



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección Ejecución de
Cobros



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Ejecución de
Cobros

Clave: CU.CM/MO.052/EJCO

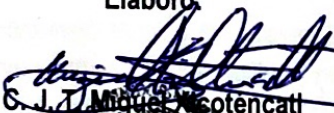
Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Ejecución de Cobros

Clave: CU.CM/MO.052/EJCO

AUTORIZACIONES

Elaboró:  S. J. T. Miguel Potencatí  Titular de la Dirección de Ejecución de Cobros EJECUCIÓN DE COBROS CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024	Validó:  S. J. T. Miguel Potencatí  Titular de la Dirección de Ejecución de Cobros EJECUCIÓN DE COBROS CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024	Autorizó:  Eva Sánchez Mendieta  Titular de Contraloría Municipal CONTRALORÍA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024
--	---	--

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ejecución de Cobros	Clave: CU.CM/MO.052/EJCO
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la dirección de ejecución de cobros tiene como objetivo dar a conocer la estructura organizativa de la misma.

El que hacer de la dirección de ejecución de cobros se desarrolla principalmente en depuración de la Cuenta de Deudores de impuestos, derechos y aprovechamientos.

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 ejecución de cobros, 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 al 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

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Demás leyes federales aplicables

2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Catastro Municipal y sus Reglamentos
- Ley Orgánica Municipal

3. Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo vigente
- Reglamentos de las Áreas de Ingresos el Municipio de Cuautlancingo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ejecución de Cobros	Clave: CU.CM/MO.052/EJCO
		Año de elaboración: 2021

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Asegurar y realizar el debido proceso de cobro administrativo, oportuno y eficaz para la recuperación de adeudos de impuestos, derechos y aprovechamientos que tengan los contribuyentes en favor del ayuntamiento del municipio de Cuautlancingo.

VISIÓN: Somos una dependencia municipal cimentada en el buen servicio y la mejora continua con la finalidad garantizar la realización del debido proceso de cobro administrativo en beneficio de las finanzas públicas del ayuntamiento del municipio de Cuautlancingo.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos obtenidos de la recuperación de los impuestos, derechos y aprovechamientos se destinarán responsablemente en favor del ayuntamiento del municipio de Cuautlancingo.
- **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 mejor futuro.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.
- **Inclusión:** Integrar y atender las necesidades de todos los ciudadanos sin distinción alguna.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE EJECUCION DE COBROS.

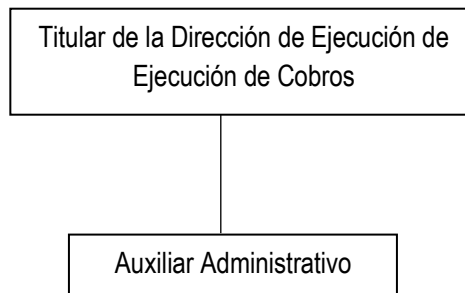
Apoyar a todas las áreas recaudadoras que tengan rezago por falta de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos, que son obligación de toda la ciudadanía de acuerdo con la situación en la que cada uno se encuentra.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ejecución de Cobros	Clave: CU.CM/MO.052/EJCO
		Año de elaboración: 2021

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Ejecución de Cobros.	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Ejecución de Cobros.	1
Auxiliar Administrativo	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCION DE COBROS



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ejecución de Cobros	Clave: CU.CM/MO.052/EJCO
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES.

1 TITULAR DE ÁREA

Puesto	Titular de la Dirección de Ejecución de Cobros	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Tesorería Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Ejecución de Cobros.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho fiscal, mercantil, civil, constitucional y amparo, administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades	Liderazgo, cobros de créditos fiscales, habilidad de conciliar y convenir para el aseguramiento del pago de distintas obligaciones tributarias.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura	5 años.

Descripción específica de las Funciones	
1	Realizar las notificaciones y requerimientos pertinentes al área.
2	Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas.
3	Resolver incidentes diversos, interpuestos por los contribuyentes.
4	Llevar a cabo convenios con los diversos contribuyentes para pagos diferidos.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ejecución de Cobros	Clave: CU.CM/MO.052/EJCO
		Año de elaboración: 2021

VII.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ejecución de Cobros		
Área de adscripción	Tesorería Municipal		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho fiscal y amparo.
Habilidades	Manejo de paquetería office, dominio de la legislación Federal, Estatal y municipal vigentes.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura	3 años

Habilidades
Cobros de créditos fiscales, habilidad de conciliar y convenir para el aseguramiento del pago de las distintas obligaciones tributarias.

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaboración de requisiciones.
2	Recibir, registrar los expedientes turnados a esta dirección.
3	Registro y control de oficios y memorándums recibidos.
4	Control de archivo de trámite y concentración.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ejecución de Cobros	Clave: CU.CM/MO.052/EJCO
		Año de elaboración: 2021

5	Trámite de memorándums relacionados con el personal adscrito.
6	Gestión de trámites ante las diferentes áreas administrativas.
7	Apoyar y coordinarse con las unidades administrativas, dependencias y entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
8	Notificar a las personas físicas y morales para que realicen sus contribuciones, así como sus cuantificaciones.
9	Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).
10	Realizar oficios de requerimiento de pago a personas físicas y morales.
11	Auxiliar al director de ejecución de cobros en las actividades administrativas