

CARTA DE SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN

JUEVES, 05 DE ENERO DEL 2017

VISION:

- Ser una unidad ágil y eficiente para el Municipio de Tuxpan, Jalisco.
- Generar un rendimiento efectivo en cuanto a la gestión de cobranzas.
- Destacarnos como un Ayuntamiento innovador en relación a la calidad de servicio.
- Lograr alcanzar los mayores niveles de excelencia en todas y cada una de las actividades realizadas por el departamento de cobranzas.

MISIÓN:

Proporcionar el mejor servicio al contribuyente basado en un buen trato y comunicación con ellos, de forma eficaz y eficiente, realizando todos nuestros trabajos con conocimiento, ética, capacidad y calidad garantizando un alto nivel de recaudación mediante procedimientos seguros, simples, técnicos y confiables, con estándares de calidad de servicio orientado a este.

HORARIO DE ATENCION,

9:00 AM A 15:00 PM LUNES A VIERNES

DOMICILIO, TELEFONO, EXTENCION

PORTAL HIDALGO # 7 COLONIA CENTRO POB. TUXPAN JALISCO C.P. 49800

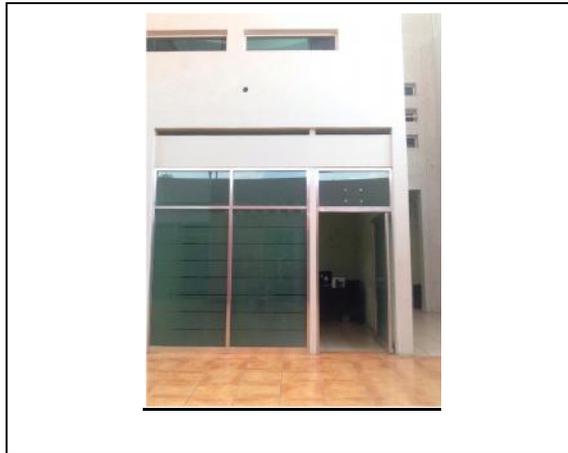
CORREO COBRANZA_MUNICIPAL@OUTLOOK.COM

CORREO ELECTRONICO

COBRANZA_MUNICIPAL@OUTLOOK.COM

UBICACIÓN DE LA OFICINA CON FOTO

PRIMERA PLANTA AL FINAL DEL PASILLO



- Facilidad de consulta de estado de cuenta Impuesto Predial y Agua Potable y Alcantarillado con Facilidad de PAGO DE CONTRIBUCIONES mediante CONVENIO, otorgando el beneficio de pagos en parcialidades como mejor se acomode a la economía del ciudadano.
- Facilidad de PAGO EN LOTES DE CEMENTERIO mediante convenio, otorgando el beneficio de pagos en parcialidades como mejor se acomode a la economía del ciudadano.
- CONVENIO para beneficiarios de PROGRAMAS DE VIVIENDA, para pagos en parcialidades.
- CONVENIO en pago de USO EXCLUSIVO, beneficio pago en parcialidades.

PARTICIPACION Y FUNCIONES.

1. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
3. Informar al Tesorero Municipal de los programas, actividades y estrategias relacionadas con la recuperación de adeudos de las contribuciones municipales contenidas en la legislación vigente.
4. Coordinar la recaudación de las contribuciones vencidas que le correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Tuxpan Jalisco y demás normatividad aplicable.
5. Ejercer la facultad delegada por el C. Tesorero Municipal para realizar el procedimiento de cobro de contribuciones municipales en rezago, con el fin de recuperarlas y garantizar el pago de las mismas por parte del contribuyente.
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Coordinación en coordinación con la Dirección Administrativa.
8. Ejercer las facultades que se consignan en la Ley de Hacienda Municipal, relativas a los rezagos de contribuciones en el Municipio.
9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a la Coordinación.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Coordinación.
11. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.