

Departamento Predial

¿Quiénes somos?

Somos un departamento que se dedica a la recaudación.

Siendo el impuesto predial, el concepto que genera recursos económicos al municipio.

Recursos que se obtienen de los bienes inmuebles que comprende el padrón inmobiliario del municipio del municipio de Moroleón, Gto.

Misión:

Agilizar el servicio ofrecido a la población, con la finalidad de incrementar la recaudación por el concepto de Impuesto Predial.

Visión:

Ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía en general, proporcionando respuestas y soluciones a sus inquietudes eficientemente y en el menor tiempo posible.

Valores:

Responsabilidad: Cumplir con cada uno de los compromisos adquiridos como servidor público, en tiempo y forma.

Puntualidad: Asistir a laborar en el horario asignado.

Honestidad: Ser un servidor ejemplar respetando y cumpliendo con las leyes y reglamentos.

Respeto: Tolerancia a las diferentes ideologías de cada persona.

Compromiso: Como servidor público, prestando un mejor servicio a la ciudadanía.

Amabilidad: Atender, canalizar y/o ofrecer soluciones a las inquietudes de los ciudadanos con cortesía.

Objetivos:

Agilizar los tramites y cobros para lograr que el contribuyente quede satisfecho al efectuar su pago o realizar su trámite.

Proporcionar un mejor servicio, reduciendo los tiempos de espera de los contribuyentes.

Recuperar el 50% del rezago existente para el 2010 de los contribuyentes morosos, con la finalidad de recuperar la cartera vencida.

Cada empleado debe realizar sus labores con la disposición de ofrecer un servicio de calidad a la población, con profesionalismo en la función pública.

¿Actividades que realiza el departamento?

1. Recibir el pago de Impuestos.
2. Actualizar cuentas por aviso de terminación de obra.
3. Actualizar cuentas por avalúos catastrales.
4. Elaborar certificados de no adeudo, certificados de propiedad y certificados de no propiedad.
5. Elaboración y expedición de historias catastrales.
6. Procesar avisos de traslación de dominio.
7. Elaborar reporte diario de recaudación para su entrega a tesorería.
8. Analizar y capturar la información en sistema de cómputo, para la elaboración del reporte mensual a Tesorería.
9. Recepción de documentos para tramitar beneficio de la tercera edad e interés social.
10. Impresión y entrega de requerimientos de pago de Impuesto Predial a contribuyentes morosos.
11. Apoyo a dependencias (catastro, desarrollo urbano, desarrollo social, contraloría, síndico, tesorería, entre otras).
12. Abonar en libros los pagos recibidos.
13. Elaboración de legajos con los documentos recibidos (notas urbano, notas rústico, varios y traslaciones de dominio).
14. Mantenimiento y actualización de las hojas cuenta de los libros del padrón de Impuesto Predial.
15. Atención y seguimiento a solicitudes, demandas, quejas y sugerencias de la ciudadanía.
16. Respaldos diario del sistema de predial, diferentes actividades en computadora como elaboración y contestación de oficios, requisiciones de pedido, requisiciones de pago.