



ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE INGRESOS

ING. CARLOS FRANCISCO BOURS HURTADO

A esta Dirección le corresponde ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 99 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Alamos, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CXCVIII, Numero 47, Sección II, de fecha Lunes 12 de Diciembre de 2016, Hermosillo, Sonora, México, página 23:

Artículo 99.- Son obligaciones de la Dirección de Ingresos:

- I.- Organizar y Llevar las Estadísticas del Renglón de Ingresos Municipales.
 - II.- Realizar Estudios para mejorar los Niveles de captación de Ingresos.
 - III.- Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de Acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales, así como las Participaciones que por Ley o Convenio, le correspondan al Municipio en el Rendimiento de Impuestos.
 - IV.- Vigilar el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, de carácter Municipal, por parte de los Contribuyentes.
 - V.- Formar y Mantener Actualizado el Padrón de Contribuyentes Municipales.
 - VI.- Aplicar las Sanciones que correspondan a los Infractores de los Ordenamientos Fiscales Municipales, así como ejercer la Facultad Económico- Coactiva conforme a lo que establece la Legislación vigente.
 - VII.- Elaborar y presentar los Informes que sobre la situación Fiscal Municipal solicite el Tesorero Municipal.
 - VIII.- Elaborar Estados Comparativos de Recaudación a fin de detectar Desviaciones con base en las Previsiones Estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
 - IX.- Levantar el Inventario de los Bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho Inventario en la Dependencia responsable del Control de Bienes Municipales, la que verificará la exactitud del mismo.
-

X.- Es responsable de los Bienes Municipales que obren en los Inventarios de la Administración, debiendo firmar por los mismos los Resguardos correspondientes.

XI.- Elaborar Informes a la Tesorería sobre el Avance de los Programas y del Estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el Tesorero Municipal.

XII.- Buscar la Capacitación del Personal en las Diferentes Áreas de la Dirección de Ingresos.

