

FUNCIONES DE ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO DE **ADMINISTRACION TRIBUTARIA:**

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
- 2.- Llevar el registro de los contribuyentes por impuestos y tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- 3.- Verificar por contribuyente el pago de los tributos Municipales y de encontrarse solvente, extender la constancia de pago de solvencias correspondiente.
- 4.- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en termino Municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- 5.- Coordinar con la tesorera el movimiento de los pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- 6.- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza de los atributos Municipales.
- 7.- Elaborar conjuntamente con el jefe de Departamento de Administración Financiera, la policía de Recuperación de la Mora y solicitar la Cooperación del juzgado de policía.
- 8.- Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- 9.- Supervisar la ejecución de los planes y programas de Auditoria Fiscal.
- 10.- Coordinar con la oficina de relaciones Publicas Campañas de motivación a los contribuyentes, para el pago de los Impuestos y tasas por servicios.
- 11.- Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el Registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- 12.- Adaptar y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- 13.- Orientar y Supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- 14.- Revisar los casos de auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- 15.- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos del Plan de Arbitrios.
- 16.- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control Tributario.
- 17.- Preparar estadísticas Tributarias que contribuya a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- 18.- Actualizar periódicamente el Inventario del equipo y mobiliario de la sección.
- 19.- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan a la sección a su cargo.
- 20.- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- 21.- Rendir informe mensual, anual y periódicos a su Jefe inmediato.
- 22.- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentra a su custodia.
- 23.- Realizar otras tareas afines que se le asignen.