidamente actualizada la base de datos conformada por los padrones de contribuyentes y ordenar los movimientos que se generen en la misma;</p> <p>VII. Verificar, validar y autorizar la cuantificación y cobranza de las Licencias de Construcción, expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, así como vigilar su correcta y oportuna aplicación, a efecto de ordenar las visitas o inspecciones que correspondan;</p> <p>VIII. Ordenar visitas de inspección a los particulares que ejercen el comercio en mercados y la vía pública;</p>		

- IX. Formular y actualizar el registro de comerciantes en la vía pública del Municipio;
- X. Autorizar la realización de actos de comercio en mercados y vía pública;
- XI. Mantener actualizado el padrón de comerciantes tanto de mercados como en la vía pública;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Mercados y Comercio en la Vía Pública;
- XIII. Vigilar que los comerciantes cubran de manera oportuna el pago de los permisos, licencias o concesiones, y
- XIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo y las que le confieran el Presidente Municipal o Director de Ingresos.

## DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y EJECUCION

## FUNCIONES

**Artículo 65. Al Jefe del Departamento de Fiscalización y Ejecución** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recaudar los ingresos derivados de otros impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan en la Ley de Ingresos u otras leyes fiscales;
- II. Tramitar, resolver y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Director, y que tengan relación con sus facultades y obligaciones;
- III. Realizar los Procedimientos Administrativos que correspondan, para ejecutar los Créditos Fiscales derivados de los convenios de colaboración o coordinación que el Municipio celebre o haya celebrado con la Federación, el Estado o conjuntamente con ambos;
- IV. Verificar que se integren, mediante archivo físico y electrónico, todos los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos;
- V. Autorizar, cuando se reúnan las condiciones necesarias para ello, la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y vigilar que se efectúe con estricto apego a las disposiciones legales;
- VI. Coordinar, supervisar y controlar la actuación y desempeño de los Ejecutores.
- VII. Coadyuvar con el Síndico Procurador en la atención de las impugnaciones legales que realicen los contribuyentes, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y las que le confiera el Director de Ingresos.

## OBJETIVO

Lograr una administración eficaz, transparente y moderna en la recaudación del rezago de los impuestos, aplicando y respetando las leyes y reglamentos por lo cual se rige el H. Ayuntamiento de Culiacán. Así mismo instrumentar políticas que logren abatir el rezago en los diferentes impuestos, supervisando y analizando las actividades de los ejecutores.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y EJECUCION</b>		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe del Departamento de Fiscalización y Ejecución		
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Fiscalización y Ejecución		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Personal del Departamento de Fiscalización y Ejecución		
<b>Reporta a:</b> Director de Ingresos		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Contador público y/o Administración de Empresas y/o Carreras afines.	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos contables	Conocimientos administrativos
<b>Habilidades y actitudes:</b>		
	Manejo de pc	Honestidad
	Manejo de personal	Creatividad
	Trabajo en equipo	Tolerancia
	Manejo de información confidencial	Responsabilidad
	Capacidad de supervisión	Puntualidad
<b>Idiomas:</b>	No indispensable.	
<b>Experiencia.</b>	6 años.	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Recaudar y supervisar el impuesto predial basándose en la Ley de Hacienda Municipal		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<p>I. Recaudar los ingresos derivados de otros impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan en la Ley de Ingresos u otras leyes fiscales;</p> <p>II. Tramitar, resolver y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Director, y que tengan relación con sus facultades y obligaciones;</p> <p>III. Realizar los Procedimientos Administrativos que correspondan, para ejecutar los Créditos Fiscales derivados de los convenios de colaboración o coordinación que el Municipio celebre o haya celebrado con la Federación, el Estado o conjuntamente con ambos;</p> <p>IV. Verificar que se integren, mediante archivo físico y electrónico, todos los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos;</p> <p>V. Autorizar, cuando se reúnan las condiciones necesarias para ello, la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y vigilar que se efectúe con estricto apego a las disposiciones legales;</p> <p>VI. Coordinar, supervisar y controlar la actuación y desempeño de los Ejecutores.</p> <p>VII. Coadyuvar con el Síndico Procurador en la atención de las impugnaciones legales que realicen los contribuyentes, y</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y las que le confiera el Director de Ingresos.</p>		

# **DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE Y CONTROL DE RECAUDACION**

**FUNCIONES**

**Artículo 66. Al Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación,** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el registro, verificación y control de los pagos de impuestos que se realicen a través de bancos, otras instituciones o medios de recaudación, así como de aquellos ingresos generados en las cajas receptoras de la Administración Pública Municipal;
- II. Operar, manejar, dar seguimiento y controlar los módulos de atención al contribuyente que opere el Ayuntamiento;
- III. Tramitar, resolver y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Tesorero que tengan relación con sus funciones;
- IV. Implementar los mecanismos necesarios a efecto de permitir a los contribuyentes la realización de sus pagos en una forma más fácil, ágil y expedita;
- V. Operar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los Módulos de Atención al Contribuyente que opere la Administración Pública Municipal en sedes distintas a las ya establecidas;
- VI. Elaborar los documentos de devolución de impuestos a comités de desarrollo;
- VII. Elaborar y supervisar los programas de trabajo específicos de los colectores municipales;
- VIII. Atender a los contribuyentes procedentes de sindicaturas que presenten peticiones y soliciten asesoría en materia fiscal;
- IX. Supervisar la aplicación de los códigos de Ingresos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad Municipal;
- X. Resguardar y custodiar los recursos financieros recibidos para su entrega a las instituciones bancarias que designe el Municipio, y
- XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y las que le confiera el Director de Ingresos.

## OBJETIVO

Lograr una administración eficaz, transparente, moderna y de calidad en el cobro del impuestos, así como también ofreciendo una atención eficiente y de calidad a los ciudadanos, aplicando y respetando las leyes y reglamentos por lo cual se rige el H. Ayuntamiento de Culiacán.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE Y CONTROL DE RECAUDACION</b>		
<b>Identificación del puesto.</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación		
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Personal del Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación		
<b>Reporta a:</b> Director de Ingresos		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Contador público y/o Administración de Empresas y/o Carreras afines.	
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos contables	Conocimientos administrativos
<b>Habilidades y actitudes:</b>		
	Facilidad de palabra	Creatividad
	Manejo de pc	Tolerancia
	Detección de Problemas	Honestidad
	Trabajo en equipo	Responsabilidad
	Manejo de información confidencial	
	Capacidad de supervisión	
	Toma de decisiones	
	Presencia	
	Capacidad de supervisión	
	Trabajo bajo presión	
<b>Idiomas:</b>	No indispensable.	
<b>Experiencia.</b>	6 años.	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Supervisar y controlar el cobro de los impuestos que se realicen en el municipio de Culiacán, para que se hagan de una manera transparente, eficiente y con calidad en el servicio a la ciudadanía.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar el registro, verificación y control de los pagos de impuestos que se realicen a través de bancos, otras instituciones o medios de recaudación, así como de aquellos ingresos generados en las cajas receptoras de la Administración Pública Municipal;</li> <li>II. Operar, manejar, dar seguimiento y controlar los módulos de atención al contribuyente que opere el Ayuntamiento;</li> <li>III. Tramitar, resolver y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Tesorero que tengan relación con sus funciones;</li> <li>IV. Implementar los mecanismos necesarios a efecto de permitir a los contribuyentes la realización de sus pagos en una forma más fácil, ágil y expedita;</li> <li>V. Operar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los Módulos de Atención al Contribuyente que opere la Administración Pública Municipal en sedes distintas a las ya establecidas;</li> <li>VI. Elaborar los documentos de devolución de impuestos a comités de desarrollo;</li> <li>VII. Elaborar y supervisar los programas de trabajo específicos de los colectores municipales;</li> <li>VIII. Atender a los contribuyentes procedentes de sindicaturas que presenten peticiones y soliciten asesoría en materia fiscal;</li> </ol>		

- IX. Supervisar la aplicación de los códigos de Ingresos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad Municipal;
- X. Resguardar y custodiar los recursos financieros recibidos para su entrega a las instituciones bancarias que designe el Municipio, y
- XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y las que le confiera el Director de Ingresos.

## DIRECTORIO

<b>C. Rosa Isela Gastélum González</b> Director de ingresos	Av. Obregón y Escobedo s/n.	Conmut. 758-01-01 Ext. 1261 Fax. Ext. 1414 Directo 758-01-51
<b>C. José Leonardo Cuevas Chávez</b> Jefe de la Unidad de Recaudación del Impuesto Predial	Av. Obregón y Escobedo s/n.	Conmut. 758-01-01 Ext. 1286
<b>C. Nancy Marcela Robles Torres</b> Jefa de la Unidad de Recaudación de Ingresos Diversos	Av. Obregón y Escobedo s/n.	Conmut. 758-01-01 Ext. 1296
<b>C. Alfredo Montoya Inzunza</b> Jefe del Departamento de Fiscalización y Ejecución	Av. Obregón y Escobedo s/n.	Conmut. 758-01-01 Ext. 1260
<b>C. Dayra Aylén Villa Zepeda</b> Jefe del Departamento de Atención Contribuyente y Control Recaudación	Av. Obregón y Escobedo s/n.	Conmut. 758-01-01 Ext. 1278