



Dirección de Ingresos

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome

Artículo 60.- Corresponde al Director de Ingresos, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- III. Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- IV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas, en los términos que acuerde el Ayuntamiento; y
- IX. Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

Artículo 61.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de Ingresos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recaudación de Ingresos Diversos;
- II. Departamento de Recaudación de Impuesto Predial; y
- III. Departamento de Fiscalización.

C. ARTURO DUARTE GARCÍA, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo de fecha 26 de noviembre del 2015.

DECRETO MUNICIPAL No. 69

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman las fracciones I, II y III del apartado Dirección de Ingresos del Artículo 25 y se adicionan las fracciones IV, V, VI y VII de dicho Artículo y se reforman las fracciones I, II y III del Artículo 61 y se adicionan las fracciones IV, V, VI y VII del citado Artículo, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con fecha 23 de febrero del 2009, para quedar como sigue:

Artículo 25.....
B.....
I.....

Dirección de Ingresos

- I. Departamento de Control de Padrones.
- II. Departamento de Cobranza y Fiscalización.
- III. Departamento de Asistencia al Contribuyente.
- IV. Departamento de Cajas.
- V. Departamento de Contabilidad.
- VI. Colecturía de Rentas; y
- VII. Unidad de Catastro Municipal.

Artículo 61.....

- I. Departamento de Control de Padrones.
- II. Departamento de Cobranza y Fiscalización.
- III. Departamento de Asistencia al Contribuyente.
- IV. Departamento de Cajas.
- V. Departamento de Contabilidad.
- VI. Colecturía de Rentas; y
- VII. Unidad de Catastro Municipal.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Ene. 11

R.No. 10187475

Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil quince.

ARTURO DUARTE GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL.



MENTE.

ALVARO RUELAS ECHAVE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil quince.

ARTURO DUARTE GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ALVARO RUELAS ECHAVE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



FUNCIONES EN DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE INGRESOS

- **CONTROL DE PADRONES**
 - Estructuración de padrones de contribuyentes.
 - Operar el mantenimiento oportuno de los padrones.
 - Generar estadística para evaluar el funcionamiento del área.
 - Resguardo de la documentación, que da soporte a la información de los padrones.

- **COBRANZA Y FISCALIZACION**
 - Analizar el cumplimiento de obligaciones.
 - Generar procedimientos de cobranza.
 - Vigilar la oportuna ejecución de los procedimientos de cobranza.
 - Generar estadística para evaluar el funcionamiento del área.

- **ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE**
 - Atención a contribuyentes.
 - Atención a pagos alternos.
 - Información de adeudos o situación Fiscal.
 - Orientación e información telefónica al contribuyente.
 - Orientación e información vía mail al contribuyente.
 - Recepción, control y devolución de garantías por infracciones de tránsito.
 - Generar estadísticas para evaluar el funcionamiento del área.

- **CAJAS**
 - Operar recepción de pagos.
 - Resguardo provisional de los valores a depositar.
 - Conciliación de los ingresos recaudados
 - Generar estadísticas para evaluar el funcionamiento del área.

- **CONTABILIDAD**
 - Generación del registro contable del ingreso.
 - Integración contable por pagos de vías alternas
 - Análisis y validación de devoluciones de pago.
 - Integración documentalmente cuenta publica
 - Resguardo de archivo contable documental.
 - Generar procesos de pago de nómina por comisiones y honorarios relacionados con el ingreso.
 - Generación de estadísticas para evaluar el funcionamiento del área.

- **UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL**

- Atención a contribuyentes sobre el cálculo y cobro del impuesto predial urbano.
- Brindar apoyo al Catastro Estatal en la atención de inconformidades catastrales.
- Realizar Inspección de predios.
- Atender temas relativos a los valores catastrales.

- **COLECTURIAS DE RENTAS**

- Atención a contribuyentes.
- Información de adeudos o situación Fiscal.
- Operar recepción de pagos.
- Recepción, control y devolución de garantías por infracciones de tránsito.
- Resguardo provisional de los valores a depositar.