



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

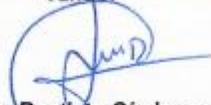
Dirección de Predial

	<b>Manual de Organización Dirección de Predial</b>	Clave: CU.CM/MO.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

# Manual de Organización

Dirección de Predial

Clave: CU.CM/MO.036/PRED

AUTORIZACIONES		
<b>Elaboró:</b>  <b>Germán Lara Hernández</b> GLH <b>Inspector</b>	 <b>DIRECCIÓN DE PREDIAL</b> CUAUTLANCINGO PUEBLA 2021-2024	<b>Validó:</b>  <b>Javier Bautista Cárdenas</b> JBC <b>Titular de la Dirección de Predial</b>
		<b>Autorizó:</b>  <b>Eva Sánchez Mendieta</b> ESM <b>Titular de Contraloría Municipal</b>

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización Dirección de Predial</b>	Clave: CU.CM/MO.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

## I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Dirección Predial, que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estatal
    - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
    - Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
    - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
    - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
    - Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
    - Ley Orgánica Municipal
    - Ley de Hacienda Municipal.
    - Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla.
  3. Municipal
    - Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.
    - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Predial</b>	Clave: CU.CM/MO.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

- Reglamento de Industria y Comercio del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Cuautlancingo.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD MISIÓN:

Coadyuvar con todas las áreas administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, con el fin de propiciar que los actos de autoridad se encuentren apegados a los ordenamientos jurídicos aplicables y vigentes.

#### VISIÓN:

Propiciar las condiciones necesarias para disminuir los procedimientos legales en contra del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, a través de la correcta asesoría a las unidades administrativas que lo integran en la ejecución de sus atribuciones.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones con los recursos destinados para lograr los objetivos programados en menor tiempo y con el objetivo planteado.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Hacer que los recursos públicos se destinen responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un municipio más próspero.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Predial</b>	Clave: CU.CM/MO.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

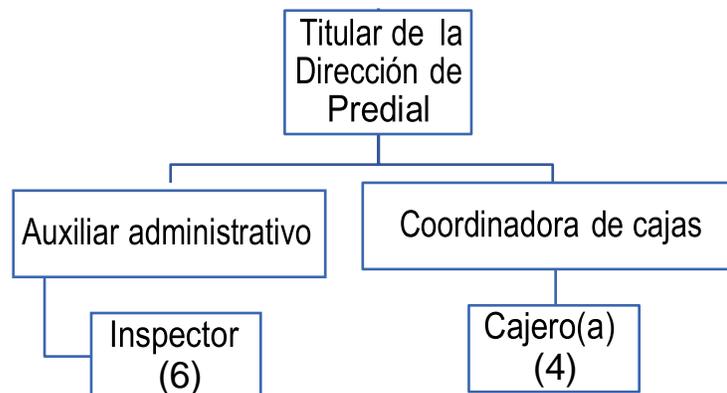
#### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL

La dirección de Predial tiene como objetivo el cobro de impuestos municipales de manera clara y oportuna e incrementar tal recaudación a través de estrategias y mejoramiento en el servicio. De acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo en el artículo 26.- Los servicios por recolección se cobrarán de una manera pronta y oportuna.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Predial	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Predial	1
Auxiliar administrativo	1
Coordinadora de cajas	1
Cajero (a)	4
Inspector	6

#### VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Predial</b>	Clave: CU.CM/MO.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

## VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

### VI.1 Titular de área

<b>Puesto</b>	Titular de la Dirección de Predial	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Predial		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Económico-Administrativo, manejo de la ley de ingresos municipales, manejo del SISCOM y office.
<b>Habilidades</b>	Atención general, derecho, contabilidad, desarrollo urbano, finanzas, atención de calidad, eficaz, comunicación, organización, honestidad, visión, manejo de herramientas tecnológicas.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Administración Pública o afín.	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Honestidad
2	Gestión de desarrollo de las personas	2	Toma de decisiones
3	Coordinar	3	Trabajo en equipo
		4	Integridad institucional

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Predial</b>	Clave: CU.CM/MO.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Descripción específica de las Funciones	
1	Revisar los ingresos de las cajas.
2	Elaborar reportes administrativos para las áreas correspondientes.
3	Planeación para lograr mayor recaudación del impuesto predial.
4	Recaudación del impuesto predial.
5	Imprimir estados de cuenta.
6	Administrar el manejo de caja móvil de Predial.
7	Realizar y remitir reportes de ingresos de impuestos prediales, de manera mensual y anual a la Secretaría de Finanzas del Estado de Puebla.
8	Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
9	Calcular y determinar la base del impuesto de predial.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VI.2 Auxiliar administrativo

<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Predial		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Predial		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Leyes, Normatividad Vigente.
Habilidades	Manejo de Paquetería Office, Word, Excel, Power Point, Escritura Rápida, Manejo del Sistema.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Predial</b>	Clave: CU.CM/MO.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho y/o Administración	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Honestidad
2	Gestión de desarrollo de las personas	2	Toma de decisiones
3	Coordinar	3	Trabajo en equipo
		4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Emitir estados de cuenta.
2	Elaborar constancias de No Adeudo de Predial.
3	Aclarar y dar resolución de dudas en el área de Predial al contribuyente.
4	Administrar el archivo de la unidad administrativa.
5	Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato.
6	Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite.
7	Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Predial</b>	Clave: CU.CM/MO.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

### VI.3 Coordinador(a) de cajas

<b>Puesto</b>	Coordinador (a) de cajas	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinador(a) de Cajas
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Predial		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Predial		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Office, manejo del sistema de cobro.
<b>Habilidades</b>	Organización, trabajo en equipo, sensibilidad y análisis, proactivo, responsable, honesto, calidez humana, redacción y ortografía.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media superior y/o carrera técnica	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyar en cajas de cobro de predial.
2	Apoyar y supervisar que los cajeros tengan cambio.
3	Tener comunicación directa con el banco por cualquier mal funcionamiento de las terminales bancarias.
4	Apoyar y atender al contribuyente por alguna molestia.
5	Checar que los pagos de predial estén vigentes.
6	Recibir, revisar y supervisar los cortes de caja al término de la jornada laboral.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Predial</b>	Clave: CU.CM/MO.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

#### VI.4 Cajero(a) 1, 2, 3, 4

Puesto	Cajero(a)	Nivel de Estructura	Cajero(a)
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Predial		
Área de Adscripción	Dirección Predial		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería Office, Manejo del Sistema de Cobro.
Habilidades	Organización, Trabajo en Equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez humana, redacción y ortografía.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria/Carrera Técnica	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Cobrar el impuesto predial y limpia.
2	Orientar de los servicios de predial y limpia.
3	Apoyo en cuestiones administrativas.
4	Realizar cortes de caja diarios.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Predial</b>	Clave: CU.CM/MO.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

#### VI.4 Inspector

<b>Puesto</b>	Inspector	<b>Nivel de Estructura</b>	Inspector
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Predial		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Predial		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Paquetería Office, Administrativos y Operativos.
<b>Habilidades</b>	Organización, Trabajo en Equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Responsabilidad, Honestidad, Calidez Humana, Redacción y Ortografía.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria/Carrera Técnica	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Crear rutas de entrega de notificaciones.
2	Realizar reportes semanales de entrega de notificaciones.
3	Entregar estados de cuenta por fraccionamiento.
4	Perifonear días antes, para que el contribuyente sepa que va a estar la caja móvil en su fraccionamiento para el cobro del impuesto de predial y limpia.