**Jefatura de Impuestos:**

Es el área encargada de la recepción, revisión y pagos generados de los impuestos inmobiliarios dentro del municipio.

Procesos:

* Coordinar y revisar las acciones que se llevan a cabo en el área de recepción y cajas.
* Generamos, Revisamos y administramos el padrón Inmobiliario Urbano y Rustico del municipio.
* Recibimos y cobramos pagos relacionados a los Impuestos Inmobiliarios.
* Colaborar en la elaboración del proyecto estimado de ingresos para así contribuir en el plan de trabajo anual y concebir acciones para generar una mejor recaudación.

Área de Recepción y Cajas

Tiene como finalidad el analizar, registrar operaciones contables con exactitud y prontitud. Dirigir, coordinar y controlar la recepción y custodia de ingresos, con alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo hacia los colaboradores y lograr sus objetivos.

Procesos:

* Atención directa al público en general.
* Recepción de permisos de división y fusión.
* Recepción de pagos relacionados a impuestos inmobiliarios.
* Recepción avalúos fiscales y posterior cobro de los mismos (en caso de ser aprobados por la Jefatura de Catastro).
* Recepción de oficios.
* Certificados y certificaciones.

**Jefatura de Contabilidad**

Es el área encargada del control y registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que se realizan en la Dirección con el objeto de producir la información financiera confiable y oportuna necesaria para la toma de decisiones del Departamento.

Procesos:

* Colaborar en la elaboración del proyecto estimado de ingresos y participar en la preparación del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección.
* Llevar al día el adecuado registro contable de las operaciones de la Dirección, mediante codificación y captura de pólizas de ingresos, egresos y diario, ajustes y comprobaciones.
* Preparación de estados financieros, en la modalidad de informe mensual, trimestral y anual cuando sea requerido, para su presentación a la tesorería municipal y posterior remisión a las instancias correspondientes.
* Tener el resguardo y archivo de los asuntos concernientes a su área.
* Apoyar y conducir el trabajo de los auxiliares de tesorería
* Registro al día de las operaciones bancarias concernientes a la Dirección de Predial y Catastro.
* Revisión de documentación que soporte los ingresos (pagos) que se reciben en las cajas de la dirección de Predial y Catastro.

**Jefatura de Catastro**

Es el área encargada de integrar, administrar y conservar el padrón catastral del municipio.

Procesos:

* Coordinar y revisar las acciones y al personal del Área Técnica de Catastro.
* Elaboración de avalúos de predios con efectos vencidos.
* Llevar el control de las Actualizaciones de los valores Catastrales en el municipio.
* Atención al contribuyente sobre dudas, aclaraciones e inconformidades de los Avalúos Catastrales realizados por el departamento.
* Revisión y aprobación de los Avalúos Fiscales practicados por los Peritos Valuadores Fiscales autorizados por la tesorería municipal.
* Revisión y expedición de visto bueno para los permisos de división y fusión solicitados por los Peritos Valuadores Fiscales autorizados por la tesorería municipal.

**Coordinación Técnica Geomántica**

Es la encargada de administrar toda la información estadística y geográfica que se genera al interior de la Dirección, así como la proporcionada por otras Instituciones.

Procesos:

* Actualizar la base cartográfica y estadística de la Dirección.
* Actualizar los cambios en las tasas y valores de acuerdo a la Ley de Ingresos para el municipio en el Sistema Gestor de Base de Datos SIMPRECAD.
* Actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geográfica.
* Creación de mapas temáticos de simplificación y manejo Georreferenciado para las diferentes Jefaturas del Departamento y de Otras Direcciones.
* Desarrollo e Impresión de Planos de Mancha Urbana y Localidades del Municipio para la venta al público.

**Área Técnica de Catastro**

Es el área encargada de los trabajos técnicos que integran el Padrón Catastral de la Dirección.

Procesos:

* Realizar Avalúos Catastrales con fines de: Avalúos Catastrales Vencidos (ACV) para la actualización de Valores Fiscales, Avalúos Catastrales por Inconformidad (ACI) para correcciones al padrón catastral, Alta Cuenta (AC) para dar de Alta en el Padrón de Predial y Catastro
* Notificar los resultados de los Avalúos Catastrales Realizados
* Realizar Avalúos Catastrales para la regularización de predios solicitados por la Dirección de Desarrollo Urbano y el Instituto Municipal de la Vivienda.
* Actualizar la base de datos de fotografías de frente de la propiedad para identificar de una manera plena los rasgos físicos y usos de la misma.