



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Ingresos



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Dirección Ingresos

Clave: CU.CM/MO.019/DI

Año de elaboración: 2021

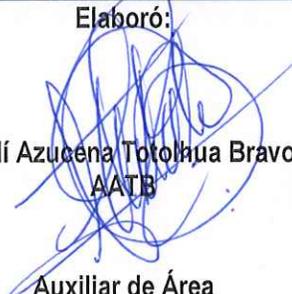
Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Organización

Dirección de Ingresos

Clave: CU.CM/MO.019/DI

AUTORIZACIONES

<p>Elaboró:</p>  <p>Adalí Azucena Totolhua Bravo AATB</p> <p>Auxiliar de Área</p>	<p>Validó:</p>   <p>Alejandro Sarmiento Xicoténcatl</p> <p>DIRECCIÓN DE INGRESOS ASX</p> <p>CUAUTLANCINGO, PUEBLA.</p> <p>2021-2024</p> <p>Director de Ingresos</p>	<p>Autorizó:</p>   <p>Eva Sánchez Mendieta ESM</p> <p>CUAUTLANCINGO, PUEBLA.</p> <p>2021-2024</p> <p>Titular de Contraloría Municipal</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		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 con el que cuenta 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 de Ingresos, 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 de acuerdo con el reglamento Interior que la rige. 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.
- Código fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Hacendaria del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Contribuir a satisfacer las necesidades y aspiraciones de desarrollo de la población, proporcionando servicios que eleven su calidad de vida, fortaleciendo la cultura participativa entre sociedad, gobierno y sector privado.

VISIÓN:

Ser un Municipio de oportunidades de desarrollo humano integral para todos sus habitantes, dinámico, con liderazgo en el entorno metropolitano con características de desarrollo, capaz de apoyar a mejorar la calidad de vida de la población.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

Legalidad: Las y los servidores públicos harán sólo aquello que la norma expresamente les confiere y en todo momento, someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Honradez: Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio del cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido a través del Honorable Ayuntamiento; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y garantizarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población,

Imparcialidad: Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia: Las y los servidores públicos actuarán en apego a los planes y programas del Honorable Ayuntamiento previ. públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía: Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés público o social.

Disciplina: Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el desempeño de sus funciones.

Objetividad: Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando en términos de las disposiciones legales aplicables la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo la información reservada y confidencial que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Competencia por mérito: Las y los servidores públicos serán seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores perfiles para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Eficacia: Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

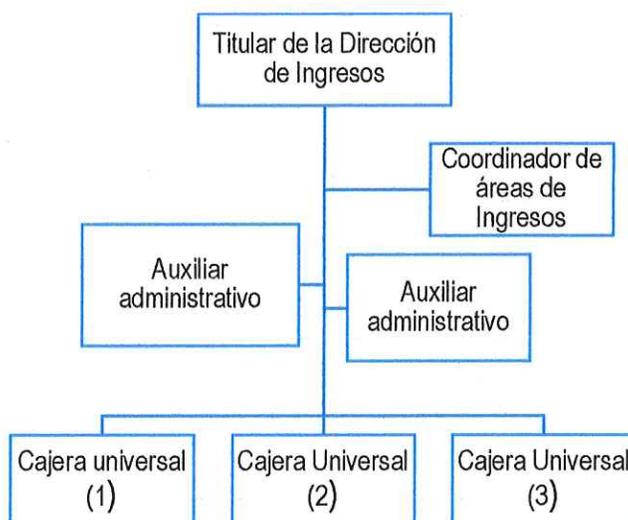
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

En todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, validar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y operaciones que se realicen, a fin de garantizar la certidumbre jurídica de los intereses del Ayuntamiento a través de instrumentos donde se precisen los derechos y obligaciones.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Ingresos	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Ingresos	1
Coordinador de áreas de Ingresos	1
Auxiliar Administrativo	2
Cajeras	3

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS



	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 Titular de área

Puesto	Titular de la Dirección de ingresos	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Ingresos		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Finanzas Públicas locales y nacionales, funcionamiento de la Hacienda Pública, Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, manejo de paquetería office e internet.
Habilidades	Visión estratégica de programas y proyectos, capacidad de análisis para planear y ejecutar la Política de ingresos, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato al contribuyente.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Media Superior o Licenciatura	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones

	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Comunicación Eficaz	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Aplicar la Política en materia de ingresos que determinen el Presidente (a) Municipal, Tesorero (a) Municipal y demás autoridades involucradas.
2	Definir y establecer los procedimientos administrativos que conlleven a elaborar y plasmar con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el año subsecuente a la administración actual y presentarlo ante cabildo para su respectiva aprobación.
3	Ejecutar la aplicación estricta de la ley de ingresos del municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros siguientes: Impuestos, Productos, Derechos, Aprovechamientos.
4	Crear estrategias para incrementar los ingresos para el Ayuntamiento.
5	Tener un informe de los ingresos obtenidos durante el periodo de gobierno.
6	Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos.
7	Vigilar el cumplimiento de los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.
8	Llevar el control de las cajas recaudadoras.
9	Aportar la información para la elaboración de la Ley de Ingresos.
10	Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.2 Coordinador de Ingresos

Puesto	Coordinador de Ingresos	Nivel de Estructura	Coordinador
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ingresos		
Área de Adscripción	Dirección de Ingresos		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Finanzas Públicas locales y nacionales, funcionamiento de la Hacienda Pública, Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal.
Habilidades	Capacidad de análisis para planear y ejecutar la Política de ingresos, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato al contribuyente.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Media Superior o Licenciatura	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Analizar y asesorar sobre las consultas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación en los casos concretos de asuntos con empresas que oportunamente le sean solicitados.
2	Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento en actividades que sean requeridas por la Presidencia Municipal.
3	Realizar de depósitos a cuentas bancarias pertenecientes al Municipio.
4	Brindar atención general al contribuyente y empresarios para la solución de problemáticas particulares de cada uno de ellos direccionándolos a las áreas de solución.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

5	Coordinar a las Unidades administrativas, Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
6	Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados.
7	Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

VI.3 Auxiliar administrativo

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ingresos		
Área de adscripción	Dirección de Ingresos		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ley de Ingresos Municipal, Contabilidad, manejo de paquetería office e internet, Administrativos, Conocimientos básicos en informática.
Habilidades	Flexibilidad y adaptación, Capacidad de resolución en los problemas, compromiso para alcanzar las metas y objetivos, manejo de computadora, saber trabajar bajo presión, contar con ética y valores en el manejo de la información, trabajar en equipo, planificar actividades para logros de objetivos.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Media Superior o Licenciatura	2 años

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Orientación a los contribuyentes
2	Integridad institucional	2	Organización
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Alta productividad	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Actualizar padrón de Contribuyentes e incrementar la recaudación donde se estime falte recabar información verídica.
2	Control de correspondencia y responder en tiempo y forma los requerimientos de información por las diversas áreas del Ayuntamiento.
3	Elaborar el presupuesto anual para los ejercicios posteriores al actual, en apego a la normatividad y leyes que rigen en el Ayuntamiento.
4	Apoyar a las áreas de Cobranza en sus actividades y reportes que se soliciten por las actividades propias de la Dirección de Ingresos.
5	Colaborar con otras áreas del ayuntamiento en actividades que sean requeridas.
6	Cortes de caja.
7	Desarrollar informes periódicos sobre las actividades de la Dirección de Ingresos que soliciten Áreas Internas y Externas del ayuntamiento.
8	Validar las transferencias.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.4 Auxiliar administrativo

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ingresos		
Área de adscripción	Dirección de Ingresos		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ley de Ingresos Municipal, manejo de paquetería office e internet, Administrativos, Conocimientos básicos en informática.
Habilidades	Flexibilidad y adaptación, Capacidad de resolución en los problemas, manejo de computador, trabajar bajo presión, contar con ética y valores en el manejo de la información, trabajar en equipo, planificar actividades para logros de objetivos.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Media Superior o Licenciatura	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Orientación al contribuyente
2	Integridad institucional	2	Capacidad de análisis de datos y reportes
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

4	Alta productividad	4	Integridad institucional
---	--------------------	---	--------------------------

Descripción específica de las Funciones	
1	Control de correspondencia y responder los requerimientos de información por las diversas áreas del Ayuntamiento.
2	Solucionar con las áreas de Cobranza sus actividades y reportes que se soliciten por las actividades propias.
3	Colaborar con otras áreas del ayuntamiento en actividades que sean requeridas.
4	Recabar Información y Documentación que contribuya a la presentación reportes e informes que se soliciten a la Dirección de Ingresos.
5	Desarrollar informes periódicos sobre las actividades de la Dirección de Ingresos que soliciten Áreas Internas y Externas del Ayuntamiento.
6	Elaborar los oficios o memorándums para que las Unidades Administrativas remitan la información necesaria y oportuna referente a los ingresos o alguna competencia del Ayuntamiento y de sus Unidades administrativas.
7	Revisar y autorizar los descuentos autorizados por el Presidente.
8	Hacer las cancelaciones requeridas y autorizadas.
9	Ser enlace con el área de Archivo.
10	Ser enlace en el proceso de entrega-recepción.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.5 CAJERAS (1,2,3)

Puesto	Cajera	Nivel de Estructura	Cajera
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ingresos		
Área de Adscripción	Dirección de Ingresos		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ley de Ingresos Municipal, Contabilidad básica, manejo de paquetería office y navegadores de internet, Administrativos, Conocimientos básicos en informática, manejo y control de efectivo, corte y arqueo de caja.
Habilidades	Capacidad de análisis para planear y ejecutar la política de ingresos, enfoque a resultados y trabajo en equipo, facilidad de palabra, buen trato al contribuyente.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Media Superior o Licenciatura	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Brindar atención directa con el contribuyente para la recepción de cobro en cajas de: Publicidad, Catastro, ISABI, Registro Civil, Giros Comerciales, Ecología, Desarrollo Urbano, Vialidad, Protección Civil, Técnico Vial.
2	Realizar apertura y cierre de caja.
3	Revisar y cobrar las órdenes de pagos de las diferentes áreas.
4	Aplicar los descuentos autorizados.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Ingresos	Clave: CU.CM/MO.019/DI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

5	Entregar al Coordinador de Ingresos la custodia de dinero en efectivo, cheques, transferencias y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos.
6	Brindar atención general al contribuyente para la solución de problemáticas particulares de cada uno de ellos direccionándolos a las áreas de solución.
7	Registrar en el sistema Municipal los pagos realizados por el contribuyente.
8	Realizar corte de caja final.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.