

2. Coordinación de Ingresos

Objetivo

Administrar el sistema tributario municipal, de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos y criterios de calidad establecidos.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el proceso de recaudación de: impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio, conforme a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos fiscales aplicables.
2. Supervisar el ingreso y control de los montos que, por concepto de participaciones federales y estatales, le corresponden al Municipio; aplicando los procedimientos requeridos, y apoyando al Tesorero Municipal para su trámite y cobro.
3. Ingresar a la Tesorería Municipal, el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales.
4. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio, proponiendo conforme a los ordenamientos fiscales aplicables, las bases para su liquidación.
5. Supervisar la integración y actualización del padrón de contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal; informando al Tesorero Municipal sobre los adeudos detectados.
6. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a: caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro; necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos municipales.
7. Efectuar el análisis y evaluación financiera de la recaudación municipal; estableciendo las causas de las variaciones detectadas y proponiendo al Tesorero Municipal las medidas técnicas y administrativas que procedan.
8. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas; realizando su destrucción cuando así lo determine el Tesorero Municipal.

9. Aplicar las políticas y procedimientos para la expedición, en copias simples y certificadas, de recibos y constancias de no adeudo.
10. Realizar la oportuna y correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
11. Elaborar y turnar al Tesorero Municipal y al Subtesorero, los informes relativos a las funciones encomendadas al área.
12. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.