Atribuciones por Unidad Administrativa

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Departamento encargado de recibir los Ingresos Tributarios de los Contribuyentes Jurídicos y Naturales del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende del Alcalde Municipal

FUNCIONES

1. Llevar el Registro de los Contribuyentes del Término Municipal, por concepto del pago de Impuestos, Tasas de Servicios, Derechos y Permisos de Operación de los Negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación o inspección.
2. Atender a los contribuyentes con eficiencia y prontitud.
3. Verificar por contribuyente, el pago de los Tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el Control de Operación, de toda actividad económica, localizada en el Término Municipal, categorizándolas, para efecto de pago de sus respectivos Permisos de Operación.
5. Coordinar con la Tesorera Municipal, el movimiento de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Elaborar conjuntamente con la Tesorera y Auditor Municipal, las políticas para la recuperación de la mora y enviar mensualmente el correspondiente informe al Alcalde Municipal.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios, en cuanto a montos, fechas y forma de pago.
9. Realizar con el apoyo de otras Secciones Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes, para el pronto pago de los Impuestos y Servicios.
10. Coordinar acciones con la Sección de Avalúo de Bienes Inmuebles, para el Registro y Control de los Contribuyentes, para el Pago de los Impuestos Sobre Bienes Inmuebles.
11. Participar activamente, en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto y Plan de Arbitrios.
12. Custodiar toda la documentación que respalda todas las actividades del Control Tributario.
13. Preparar Estadísticas Tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la Gestión Tributaria.
14. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignen a su sección.
15. Atender con puntualidad y eficiencia los reclamos que presenten los contribuyentes.

16. Presentar informes mensuales, anuales y periódicos al Acalde Municipal.
17. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información que se encuentre bajo su custodia.
18. Preparar y enviar en el mes de febrero de cada año, a la Dirección General de Tributación, informe de todos los contribuyentes cumpliendo con el mandato establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
19. Otras funciones relacionadas con el cargo.