



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

### **Atribuciones:**

- I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería;
- II. Ejecutar la política financiera y crediticia del Municipio;
- III. Ejercer la facultad económico – coactiva, y en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes
- IV. Recaudar los ingresos correspondientes al Municipio para cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de B.C.S; la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos y las demás disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia, auxiliándose para ello en las Direcciones que la Integran además de la Contraloría Municipal
- V. Formular, integrar y proponer al Presidente Municipal, para su presentación al Ayuntamiento, los presupuestos de ingresos y egresos, informar de su ejercicio, y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- VI. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales,
- VII. De conformidad con las leyes relativas, tramitar y recaudar para la hacienda municipal, las participaciones que legalmente correspondan al Municipio de los impuestos federales o estatales.
- VIII. Programar, coordinadamente con las Direcciones o dependencias municipales que corresponda, la aplicación de las aportaciones federales, conjuntamente con la aportaciones del Gobierno Municipal y aquellas que sean suministradas por el Gobierno Estatal;
- IX. Desarrollar un sistema de orientación a los contribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
- X. Resolver consultas y celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XI. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- XII. Proponer y ejecutar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias, así como los mecanismos para que el presupuesto se vincule a los planes aprobados.
- XIII. Organizar y llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestado
- XIV. Glosar oportunamente las cuentas de la Administración Pública Municipal
- XV. Remitir al Congreso del Estado, por conducto del Secretario General, tal como lo marca la fracción XII del Artículo 125 de la Ley orgánica vigente, las cuentas públicas municipales, informes contables y financieros mensuales, dentro de los treinta días siguientes al periodo que comprendan y contestar con diligencia y honradez las observaciones que se formulen sobre los mismos.



- XVI. Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega – recepción de la misma, en el rubro de la Tesorería
- XVII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los juicios y tramitación de los recursos administrativos de carácter fiscal, que interpongan los contribuyentes;
- XVIII. Formar, administrar y mantener actualizada el catastro municipal
- XIX. Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como en las operaciones y funciones catastrales a su cargo, establecidas en la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal y la normatividad aplicable.
- XX. Dictar 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.
- XXI. Fiscalizar el manejo de recursos económicos que realizan los delegados y subdelegados municipales, apoyándose en la Contraloría Municipal.
- XXII. Elaborar órdenes y calendarios de pago y controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales,
- XXIII. Pagar la nómina del personal que labora al servicio del Municipio;
- XXIV. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio;
- XXV. Tener bajo su control, custodia, administración y responsabilidad, todos los ingresos del Ayuntamiento, disponiéndolos de conformidad al presupuesto de egresos, obteniendo y conservando la documentación comprobatoria del origen y destino de los recursos económicos
- XXVI. Tener bajo su control, administración y responsabilidad las cuentas bancarias del Ayuntamiento así como la inversión de los recursos financieros
- XXVII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública y su forma de administrarla, el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses por el Ayuntamiento
- XXVIII. Informar al Ayuntamiento los conceptos de ingresos que puedan someterse a modificación o integración para su aprobación de la Legislatura con el objeto de mejorar su hacienda;
- XXIX. Proponer al Presidente Municipal, para su presentación al Ayuntamiento, la reforma o adición a los reglamentos municipales o al presente reglamento para la creación o supresión de oficinas de recaudación, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de presupuesto de egresos, las transferencias o las disposiciones que considere simplifiquen cualquier medida que pudiere proteger o mejorar la hacienda y patrimonio municipales
- XXX. Utilizar a la máxima conveniencia del Ayuntamiento los sistemas y servicios de informática, para la utilización optima del personal a su cargo y tener la mejor oportunidad para proponer las medidas o disposiciones que pudieran contribuir al saneamiento e incremento de la hacienda pública municipal
- XXXI. Cuidar que las multas y sanciones económicas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;



- XXXII. Verificar la expedición de las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, así como el pago de las contribuciones correspondientes
- XXXIII. Llevar el registro y catálogo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal
- XXXIV. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XXXV. 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 de los mismos para su control y cobro;
- XXXVI. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XXXVII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los posibles patronatos que manejan recursos municipales;
- XXXVIII. Conocer, atender y tramitar los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur;
- XXXIX. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros propios y federales acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezcan dentro de sus facultades el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XL. Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, cuando se trate de la integración y discusión de asuntos que están dentro de la esfera de su competencia.
- XLI. Participar en el Consejo Municipal de Giros Restringidos.
- XLII. Dar aviso al Contralor Municipal sobre cualquier anomalía, circunstancia o conducta sospechosa que advierta, y de la que pudiera derivarse algún perjuicio contra la hacienda y patrimonio municipal.
- XLIII. Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- XLIV. Coordinarse con las demás dependencias municipales para el mejor desempeño de la Administración Pública en general y las demás responsabilidades que le impongan la Ley y otros Reglamentos Municipales.
- XLV. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XLVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y que le confieran este y otros ordenamientos.