



Dependencia: Impuesto Predial y Catastro



DIRECCIÓN

Esta dependencia se encuentra ubicada, en Calle Hidalgo Sur No. 2 Colonia Centro, del municipio de Tlaltizapán Morelos, atendidas en un horario de 9:00 a 16:00 hrs.; de lunes a viernes.

TELEFONO: 01734-34-15744

MISIÓN

Darles a los contribuyentes un servicio de calidad, eficiente y de buen trato, para así ser dentro de la Administración Municipal uno de los mejores departamentos.

VISIÓN

Tener un moderno sistema de actualización cartográfica y alfanumérica que permita conservar un Padrón Catastral confiable y realizar en él un buen cobro del impuesto predial, además recaudar y recuperar el impuesto predial rezagado, logrando así más ingresos para este Municipio.

VALORES

- Calidad.
- Servicio.
- Igualdad
- Respeto
- Trabajo.
- Honestidad.
- Humildad.
- Responsabilidad.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio.

Calle Hidalgo Sur No. 2, Col. Centro; Tlaltizapán Morelos
Teléfonos 01 734 34 504 82 / 734 5 00 20
ennio-perez@hotmail.com



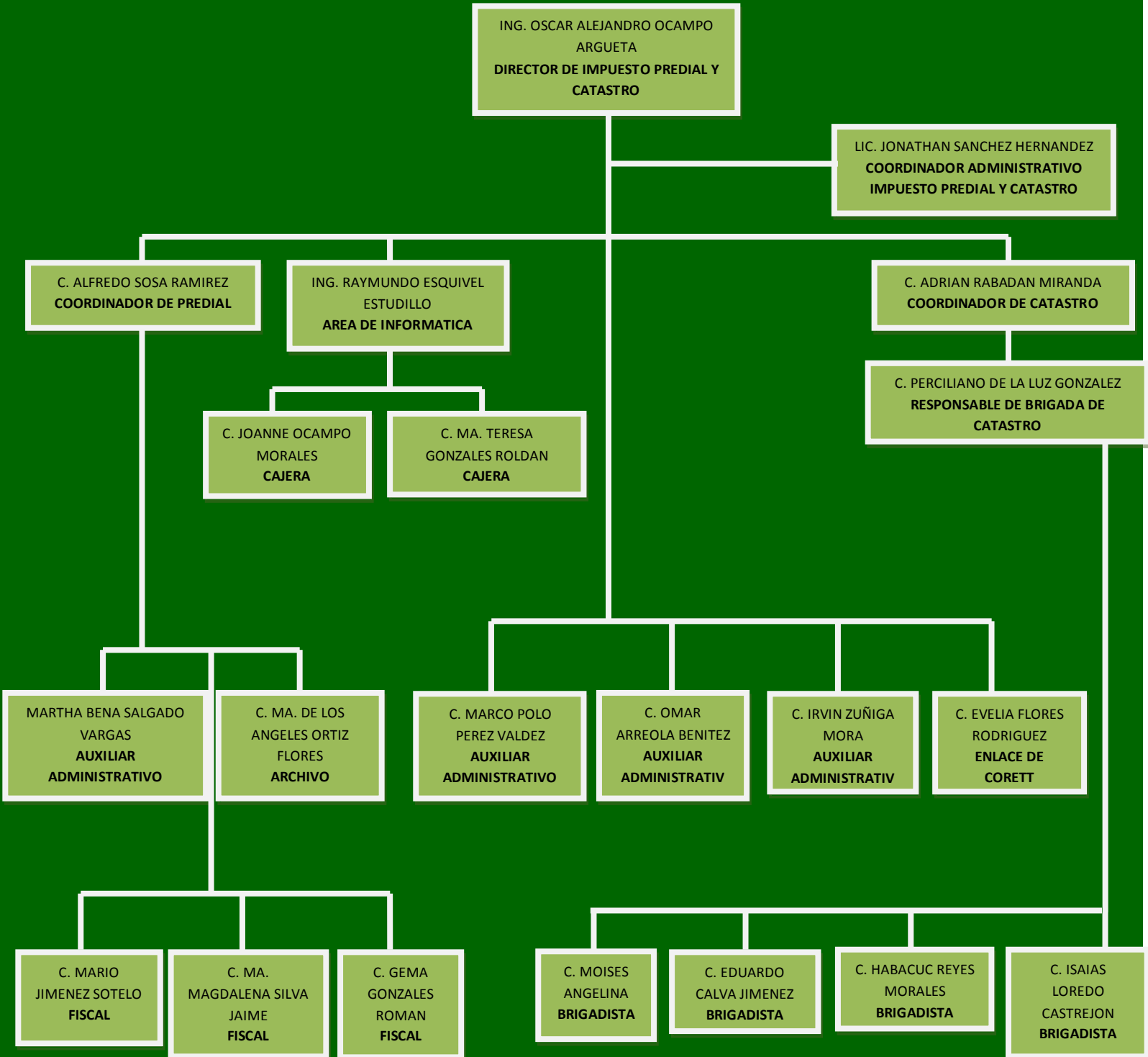
Dependencia: Impuesto Predial y Catastro



OBJETIVOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA

- Alcanzar una recaudación mayor al año anterior mediante la promoción de descuentos anuales y graduales de acuerdo a la autorización de cabildo.
- Citar a la gente que no va al corriente de pago para que pague y poder ayudarlo aplicando descuentos.
- Lograr en el mejor tiempo posible todas las irregularidades que se encuentra en las tarjetas y expedientes de esta dirección.
- Eficientar el cobro del predial y la atención al contribuyente mediante la instalación y actualización del programa o sistema
- Hacer campañas de escrituración para poder regularizar y registrar las propiedades en esta dirección.
- Mejorar la imagen del servidor público logrando que el 80 % de personas cumplan con el pago del predial.
- Informar oportunamente a los contribuyentes las fechas de pago y los descuentos que se están aplicando.
- Establecer y apoyar los acuerdos de Coordinación en la materia con el Gobierno del Estado.
- Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LOS CARGOS:

Director:

- I. Proponer el establecimiento de las políticas y procedimientos de recaudación ,
- II. Atención personalizada al contribuyente e informar sobre el cobro,
- III. Elaborar el Anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente en cuanto al impuesto Predial se refiere.
- IV. Revisar el sellado de registro de escrituras;
- V. Cotejar los movimientos de cambio de propietario;
- VI. Integrar y llevar al día el padrón municipal,
- VII. Cuidar, bajo responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- VIII. Dirigir y coordinar todas y cada una de las actividades de la Dirección de Impuesto Predial;
- IX. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución a cada uno de los contribuyentes deudores del Impuesto Predial,
- X. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- XI. Expedir certificados catastrales a los particulares que lo soliciten, anotando en el concepto de dicho certificado o constancia, la base legal y antecedentes que justifican y avalan la legalidad de dicho documento.
- XII. Autorizar las divisiones, subdivisiones, rectificaciones de medidas o fusión de predios, tomando en cuenta lo que establece la ley de fraccionamientos y desarrollo municipal.
- XIII. Vigilar la eficiencia y conducta de su personal, a efecto de no crear mala imagen ante el público en el desempeño de su trabajo.
- XIV. Solicitar por escrito o verbalmente la remoción de alguna persona bajo su dirección.

Coordinador Administrativo:

- Lleva la agenda del Director de Impuesto Predial y Catastro.
- Lleva el control de personas que atiende el Director de Impuesto Predial y Catastro
- Lleva el control de papelería y recursos materiales dentro de la oficina.
- Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo.
- Mantiene en orden y organizado el área de la dependencia.
- Lleva control de expedientes del personal que se encuentra laborando en esta oficina. (Justificantes, tramites de pago de viáticos a fiscales, brigadistas o personal comisionado a alguna reunión, constancias medicas entre otras)
- Lleva reporte semanal de las actividades de las Coordinaciones de Predial, Catastro, Corett y del área informática.
- Establece controles eficientes sobre el proceso administración.
- Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo
- Realización de diligencias jurídicas que se requieran, ante el Ministerio Público, Juez de Paz, Secretaria de Hacienda entre otras.
- Redacta oficios, constancias, actas, circulares, citatorios, folletos informativos y otros folletos especiales y/o rutinarios de la unidad.
- Asistir con previa autorización a reuniones referentes al área

Coordinación de Predial

- Ver el trabajo que hay de notificaciones para repartir entre los fiscales y trasladarlos al área de campo.
- Clasificar y registrar cada una de ellas y cuando ya están entregadas al contribuyente todas y cada una de ellas se registra la fecha y se clasifican para ser entregadas a caja para su debido cobro de los gastos de ejecución.
- Se hace del conocimiento que para entregar cada notificación, se hace un trabajo de investigación en la comunidad con respecto a la localización del individuo o del predio.
- Actualmente se está haciendo el programa de regularización de predios en el municipio por lo cual se están llevando a cabo reuniones informativas por la tarde en diferentes comunidades del municipio.
- Supervisar el trabajo de las responsables de archivo y hacer mi reporte de las actividades de todos de manera semanal.

Coordinación de Catastro

Entre sus funciones principales:

- La conservación de Catastro Municipal.
- Integrar Registros Catastrales
- Practicar los levantamientos de los planos catastrales, e intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el territorio del municipio.
- Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz con el propósito de mantener al día la información de catastrales y el control de sus modificaciones.

Dependencia: Impuesto Predial y Catastro

- Determinar la localización de cada predio, mediante su medida y recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que constituyen el catastro.
- Practicar la valuación de los predios en particular con base en los valores unitarios autorizados en la ley respectiva.
- Establecer el control por clave catastral
- Expedir los certificados que le sean solicitados respecto de la información contenida en los registros catastrales.
- Determinar y actualizar los valores catastrales y elaborar el anteproyecto del tabulador de valores unitarios de terrenos y construcciones de municipio.
- Calcular el importe que por concepto de impuesto predial deban cubrir los causantes del mismo así como integrar y actualizar el padrón de contribuyentes.
- Recibir, revisar y registrar los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
- Calcular el importe que por concepto del impuesto sobre adquisición de inmuebles deban cubrir los causantes de este impuesto.
- Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones cuyas atribuciones en materia de obras públicas, planificación u otros proyectos requieran de la información contenida en el catastro.
- Auxiliar a las autoridades competentes en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de predios.
- Recabar de las autoridades, dependencias o instituciones, federales, estatales y municipales, así como de las personas físicas o morales, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro.
- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en los asuntos que competan a este departamento.



Dependencia: Impuesto Predial y Catastro



Coordinador de Brigada

- ❖ Se encarga de distribuir a la gente en las comunidades para hacer levantamientos y mediciones.
- ❖ Realiza planos
- ❖ Apoya a la coordinación de Catastro en las diversas diligencias que se presentan, como reuniones en las comunidades, cursos, talleres, capacitaciones en materia catastral.

Área de Informática

- Captura los recibos de cobro predial y catastro.
- Entrega recibos de acuerdo a la glosa impresa.
- Mantener actualizado los pagos, recibos en tesorería.
- Mantener actualizado y respaldado la información de los sistemas de cómputo de esta oficina.
- Apoyo al área de catastro a la elaboración de planos, así como dar información de cotizaciones por este tipo de trámites.

Enlace de Corett

Se encarga de analizar en cada comunidad del municipio, el tipo de régimen que ocupa y situación legal, para ver si es o no procedente al proceso de regularización en alguna de sus alternativas. De igual manera armar los expedientes por comunidad, teniendo contacto directo con autoridades federales, estatales, municipales y ciudadanía en General.



Dependencia: Impuesto Predial y Catastro



Cajeras

- ⇒ Se encargan de realizar diferentes cobros que se realizan en este departamento, expidiendo su respectivo recibo.
- ⇒ Ingresan por día el dinero que se recauda a tesorería, de los diversos trámites que se realizan en este departamento

Auxiliares Administrativos

- ◆ Los auxiliares administrativos realizan oficios de esta área de los diferentes Coordinadores que así lo requieran.
- ◆ Realizan listas de notificaciones, calendario de actividades, planos, avalúos catastrales, escritos solicitados por los Coordinadores de esta área.
- ◆ Llevan la organización de planos y avalúos que se realizan en este departamento.
- ◆ Sacan copias de lo que solicitan los Coordinadores de este departamento.
- ◆ Asignan claves catastrales.
- ◆ Capturación todo tipo de documentación de carácter administrativo

Personal de Archivo

- Buscar los recibos de pago predial, a las tarjetas donde se lleva el control de pagos, anotando fecha y año que se pago, así mismo la cantidad total de paga, el número de glosa. Si el contribuyente es de la tercera edad se le anota en su tarjeta su descuento del 50%.
- Al llenarse una tarjeta de cobro esta se tiene que renovar haciendo los cambios por una nueva, anotando nuevamente los datos del contribuyente para integrarlos a su expediente.
- Se encarga de buscar expedientes que lleguen a solicitar a este departamento ya sea para localizar o saber si se cuenta con un plano o verificar los datos del contribuyente.
- Todos los recibos que se hacen en un día de cobro, se tienen que ordenar por número de glosa, por día se vienen realizando entre 80 y 100 recibos.
- Tener organizado en carpetas por mes y fechas los recibos.
- Todos los días se tiene que sacar a los contribuyentes que pagan con credencial, con un aproximado de 20 a 60 credenciales por día.