



DIRECCIÓN  
**PREDIAL**  
**E INGRESOS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
ACTUALIZACIÓN



**OBJETIVOS**  
DE DESARROLLO  
SOSTENIBLE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección de Predial e Ingresos

### AUTORIZACIONES

**Daniela Gómez Cruz**  
Persona Titular de la  
Dirección de Predial e Ingresos

**Rosendo Morales Sánchez.**  
Persona Titular de la  
Presidencia Municipal

**Alam Omar Torres Arellano**  
Persona Titular de la  
Contraloría Municipal

Actualizado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo  
169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

# ÍNDICE GENERAL

I.	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
II.	<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>5</b>
III.	<b>MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD.....</b>	<b>7</b>
IV.	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>9</b>
V.	<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>9</b>
VI.	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....</b>	<b>10</b>
	<b>1. Dirección de Ingresos y Predial .....</b>	<b>10</b>
	<b>1.1 Coordinación de Ingresos Municipales.....</b>	<b>11</b>
	1.1.1 Caja Cis (4) .....	14
	Caja Central (3) .....	14
	Supervisión De Cajas Recaudadoras	
	Caja Principal (2) .....	14
VII.	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>22</b>
VIII.	<b>DIRECTORIO MUNICIPAL.....</b>	<b>23</b>

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

# I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal tiene el objetivo de establecer una estructura organizacional con la finalidad de conformar las unidades administrativas del gobierno municipal, por ello se elabora el manual de organización de la Dirección de Ingresos y Predial (antes Dirección de Predial); el cual fue diseñado y sustentado en estructura funcional vigente, que permitirá facilitar y conocer las funciones de responsabilidad y los niveles jerárquicos y relaciones de mando.

La Tesorería se rige como la dependencia encargada de la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuestación del ejercicio de los recursos públicos, así como proponer y conducir la política económica y financiera que otorgue viabilidad a los planes, programas, proyectos, obras, servicios y demás acciones de la Administración.

En este sentido, la Tesorería Municipal y la Dirección de Ingresos y Predial tienen por objetivo establecer una estructura de organización formal que le permita regir cada una de sus actividades bajo un orden específico, alcanzando un mayor grado de eficiencia y eficacia en cada una de las funciones desempeñadas.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Ingresos y Predial, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Predial e Ingresos  
NÚM. DE REVISIÓN:

## II. MARCO JURÍDICO

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 2015
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 30-01-2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 30-01-2018.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de julio de 2014
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de julio de 2014

### ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O. 28-09-2019 .
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 11 de noviembre de 2013
- **Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de enero de 1998
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 25 de noviembre 2013
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012. .
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011. .
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O. el 09 de marzo de 2015.
- **Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E el 29-12-2017

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

- **Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla** *Capítulo XV de la Tesorería Municipal*. Ultima Reforma Publicada 08-02-2019

#### **MUNICIPAL**

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan.**, Ultima publicación 29-08-2017.
- **Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan**, Ultima publicación 08-02-2019.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan 2022**
- **Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ocoyucan 2021-2024.**

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Predial e Ingresos  
NÚM. DE REVISIÓN:

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

#### Misión

Instaurar mecanismos que coadyuven a recaudar y administrar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez y transparencia, generando una adecuada rendición de cuentas y contribuyan al logro de los objetivos del Ayuntamiento.

#### Visión

Ser una Dependencia eficiente y eficaz en las estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

#### Políticas de Calidad

- **Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- **Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
- **Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.
- **Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.
- **Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

- **Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.
- **Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.
- **Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.
- **Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Ingresos y Predial

#### 1.1 Coordinación De Impuesto Predial e Ingresos

1.1.1 Caja Cis (4)

1.1.2 Caja Central (3)

1.2.1 Supervisión De Cajas Recaudadoras

1.2.2 Caja Principal (2)

## V. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL E INGRESOS



**Objetivo General:** La dirección de Predial e Ingresos tiene como objeto el cobro del impuesto de una manera clara y oportuna e incrementar tal recaudación a través de cajas móviles. Aplicar el marco operacional para que el contribuyente cumpla con sus obligaciones tributarias y fiscales llevando a cabo el fortalecimiento institucional y una cultura de legalidad hacia la ciudadanía.

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1.0 Dirección de Ingresos y Predial

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Ingresos y Predial (Jefe A)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal, Contraloría Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Todas las áreas adscritas a la Tesorería

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho.
<b>Conocimientos</b>	Amplio conocimiento contable, financiero, económico y legal.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente, trabajo en equipo. Objetividad y ética profesional.

### Descripción Específica de Funciones

- Administración y manejo del Sistema de Impuesto predial del Municipio.
- Aplicar la Política en materia de ingresos que determinen el Presidente(a) Municipal, Tesorero(a) Municipal y demás autoridades involucradas.
- Diseñar y proponer las campañas de condonación de multas y recargos para fomentar el pago del impuesto predial.
- Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas de incentivos al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro.
- Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios.
- Revisar los ingresos de cajas y elaborar reportes administrativos para áreas correspondientes.
- Recaudar el cobro del impuesto predial e imprimir estados de cuenta.
- Realizar y remitir reportes de ingresos de impuestos prediales, de manera mensual y anual a la Secretaría de Finanzas del Estado de Puebla.

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

- Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
- Calcular y determinar la base del impuesto predial.
- Enlace con Dependencias recaudadoras.
- 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.
- Establecer en forma anual junto con el Tesorero (a), los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.,
- Obtener de manera coordinada con las áreas que generan ingresos dentro del Municipio, el padrón de contribuyentes que cada uno utiliza para la obtención de sus recursos.
- Proponer al Tesorero(a) los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos de la normatividad aplicable para su análisis en cabildo.
- Resolver con acuerdo del Tesorero(a) y el Presidente(a), las devoluciones o saldos a favor, que así soliciten los contribuyentes, lo anterior con forme a la legislación aplicable.
- Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos.
- Realizar periódicamente arquezos de cajas como medida preventiva y de transparencia en el manejo del flujo del efectivo y con ello evitar malos manejos y si en su caso procediera; solicitar la investigación para la determinación de responsabilidades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 2. Coordinación de Impuesto Predial e Ingresos

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Jefe B)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente, Tesorero y Director/a de Ingresos
<b>A quien supervisa</b>	N.A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	<b>Preferentemente Licenciatura</b>
<b>Conocimientos</b>	Amplio conocimiento contable, financiero, económico y legal.

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

<b>Habilidades</b>	Organización, apertura de mente, trabajo en equipo. Objetividad y ética profesional.
--------------------	--

### Descripción Específica de Funciones

- Asesorar a los contribuyentes en relación con sus escrituras que no se encuentran dadas de alta ante registro público de la propiedad
- Asesorar jurídicamente para calcular y determinar la base del impuesto Predial, asignando valores provisionales y/o la determinación estimada de los mismos o su revaluación.
- Informar los límites territoriales a los contribuyentes para pagar el impuesto predial al lugar donde pertenecen legalmente (Ocoyucan), asimismo se informa a los contribuyentes para coadyuvar con las autoridades competentes para la determinación y definición del lugar territorial al cual deben acudir y cumplir con sus impuestos fiscales de su bien inmueble.
- Supervisar el cobro de contribuciones derivadas por concepto de la prestación de servicios que ofrece el municipio.
- Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial y por Servicio de Limpia a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente.
- Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
- Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
- Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados.
- Actualizar los avalúos de las cuentas de predial con los valores correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos del presente ejercicio fiscal.
  - Coadyuvar a la dirección de ingresos en la ejecución de políticas de cobro en las diferentes áreas y adecuación de los planes de trabajo y proyecciones de los ingresos.
  - Dar seguimiento operativo a todas las actividades propias para agilizar la recaudación.
  - Verificar la aplicación correcta de la Ley de Ingresos Municipal, en conjunto con la Dirección de Ingresos y Predial en cumplimiento de la normatividad legal.
  - Llevar a cabo la coordinación y el desarrollo de la recaudación de ingresos por pagos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; velando por que se liquiden

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

correctamente y que su cobro se realice de forma periódica en base a las normas y legislación aplicable, creando una cultura de contribución y confianza hacia la ciudadanía.

- Coordinar campañas recaudatorias generadas por la Tesorería Municipal.
- Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas de incentivos al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro.
- Proponer al Tesorero Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos la normatividad aplicable, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados.
- Brindar atención directa a los contribuyentes en el pago del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.
- Determinar el cálculo a pagar y revisar la documentación que acompañe los traslados de dominio, la generación de las nuevas cuentas o de aquellas que permanezcan con la misma cuenta de origen.
- Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Emitir y distribuir las boletas de pago del impuesto predial y los derechos por servicio de limpia.
- Determinar la estructura de la información y los contenidos de presentaciones o reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal.
- Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores.
- Emitir y unificar las formas de contribución de derechos por uso de vía pública, permisos de construcción, infracciones de tránsito, dictámenes de protección civil, y en general toda boleta oficial de recaudación.
- Establecer, implementar, administrar, coordinar y mantener los procesos necesarios para la actualización del Padrón de Contribuyentes del Municipio de Ocoyucan.
- Recibir diariamente de la Dirección de Tránsito "listado" de infracciones y garantías con las Actas de Infracción con sus garantías correspondientes.
- Supervisar e informar al contribuyente de los trámites a seguir, el monto a pagar y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción de tránsito.
- Mantener el orden en las instalaciones del área y solicitar el apoyo cuando se requiera de la Dirección de Tránsito Municipal.

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

- Expedir permisos temporales con venta de bebidas alcohólicas, así como con venta de cerveza, degustación de vinos y licores.
- Entregar las Licencias de Funcionamiento al contribuyente contra entrega del recibo de pago.
- Elaborar Proyecto de Temporada de Cobro de Predial y Limpia Anual, para presentarse en Dirección de Ingresos y Predial.
- Registrar, actualizar y controlar la inscripción o empadronamiento, refrendos, modificación y bajas de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas.
- Solventar oportunamente en los asuntos de su competencia, los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el despacho externo de auditoría y la contraloría municipal; conforme a los plazos que para tal efecto se determinen.
- Realizar periódicamente arqueos de cajas como medida preventiva y de transparencia en el manejo del flujo del efectivo y con ello evitar malos manejos y si en su caso procediera; solicitar la investigación para la determinación de responsabilidades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 2.1 Cajero / Cajas Recaudadoras

<b>Nombre del Puesto</b>	Cajera/o (Asistente B)*
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Ingresos y Predial
<b>A quien reporta</b>	Tesorero, Director de Tesorería Municipal
<b>A quien supervisa</b>	N.A.

## Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Bachillerato, Carrera Técnica Administrativa Contable.
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad, arqueo de caja, balance general
<b>Habilidades</b>	Trabajar bajo presión, agilidad para conteo y manejo de efectivo, manejo de pc y programas, redacción de oficios, tarjetas informativas y organización de archivos

## Descripción Específica de Funciones

- Realizar el cobro de contribuciones derivadas por concepto de la prestación de servicios que ofrece el municipio.
- Recibir el efectivo de los contribuyentes generando el recibo oficial correspondiente al cobro

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

- Verificar el folio de la operación relacionada con el cobro
- Elaborar el corte de caja diario.
- Brindar atención al contribuyente para la solución de problemas particulares de cada uno de ellos, direccionándolos a las áreas correspondientes
- Checar que los datos de los contribuyentes sean los correctos que debe de llevar el recibo oficial de tesorería.
- Archivar los recibos oficiales con folio consecutivo y cronológico.
- Detectar billetes falsos y reportarlos a su jefe inmediato
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 2.2 Supervisor/ra

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Cajas (Asistente B)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta</b>	Tesorero, Director de Tesorería Municipal
<b>A quien supervisa</b>	N.A.

## Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Bachillerato, Carrera Técnica Administrativa Contable.
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad, arqueo de caja, balance general
<b>Habilidades</b>	Trabajar bajo presión, agilidad para conteo y manejo de efectivo, manejo de pc y programas, redacción de oficios, tarjetas informativas y organización de archivos

## Descripción Específica de Funciones

- Coadyuvar a la Coordinación de Ingresos en la ejecución de políticas de cobro, adecuación de los planes de trabajo y proyecciones de los ingresos.
- Dar seguimiento operativo a todas las actividades propias de efficientizar el área de cobro (cajas) Impuesto Predial.
- Verificar la aplicación correcta del impuesto predial y sus accesorios, sea de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, así como a la normatividad legal aplicable en la materia.
- Establecer y coordinar campañas de recaudación de ingresos propios.
- Dar atención directa a los contribuyentes ofreciéndoles posibles soluciones a sus peticiones.

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

- Recibir la documentación comprobatoria de ingresos recaudados por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Coordinar campañas recaudatorias generadas por la Tesorería Municipal.
- Verificar los cortes diarios de cada una de las cajas encargadas de recibir los cobros.
- Verificar que los depósitos correspondan a lo recaudado y generado por todas las cajas.
- Fijar los métodos y procedencias de las órdenes de pago generadas por cada una de las áreas.
- Elaborar estrategias que vinculen la recepción y comprobación de los cobros realizados en áreas ajenas a la dirección que por necesidad de las mismas deban recibir efectivo.
- Entregar comprobantes y supervisión de los cobros en las áreas que por necesidad de las mismas reciben efectivo y como debe de ser ingresado.
- Auxiliar a la Coordinación de Ingresos de manera operativa en las políticas de cobro.
- Dar seguimiento operativo a la recaudación generada por el área de ingresos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CLAVE: MO-CM-DI.PRED/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Predial e Ingresos

NÚM. DE REVISIÓN:

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**DEPENDENCIAS.** - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**CATASTRO:** Censo estadístico de los bienes inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rústicas y urbanas.

**IMPUESTO PREDIAL:** es un tipo de impuesto que grava la propiedad o posesión de bienes inmuebles y predios (fincas), tengan naturaleza urbana o rural.

**VALUACIÓN:** es el acto y el resultado de valorar (fijar el precio o el valor de algo).

**VALUACIÓN CATASTRAL:** es un conjunto de procedimientos que tiene como finalidad

□ de otorgar un valor a la propiedad inmobiliaria dependiendo de sus características y se hace mención de dos clasificaciones. Una por el ámbito en el que se ubica la propiedad, pudiendo ser urbana o rural, y la segunda es por la forma en que se aplican los procedimientos, es decir, de forma individual o masiva.

**AVALÚO CATASTRAL:** es una investigación y análisis estadístico de los bienes inmuebles del Estado, por parte del gobierno, que determina el valor de estos impuestos. Es decir que a partir del avalúo catastral se establece una base sobre la cual se determina la tarifa que se cobrará en el año de cada impuesto relacionado con los inmuebles. Esta tarifa dependerá, claro, de las características de cada propiedad.

**INSPECCIÓN CATASTRAL:** conjunto de funciones administrativas y facultades de la dirección catastral dirigidas a la comprobación o investigación de los hechos, actos, negocios y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles susceptibles de originar una incorporación o modificación en el registro catastral del Municipio, así como la obtención de información, valoración y asesoramiento de los bienes.

**PREDIO.** La porción o porciones de terreno, incluyendo en su caso, las construcciones que pertenezcan a un mismo propietario o a varios en copropiedad y cuyos linderos formen un perímetro cerrado, Los lotes en que se hubiere fraccionado un terreno de acuerdo con la Legislación sobre la materia. Los diferentes pisos, departamentos, viviendas o locales constituidos bajo el régimen de propiedad y condominio inmobiliario del Estado.

# DIRECTORIO MUNICIPAL

**Rosendo Morales Sánchez**

Presidente Municipal Constitucional

**Daniela Gómez Cruz**

Directora de Predial e Ingresos

**José Gorgonio Justino Mota Cuautle**

Tesorero Municipal

**Alam Omar Torres Arellano**

Contralor Municipal

**Jesús Silvia Ocotl Montes**

Síndico Municipal

**Daniel Constantino Sabinas Lara**

Secretario de Gobernación Municipal

**Marco Antonio Cossío Martínez**

Secretario del Ayuntamiento

**Leonel Bastida Esquivel**

Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Raúl Martínez Matus**

Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua

**Marisol Joven González**

Sistema Municipal DIF



**Belén Varela Chilchoa**

Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil

**José Charbel Estefan López**

Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública

**Adith Galicia Gómez**

Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

**Enrique Toxtle Gregorio**

Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua

**Areli González Tlacuatl**

Reg. de Salubridad y Asistencia Pública

**Esteban Guevara Montiel**

Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

**Amelia Becerril Toxtle**

Reg. de Igualdad de Género

**María Lourdes Xelhua Montes**

Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud



**OCOYUCAN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024  
PARA SEGUIR AVANZANDO



**H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.  
Administración 2021 - 2024**

 /AyuntamientoOcoyucan

 /AytoOcoyucan

**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

**1RA EDICIÓN 2023**

Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.