



## **Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur**

### **Atribuciones**

- I. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal;
- II. Proponer las reformas a la Ley de Ingresos, así como a la Ley de Hacienda Municipal que considere pertinentes para someterse a su aprobación;
- III. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos municipal y ponerlo a consideración para su análisis, revisión y aprobación, en su caso, del Tesorero Municipal;
- IV. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
- V. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;
- VI. Recaudar, a través de las cajas receptoras autorizadas por la Tesorería Municipal para tal efecto, el importe de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio para el año correspondiente, de conformidad con la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos y la Ley de Hacienda para los Municipios de Baja California Sur, así como garantizar que se realicen con personal por cuenta, autorización y recibos oficiales de la Tesorería Municipal, para su efectivo control;
- VII. Planear, organizar y analizar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;
- VIII. Acatar las medidas administrativas y contables necesarias para el efecto de que la Dirección Municipal de Ingresos, tenga una representación en la Dirección Municipal de Catastro, para la debida captación del impuesto predial que enteren los contribuyentes y llevar el seguimiento y control absoluto de los ingresos;
- IX. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal y llevar el registro para su control y cobro;
- X. Mantener a la máxima conveniencia del Ayuntamiento los sistemas y servicios de informática, para la utilización optima del personal a cargo y tener la mejor oportunidad para proponer las medidas o disposiciones que pudieran contribuir al saneamiento e incremento de la hacienda pública municipal;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes Municipal;
- XII. Diseñar y aprobar las formas oficiales y declaraciones de gravámenes Municipales a que estén obligados los contribuyentes;
- XIII. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;
- XIV. Vigilar que el total de la recaudación diaria se deposite en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal;



- XV. Proporcionar a los contribuyentes la orientación técnica sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
- XVI. Determinar la existencia de créditos fiscales, derechos y convenios, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad líquida, cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XVII. Llevar a cabo, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, derechos y convenios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XXVIII. Mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal, otorgadas con motivo de la interposición de recursos en coordinación con el área competente y en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XIX. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieren dado a favor del Ayuntamiento;
- XX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- XXI. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXII. Coordinar la elaboración y supervisión del programa de fiscalización y evaluar sus resultados;
- XXIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales y derechos en las materias de su competencia, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, de conformidad y con base en las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, dichas multas y las impuestos por otras áreas administrativas;
- XXV. Verificar, validar, y realizar el trámite ante el Tesorero Municipal para el pago de gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos a la Dirección así como a otras áreas administrativas;
- XXVI. Recaudar los derechos de uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo de Colaboración Administrativa respectivo;
- XXVII. Revisar y dar anuencia, cuando proceda, a las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido en la normatividad fiscal vigente;
- XXVIII. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXIX. Autorización de licencias de empadronamiento de giros comerciales, industriales y de servicio;
- XXX. Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;



- XXXI. Mantener el debido control, registro y expedientes de establecimientos con venta, distribución, almacenaje y consumo de bebidas alcohólicas; verificar sus respectivos refrendos, así como su establecimiento físico;
- XXXII. Revisión, validación y autorización de declaraciones de ISABI, con base en lo que marcan las disposiciones en la materia;
- XXXIII. Condonación en recargos por ingresos que confieren las disposiciones fiscales y que deleguen el Tesorero Municipal y Presidente Municipal;
- XXXIV. Participar en el Consejo Municipal de giros restringidos;
- XXXV. Solicitar los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales para el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección Municipal de Ingresos;
- XXXVI. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a cargo de la Dirección Municipal de Ingresos;
- XXXVII. Todas las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y le confieran otras disposiciones legales.