

CONTROL TRIBUTARIO ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.**
- 2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.**
- 3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.**
- 4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.**
- 5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.**
- 6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.**
- 7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.**
- 8. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.**
- 9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.**
- 10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.**
- 11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.**
- 12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.**

13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.

14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.

15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.

16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.

17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.

18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.

19. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.

20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.

21. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.

22. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.

23. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.

24. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Celenia Cruz
Celenia Nohemy Cruz
Secretaria Municipal

