Ayuntamiento De Ocuituco

PREDIAL MUNICIPAL

Manual de (Organización Y Procedimientos) PREDIAL MINICIPAL

Ocuituco, Mor. Marzo de 2014

II.- CONTENIDO

DIRECCION: **DIRECCION DE PREDIAL**

NOMBRE OFICIAL: **DIRECCION DE RECAUDACION DE RENTAS Y DE IMPUESTO PREDIAL**

MANUAL DE: **ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

LUGAR DE ELABORACION: **OCUITUCO, MOR**

RESPONSABLE DE AREA: **GABRIELA CARMONA JIMENEZ**

FECHA DE ELABORACION: **MARZO 2014**

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y artículo X fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría XX, se expide el presente Manual de Organización de Nombre de la Unidad Administrativa, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____
C. GABRIELA CARMONA JIMENEZ
RESPONSABLE DEL AREA DE PREDIAL MPAL.

REVISÓ

_____
JUAN CARLOS FLORES ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTUITUCIONAL DE OCUITUCO, MORELOS

APROBÓ

Art. 37 Fracc. XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4720 del 26 de Junio del 2009.

_____
JUAN CARLOS FLORES ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTUITUCIONAL DE OCUITUCO, MORELOS

Fecha de Autorización	Vo. Bo. JUAN CARLOS FLORES ESPINOSA PRESIDENTE MUNICIPAL DE OCUITUCO, MORELOS	No. de Páginas
25 de MARZO		14

IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos tiene como objetivo guiar las acciones que la dirección de recaudación de rentas y de impuesto predial tiene, para poder brindar un mejor servicio y atención a los ciudadanos del municipio de Ocuituco, cabe mencionar que no se cuenta con un padrón de contribuyentes propio y de forma actualizada, y por ende las personas tiene que presentar el recibo de su último pago de impuesto predial para hacer los trámites que competen a esta era y así poder estar al corriente.

En la actualidad con el programa de modernización de predial que el gobierno del estado ha implementado se facilitan mucho más los trabajos de la dirección de recaudación de rentas de impuesto predial y hace más eficiente el trabajo de la misma para brindar una mejor atención a la ciudadanía, para agilizar los trámites y poder recaudar más impuestos para mejora en el ayuntamiento.

V.- ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos contempla dentro de su Estructura a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Estado, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

Así pues para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental se apoya en la Dirección General de Desarrollo Organizacional, quien tiene a su cargo lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en los Artículos 2 y 5, Fracción VIII, X, XI y Artículo 12.

VI.- MARCO JURÍDICO

Ejemplo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 40

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 70 fracción XVII

3. Leyes:

    3.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 4720 del 26 de junio de 2009, Art. 9 y 37.

4 Reglamentos:

    4.1. Reglamento de predial del municipio de Ocuituco

VII.- ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial No. 4720 con fecha 26 de junio del 2009 en el Artículo 37 menciona las atribuciones genéricas de la Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I Proponer, instrumentar y normar, la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, organización y patrimonio de la administración pública central, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la administración pública central, así como coordinar y dirigir su instrumentación;

III. Ejercer las facultades derivadas de los convenios que, sobre las materias de su competencia, celebre el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, con los demás poderes, los Órganos Constitucionales Autónomos, la Federación, los Estados y los Ayuntamientos;

IV. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos de la administración pública central, así como conducir las relaciones con los representantes de los trabajadores;

V. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios, así como las enajenaciones y arrendamientos, de la administración pública central, proveyéndola de lo necesario, para su adecuado funcionamiento;

VI. Controlar y en su caso suscribir, las contrataciones que requiera la administración pública central, exceptuando aquellas que versen en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y aquellas cuya autorización, reglamentos respectivos;

VII. Administrar los almacenes generales de la administración pública central, determinando para el caso los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias, mantengan actualizados los inventarios correspondientes;

VIII. Administrar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la administración pública central, así como coordinar la edición y publicación de información oficial de la administración pública central, con excepción del Periódico Oficial “Tierra y Libertad”;

IX. Establecer los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la administración pública central, a través de la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo; X. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas generales de organización de la administración pública central, así como mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de este personal, por Secretaría y Dependencia;

XI. Proponer al ejecutivo los proyectos de creación, modificación o supresión de Secretarías, Dependencias y unidades administrativas de la administración pública central, en coordinación con las diversas autoridades involucradas;

XII. Autorizar las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal de la administración pública central, así como verificar, que en los casos que impliquen modificaciones a los reglamentos interiores, los interesados elaboren los proyectos correspondientes y someterlos a la revisión y sanción de la Consejería Jurídica;

XIII. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes de la administración pública central, la elaboración y actualización de sus manuales administrativos de organización, políticas y procedimientos y los demás que correspondan al ejercicio de su función;

XIV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Secretaría de Turismo, en todo lo relativo a la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos, y edificios del patrimonio del Estado Libre y Soberano de Morelos y obras de ornato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que sobre el particular suscriba el Estado con la Federación;

XV. Planear, organizar, coordinar y dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes de la administración pública central; XVI. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la administración pública central del Estado, en coordinación con la Consejería Jurídica;

XVII. Reivindicar la propiedad del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la intervención de la Consejería Jurídica y de las autoridades competentes; XVIII. Regular y, en su caso, representar el interés de la administración pública central en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles de su patrimonio, así como, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas, determinar normas y procedimientos para formular inventarios y los avalúos de los mismos;

XIX. Intervenir dentro de su ámbito de competencia, en los procesos de entrega y recepción de la administración pública central, con la participación de la Secretaría de la Contraloría; XX. Proponer e instrumentar las políticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la de telecomunicaciones y telefonía, de la administración pública central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Secretaría de Seguridad en el ámbito de sus respectivas competencias;

XXI. Elaborar y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia; remitirlos a la Consejería Jurídica, para su revisión y análisis, tanto de constitucionalidad como de legalidad, y una vez validados, enviarlos al Secretario de Gobierno para su trámite correspondiente.

XXII. Proponer e instrumentar las políticas de control del gasto administrativo de la administración pública central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

XXIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia;

XXV. Concurrir a las sesiones del Congreso, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia, previa instrucción de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XXVI. Refrendar los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ejecutivo, en materia de su competencia;

XXVII. Planear y establecer la implantación de un Modelo de Calidad Total, enfocado a la satisfacción de Usuarios y Ciudadanos en la administración pública central;

XXVIII. Planear y promover la implantación y operación del sistema de gestión de la calidad en la administración pública central;

XXIX. Asesorar a la persona titular del Poder Ejecutivo, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, otros Estados y los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia;

XXX. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y en su caso, adscribir jerárquica y funcionalmente, a las personas titulares de las unidades de coordinación administrativa y las responsables de las tecnologías de información y comunicaciones de las Secretarías y Dependencias, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;

XXXI. Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la administración pública central;

XXXII. Suscribir los convenios y contratos que le correspondan en el ámbito de su competencia, y

XXXIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular del Poder Ejecutivo, por mandato específico.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

DARLES A LOS CONTRIBUYENTES UN SERVICIO DE CALIDAD, EFICIENTE Y DE BUEN TRATO, Y AL MISMO TIEMPO, RECAUDAR INGRESOS PARA EL BENEFICIO DEL MISMO MUNICIPIO.

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.

V.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.

COPIA DE RECIBO DEL ÚLTIMO PAGO.
COPIA DE CREDENCIAL DE **INAPAM** A LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, JUBILADAS Y PENSIONADAS.

PROCEDIMIENTO: ALTAS DE PREDIOS POR CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA.

PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AÑO CORRIENTE, RESIENTE.
CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA CERTIFICADO, RESIENTE.
PLANO CATASTRAL, RESIENTE.
AVALUÓ CATASTRAL, RESIENTE.
AVALUÓ COMERCIAL, RESIENTE.
COPIA DE CREDENCIAL, DEL ADQUIRIENTE.
COPIA DE CREDENCIAL, DEL VENDEDOR.
COPIA DE CREDENCIAL, DE DOS TESTIGOS.
COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL FORMATO DE **I.S.A.B.I.**

PROCEDIMIENTO: ALTAS DE PREDIOS POR MANIFESTACIÓN
COMPARECENCIA VOLUNTARIA RESIENTE.
PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AÑO CORRIENTE RESIENTE.
COPIA DE CREDENCIAL DEL ANTERIOR PROPIETARIO.
COPIA DE LA CREDENCIAL DEL ADQUIRENTE.
PLANO CATASTRAL RESIENTE.
AVALUÓ CATASTRAL RESIENTE.

PROCEDIMIENTO: COPIAS SERTIFICADAS.
DEBE PRESENTARSE PERSONAL MENTE EL DUEÑO. (SI EL DUEÑO NO PUDIERA COPIA DE CREDENCIAL DEL DUEÑO O UNA CARTA PODER FIRMADA POR EL DUEÑO).

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.
(DEBE PRESENTARSE EL DUEÑO O MEDIANTE DE UN OFICIO NOTARIAL).

Ejemplo:

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales
GABRIELA CARMONA JIMENEZ: ENCARGA DE LA DIRECCION DE PREDIAL MUNICIPAL	70220
ANTONIO AYALA RAMOS: AUXILIAR DE LA OFICINA DE PREDIAL MUNICIPAL	70220

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Ejemplo:

Nombre de los/las Participantes	Puesto
GABRIELA CARMONA JIMENEZ	ENCARGADA DE PREDIAL MUNICIPAL

ING. AGUSTIN DIEGO CORTEZ YAÑEZ

GABRIELA CARMONA JIMENEZ ENCARGADA DE PREDIAL MPAL.