

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de Octubre de 2005)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El ejercicio de la administración de la Hacienda Pública Municipal, de la administración de la Tesorería, el ejercicio y aplicación de las facultades fiscales originarias y derivadas del Municipio, y el ejercicio y aplicación de los procedimientos de determinación, cobro y ejecución de créditos fiscales corresponde al Tesorero Municipal, quien tendrá las funciones y obligaciones que le señalen en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal: Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado, la Ley de Ingresos del Municipio de Solidaridad, El Código Fiscal Municipal y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia; contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente; tramitar y resolver dentro de los términos legales, los recursos que ante él se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por el Código Fiscal Municipal y los señalados en los Convenios de Colaboración en Materia Fiscal. Ejercer las facultades ordinarias o delegadas a este H. Ayuntamiento, en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y en los de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal y sus Anexos, sean federales o estatales, o celebrados con cualquier otra dependencia o autoridad en materia hacendaria, las cuales podrán ser delegadas a los funcionarios de la propia dependencia.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos que competen al Tesorero Municipal, este podrá auxiliarse de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades que sean necesarias para el eficaz funcionamiento de las atribuciones que le corresponden, ajustándose en todo momento al Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Tesorería del Municipio Solidaridad, así como establecer las facultades y obligaciones de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades que la integran.

Artículo 4.- El Tesorero, previo acuerdo con el Presidente Municipal, podrá crear o suprimir las Direcciones, Subdirecciones y Unidades que se requieran para la buena administración de la Tesorería y asignarles las facultades y obligaciones que crea convenientes.

Artículo 5.- El Tesorero podrá proponer al Presidente Municipal, los Acuerdos, Reformas, Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería.

Artículo 6.- El Tesorero determinará que Direcciones dentro de su área, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el buen desarrollo de los programas que así se requieran.

Artículo 7.- Los Directores que conforman el área de la Tesorería, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza lo requieran, así como, proporcionar la información que les soliciten, relacionada con los fines de dicha Dirección.

Artículo 8.- Las funciones administrativas que deberán desarrollar las Direcciones, Subdirecciones y Unidades que se requieran, serán determinadas por acuerdo escrito del Tesorero, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

Artículo 9.- Los Titulares de las Direcciones a que se refiere este Reglamento, participarán y contribuirán en la elaboración de los proyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 10.- Los Directores a que se refiere el presente Reglamento, deberán en todo caso, actuar de manera pronta y eficaz en la atención de sus responsabilidades.

Artículo 11.- Los Titulares de las Direcciones de la Tesorería Municipal tendrán las siguientes atribuciones de carácter general:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo.

II.- Proponer al Tesorero Municipal la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo.

III.- Formular programas y anteproyectos presupuestarios de la Unidad Administrativa a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones que tengan encomendadas.

IV.- Recibir y atender audiencias del público en general con respecto a asuntos del área de su competencia.

V.- Rendir al Tesorero Municipal un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo.

VI.- Las demás que les confieran específicamente el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables a su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo II

De las Direcciones de la Tesorería Municipal

Artículo 12.- Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Tesorería Municipal, el Tesorero se auxiliará de las siguientes direcciones:

I.- Ingresos;

II.- Egresos y Control Presupuestal;

III.- Contabilidad;

IV.- Cobranzas y Fiscalización;

V.- Catastro;

VI.- Zona Federal Marítimo Terrestre.

Capítulo III De la Dirección de Ingresos

Artículo 13.- Compete a la Dirección de Ingresos:

I.- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos del Municipio de Solidaridad, Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el Código Fiscal Municipal, así como los Reglamentos Municipales de su competencia.

II.- Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos del Municipio de Solidaridad y la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como las contribuciones y sus accesorios delegadas al Municipio por el Estado y la Federación, a través de los Convenios de Adhesión y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal.

III.- Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria al Departamento de Informática y a la Dirección de Contabilidad para su registro.

IV.- Turnar, dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública.

V.- Entregar mensualmente al Presidente, Síndico y Tesorero Municipal, un informe pormenorizado del ingreso, anexándole gráficos e indicadores, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

VI.- Mantener actualizados permanentemente los padrones del impuesto predial, licencias de funcionamiento y pagos de los derechos de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y en lo general, el de todos los contribuyentes en materia fiscal municipal.

VII.- Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales de la materia y turnarlo a la Dirección de Ingresos.

VIII.- Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.

IX.- Turnar a la Dirección de Cobranza y Fiscalización los cheques expedidos por los contribuyentes y que no hayan sido pagados por la institución bancaria, al día siguiente de tener conocimiento de esta situación.

X.- Expedir, revisar y firmar las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

XI.- Dar respuesta a los contribuyentes que plantean consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.

XII.- Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de los contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario.

XIII.- Brindar al contribuyente todas las facilidades que establece la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

XIV.- Revisar y dar anuencia, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Artículo 27 del Código Fiscal Municipal vigente en el Estado de Quintana Roo.

XV.- Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a cortesía y apego a la normatividad.

XVI.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal.

XVII.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos para que exhiban y, proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal municipal.

XVIII.- Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Solidaridad.

XIX.- Verificar que los comercios que funcionan dentro del Municipio cuenten con los pagos y documentos relativos al uso de suelo, licencia de funcionamiento, pago de basura y patente según sea el caso.

XX.- Notificar a los contribuyentes de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido las disposiciones fiscales municipales.

XXI.- Turnar a la Dirección de Cobranza y Fiscalización los adeudos de los contribuyentes morosos para que esta Dirección determine los créditos fiscales, por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, que hayan sido impuestos por esta Dirección.

XXII.- Implantar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal.

XXIII.- Participar para la aprobación directa, en la materia de su competencia, en el análisis de la formulación de Convenios y Acuerdos de Coordinación con las Autoridades del Estado y la Federación y evaluar sus resultados.

XXIV.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Unidad Administrativa a su cargo en los casos permitidos por la Ley.

XXV.- Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

Capítulo IV
De la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Artículo 14.- Compete a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal:

- I.- Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento;
- II.- Calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;
- III.- Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos, las fechas y lugares establecidos;
- IV.- Coordinar la entrega de efectivo y los depósitos a las cuentas bancarias individuales de los empleados del Municipio;
- V.- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;
- VI.- Administrar el Fondo de Aportaciones Federales para Entidades y Municipios Ramo 33 y del Fondo Rotatorio de los Gastos Indirectos correspondientes al mismo año;
- VII.- Revisar periódicamente la situación existente de las partidas presupuestales y proponer al Tesorero las medidas necesarias para que no se excedan al gasto;
- VIII.- La apertura de cuentas del Ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, previa autorización del Tesorero;
- IX.- Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquides del erario municipal;
- X.- Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos;
- XI.- Informar al Presidente Municipal, Síndico y Tesorero Municipal de los saldos de cuentas bancarias y entregar un reporte diario de los mismos;
- XII.- Entregar reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por la partida, al Presidente, al Síndico y Tesorero Municipal;
- XIII.- Turnar, dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, debidamente desglosado por partidas, para la formulación de la Cuenta Pública;
- XIV.- Revisar los cheques expedidos para requerir las firmas mancomunadas del Tesorero y Presidente Municipal;
- XV.- Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;

XVI.- Programar inversiones financieras a corto o mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;

XVII.- Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias a otras cuentas;

XVIII.- Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;

XIX.- Coordinar los pagos correspondientes a la Deuda Pública y a cualquier otra, de acuerdo a lo establecido en cada contrato;

XX.- Verificar la recaudación diaria en la Dirección de Ingresos y elaborar el reporte diario de bancos;

XXI.- Control y reposición de los fondos fijos autorizados a otras Direcciones de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;

XXII.- Llevar el control de cuentas de activo circulante y vigilar la recuperación de los mismos;

XXIII.- Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos y dentro de las leyes municipales, así como procurar que el personal de la Dirección propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento;

XXIV.- Previo acuerdo con el Presidente Municipal y el Tesorero, elaborar el proyecto del presupuesto de egresos del Municipio de Solidaridad acorde al proyecto del presupuesto de ingresos que elabore la Dirección de Ingresos, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;

XXV.- Cuidar y vigilar el Presupuesto Programado;

XXVI.- Coordinar con las Direcciones de la Tesorería, la información relativa al desempeño de los objetivos presupuestados;

XXVII.- Coordinar con las empresas consultoras el análisis y elaboración de las calificaciones crediticias;

XXVIII.- Coordinar con los Despachos Contables la Auditoría Externa;

XXIX.- Revisar periódicamente la situación de las partidas presupuestales;

XXX.- Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio;

XXXI.- Analizar los estados financieros y elaboración de reportes financieros para la Tesorería;

XXXII.- Llevar estadísticas de los ingresos y egresos del Municipio;

XXXIII.- Delegar funciones al Subdirector y a las Unidades Administrativas que conforman su área;

XXXIV.- Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o las que le atribuya directamente el Tesorero.

Capítulo V De la Dirección de Contabilidad

Artículo 15.- Compete a la Dirección de Contabilidad:

I.- Registrar las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Municipal;

II.- Aplicar los criterios contables apropiados y elaborar correcta y adecuadamente los informes y estados financieros;

III.- Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones desde su inicio hasta su registro de contabilidad;

IV.- Recibir de las Direcciones de Ingresos y Egresos los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;

V.- Informar y turnar al Tesorero Municipal, así como a la Dirección de Egresos, la balanza de comprobación, de ingresos y egresos con el saldo existente para su sufragio, revisión, aprobación y publicación;

VI.- Elaborar, controlar y registrar las operaciones realizadas diaria y mensualmente, mismas que servirán para realizar la Cuenta Pública y la información necesaria;

VII.- Analizar las operaciones contables para verificar su aplicación correcta;

VIII.- Realizar los análisis necesarios para información de la Tesorería;

IX.- Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;

X.- Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal;

XI.- Elaborar la Cuenta Pública y turnarla a las autoridades competentes para su autorización, previo acuerdo con el Tesorero y el Presidente Municipal, conforme a las disposiciones legales establecidas;

XII.- Delegar funciones en el Subdirector y Unidades Administrativas que conforman su área;

XIII.- Las demás que le confieran las leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

Capítulo VI De la Dirección de Cobranza y Fiscalización

Artículo 16.- Compete a la Dirección de Cobranza y Fiscalización:

I.- Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales;

II.- Notificar, requerir de pago y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal Municipal, a todos los contribuyentes que tengan créditos fiscales y en su caso, turnar a la Tesorería las pruebas de pago aportadas por ellos;

III.- Aplicar al procedimiento administrativo de ejecución conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación, en materia de contribuciones federales y sus accesorios, así como en las multas administrativas federales no fiscales, cuando sean competencia de este H. Ayuntamiento por las facultades delegadas que se encuentran establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;

IV.- Organizar y supervisar las actividades del Departamento de Ejecución Fiscal;

V.- Acordar con el Tesorero, las solicitudes de pagos en parcialidades de los créditos requeridos;

VI.- Llevar el control y efectuar el cobro por la vía coactiva, de las multas administrativas federales no fiscales de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;

VII.- Llevar el control y efectuar el cobro por la vía coactiva, de todas y cada una de las multas impuestas por las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, turnadas a la Tesorería;

VIII.- Coordinar con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal para impartir asesoría en materia de formatos de imposición de multas, así como la manera adecuada de realizar las notificaciones de las mismas y dar certeza jurídica respecto de los actos de la Tesorería Municipal;

IX.- Emitir proyectos de resolución de los cuales el Tesorero tiene obligación de resolver;

X.- Resolver los recursos administrativos que sean interpuestos en contra de los actos de la Tesorería Municipal en materia de recaudación, así como seguir el trámite hasta su resolución definitiva de los amparos interpuestos por los contribuyentes incluyendo los juicios de nulidad interpuestos ante los Tribunales correspondientes en coordinación con la Dirección General de la Unidad Jurídica Consultiva;

XI.- Celebrar con los contribuyentes Convenios de Pago a Plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de sus contribuciones omitidas y sus accesorios de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal Municipal, previa autorización del Tesorero;

XII.- Recibir de la Dirección de Ingresos las solicitudes de determinación de créditos fiscales por concepto de contribuciones y sus accesorios, así como las sanciones que hayan sido impuestas por esa Dirección, a efectos de determinar los créditos fiscales para que se realice el cobro y en su caso se aplique el procedimiento administrativo de ejecución;

XIII.- Aplicar el procedimiento de cobro coactivo que establece el Código Fiscal de la Federación, para los créditos fiscales federales delegados por Convenio al Municipio, conforme a lo siguiente:

A).- Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones en general, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter federal de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que se celebren con la Federación.

B).- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal.

C).- Determinar y liquidar los créditos fiscales que resulten de sus facultades de fiscalización, a cargo de cada contribuyente incumplido.

D).- Imponer multas por extemporaneidad, por incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y por infracción a las disposiciones fiscales.

E).- Llevar estadísticas de los ingresos captados por motivo de los programas de fiscalización que realice de acuerdo al tipo de contribución y sanciones.

F).- Habilitar a los notificadores y ejecutores, para realizar los actos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, para aplicar el Procedimiento Administrativo de ejecución y en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública motivando y fundando la petición ante la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Turística, Tránsito y Bomberos, así como ante la Dirección de Protección Civil.

G).- Notificar a los contribuyentes del Crédito Fiscal y de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido la Ley Fiscal Federal.

H).- Ejecutar para su buen cobro, los créditos fiscales determinados y líquidos, que por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, hayan sido impuestos, así como los créditos fiscales derivados del incumplimiento al pago de los derechos de zona federal marítimo terrestre vencidos y que no hayan sido cubiertos por los contribuyentes dentro del término establecido por la Ley.

I).- Implantar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal.

XIV.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal.

XV.- Requerir a los contribuyentes, responsables o terceros relacionados con ellos para que exhiban y proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal municipal.

XVI.- Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Solidaridad.

XVII.- Verificar que los comercios que funcionan dentro del Municipio cuenten con los pagos y documentos relativos al uso de suelo, licencia de funcionamiento, pago de basura y patente según sea el caso.

XVIII.- Habilitar a los notificadores-ejecutores así como a los Inspectores Fiscales a fin de que lleven a cabo la Clausura de las negociaciones a que se refiere el Artículo 7 del Reglamento de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Solidaridad, así como aquellas que no cuenten con la documentación requerida para su buen funcionamiento. Para el caso de que en la diligencia de clausura exista oposición manifiesta de los contribuyentes, responsables solidarios así como terceros relacionados con ellos, independientemente de la consignación a las autoridades correspondientes, se podrá solicitar el uso de la fuerza pública.

XIX.- Vigilar que las negociaciones cumplan con los horarios y condiciones establecidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Solidaridad y en el Reglamento de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Solidaridad, así como de las demás disposiciones establecidas en las leyes fiscales, que podrá delegar en los notificadores-ejecutores designados expresamente para tales fines, quienes para el cumplimiento de sus funciones, gozarán de las facultades establecidas en la fracción anterior.

XX.- Verificar que los vendedores ambulantes cuenten con los permisos respectivos de la Oficina del Registro del Comercio en la Vía Pública, para su correcto funcionamiento.

XXI.- Ordenar expresamente el desalojo y decomiso de las mercancías de los vendedores ambulantes que no cuenten con la autorización municipal respectiva y que se encuentren en áreas prohibidas para esa actividad o en una distinta a la autorizada, para tal efecto los Notificadores-Ejecutores y/o Inspectores gozarán de las facultades establecidas en este Reglamento.

XXII.- Notificar a los contribuyentes de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido la Ley Fiscal Municipal.

XXIII.- Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuyen directamente el Tesorero.

Capítulo VII

De la Dirección de Catastro

Artículo 17.- Compete a la Dirección de Catastro:

I.- Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio.

II.- Llevar el registro y control del Catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, utilizando la fotogrametría u otros medios técnicos de medición

y cálculos masivos, a fin de facilitar la ubicación y valorización de los inmuebles, coordinándose para ello con la Unidad Administrativa competente de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.

III.- En materia de Impuesto Predial, coordinarse y colaborar con la Dirección de Ingresos del Municipio, a fin de determinar el valor catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborando y enviando oportunamente a la Tesorería la información procesada, así como mantener actualizado el Padrón Municipal.

IV.- Programar los trabajos catastrales en el Municipio.

V.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la presentación de informes, datos o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones, con el objeto de comprobar y en su caso regularizar la información que obra en el Padrón Catastral.

VI.- Expedir certificados de valor actual real de conformidad con los estudios y valores que se realicen.

VII.- Formular los avalúos oficiales de bienes inmuebles que le sean solicitados por el Tesorero, así como las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.

VIII.- Expedir las cartas de no propiedad o de única propiedad en el Municipio y demás constancias que sean solicitadas por los interesados.

IX.- Delegar funciones en el Subdirector y las Unidades Administrativas que conforman su área.

X.- Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

Capítulo VIII

De la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

Artículo 18.- La Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre en Solidaridad, para el ejercicio de sus facultades contará con las siguientes Unidades Administrativas: Coordinación Jurídica y Técnica de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Coordinación de Administración del Fondo, y le competen las facultades siguientes:

I.- Supervisar las actividades de las áreas a su cargo.

II.- Integrar el padrón municipal de concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

III.- Actuar como Autoridad Fiscal Federal cuando así se requiera.

IV.- Revisar y en su caso firmar los Convenios de Pago en Parcialidades y/o diferido que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero.

V.- Turnar a la Dirección de Cobranza y Fiscalización, los créditos fiscales vencidos para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal para hacer efectivo los créditos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia.

VI.- Vigilar el seguimiento de los juicios que interpongan los contribuyentes en contra de la Dirección en coordinación con la Dirección General de la Unidad Jurídica Consultiva, así como de las autoridades federales correspondientes.

VII.- Llevar las estadísticas municipales de los ingresos por concepto de los Derechos pagados por el uso o goce de la Zona Federal Marítimo Terrestre, los montos de participación de los Municipios, Estado y Federación en cada caso.

VIII.- Llevar el seguimiento y los avances técnicos y financieros de los programas aprobados en el seno del Comité Técnico.

IX.- Establecer una coordinación efectiva con las Oficinas del Gobierno del Estado que participen en los Comités Técnicos del Fondo de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como con las Dependencias y Organismos Federales relacionados con ella.

X.- Mantener informadas de sus acciones a la Tesorería Municipal.

XI.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de Derechos Federales; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de vigilancia.

XII.- Imponer multas para extemporaneidad, incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que formule en los términos de la fracción anterior.

XIII.- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.

XIV.- Elaborar el programa operativo anual de la Dirección y un informe mensual de sus avances para su análisis.

XV.- Llevar el control de los expedientes de los concesionarios y usuarios de la zona federal marítima terrestre.

XVI.- Mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con los movimientos de alta, baja, cambio, declaraciones, pagos, convenios que se generen diariamente.

XVII.- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes capturando los pagos diarios en el sistema de cómputo.

XVIII.- Obtener la relación de usuarios morosos al vencimiento de cada período de pago y turnar los requerimientos de obligaciones a la Dirección de Cobranza y Fiscalización.

XIX.- Elaborar las estadísticas del padrón de contribuyentes en cuanto a ingresos, períodos, zonas y demás datos solicitados por su superior jerárquico.

XX.- Elaborar un informe mensual de las actividades que refleje el estado del padrón de contribuyentes.

XXI.- Elaborar la glosa de los informes de ingresos recibidos de la caja de la Tesorería de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Cuenta Comprobada de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Estado. Y enviarla en la fecha establecida.

XXII.- Realizar las correcciones y observaciones que sean detectadas a la glosa y remitirlos oportunamente.

XXIII.- Elaborar los diferentes reportes por conceptos de ingresos establecidos por la Tesorería Municipal.

XXIV.- Determinar los errores aritméticos y de contenido y efectuar la liquidación de los errores encontrados en los formatos establecidos para ello.

XXV.- Efectuar la determinación y cálculo de los créditos fiscales de su competencia.

XXVI.- Llevar el control de los créditos fiscales de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.

XXVII.- Realizar los estudios de expedientes de los concesionarios y elaborar las resoluciones correspondientes para su firma por el Director.

XXVIII.- Analizar las solicitudes de convenios de pagos en parcialidades y/o diferidos de los contribuyentes y turnar a la Dirección para su firma.

XXIX.- Analizar las solicitudes de devolución de pagos indebidos efectuados por los contribuyentes y turnar para su trámite a la Dirección de Egresos.

XXX.- Recibir del Departamento de Cuenta Comprobada de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Estado los resúmenes mensuales de ingresos por derechos de Zona Federal Marítimo Terrestre para integrar un archivo estadístico.

XXXI.- Comprobar los cálculos de la distribución de porcentajes de la recaudación y de aportaciones de los fondos municipales.

XXXII.- Elaborar las estadísticas de ingresos por los diferentes conceptos de zona federal marítimo terrestre y realizar los análisis necesarios.

XXXIII.- Llevar el control del personal de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.

XXXIV.- Elaborar los reportes de seguimiento de los Acuerdos del Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre en coordinación con el Departamento de Supervisión.

XXXV.- Llevar el control administrativo de la Dirección Zona Federal Marítimo Terrestre.

XXXVI.- Llevar al avance del presupuesto de la Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

XXXVII.- Mantener comunicación con la Dirección de Egresos de la Tesorería en la aplicación del gasto.

XXXVIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Tesorero, dentro del ámbito de su competencia.

Transitorios

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería aprobado el día treinta de septiembre del año dos mil dos y que actualmente se encuentra vigente.

TERCERO.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal.