

Servidor Público (a): Auxiliar Administrativo

Objetivo: Recibir, registrar y controlar el ingreso de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido con la normatividad aplicable.

1. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuyente por los conceptos que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
2. Expedir el comprobante fiscal digital (CFDI) del contribuyente al efectuar el pago respectivo;
3. Realizar corte de caja diario;
4. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida por escrito;
5. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio; y
6. Desarrollar la demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.