

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 18 de septiembre del año 2018.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El objeto del presente reglamento interior es regular la organización, estructura y funcionamiento de la Tesorería Municipal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 32 y 33 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco; así como establecer las facultades de las unidades administrativas que la integran.

La aplicación del presente Reglamento le compete al Tesorero Municipal así como a los demás servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 2º. La Tesorería Municipal planeará y conducirá con su gestión a los objetivos y metas que establezca el Plan Rector para el desarrollo del Municipio en materia Hacendaria, así como los programas y acuerdos que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 3º. La Tesorería Municipal es la dependencia del H. Ayuntamiento que tiene a su cargo, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, así como los que le asignen las demás Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios Fiscales y Órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

La interpretación del presente Reglamento le compete al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 4º. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- II. **Municipio:** El Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- III. **Presidente:** El Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- IV. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- V. **Tesorero Municipal:** El Tesorero Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- VI. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- VII. **Ley de los Municipios:** La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;

- VIII. **Ley de Hacienda:** La Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos del Municipio de Othón P. Blanco del ejercicio fiscal correspondiente;
- X. **Código:** El Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo;
- XI. **Unidad Administrativa:** Las Unidades Administrativas que están adscritas e integran la Tesorería Municipal;
- XII. **Área Administrativa:** Las Áreas Administrativas que están adscritas e integran la Unidad Administrativa; y
- XIII. **Titular:** Responsable de la Unidad Administrativa o el Área Administrativa.

ARTÍCULO 5º. Las oficinas permanecerán abiertas para el desempeño de las labores, en los días y horarios que al efecto se establezca para la mejor prestación del servicio.

CAPÍTULO II

DEL TESORERO O TESORERA MUNICIPAL, SU COMPETENCIA Y FACULTADES

ARTÍCULO 6º. Al frente de la Tesorería, habrá un titular y su jurisdicción comprenderá todo el territorio del Municipio, a quien le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma.

ARTÍCULO 7º. El Tesorero Municipal será el responsable del manejo de los valores a su cuidado y deberá otorgar caución igual que todos los funcionarios y empleados que manejen fondos o valores de propiedad Municipal.

ARTÍCULO 8º. De conformidad a lo establecido por el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, el Tesorero Municipal es una autoridad Fiscal del Municipio, y conforme a lo previsto por la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, estará a cargo de una persona distinta de los integrantes del Ayuntamiento y será nombrado o removido por la mayoría de los integrantes de éste a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 9º. Son requisitos para ser Tesorero Municipal, los siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con una residencia y vecindad mínima de cinco años en el Municipio;
- III. Ser persona de notoria buena conducta y no haber sido sentenciado por delito intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- IV. Tener los conocimientos y la capacidad técnica suficiente para el desempeño del cargo, a juicio del Presidente Municipal y del Ayuntamiento;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser Ministro de algún culto religioso;
- VI. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y
- VII. Otorgar la caución que le fije el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Ingresos del Municipio de Othón P. Blanco, el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los ingresos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios y fiscales del Municipio, a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y otros ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan a éste en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- IV. Determinar los montos máximos y la capacidad de endeudamiento del ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones de crédito en las negociaciones para la contratación o reestructuración de créditos para el Ayuntamiento;
- VI. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- VII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- VIII. Tener al corriente, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- IX. Coordinar y vigilar el proceso de extinción y liquidación de las empresas, fondos y fideicomisos con participación municipal;
- X. Llevar el registro del padrón municipal de contribuyentes;
- XI. Gestionar lo conducente al otorgamiento de las garantías o avales ofrecidos con motivo de la contratación de créditos;
- XII. Ordenar la práctica de visitas y revisiones a los contribuyentes para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XIII. Ejercer la facultad económico coactiva en asuntos de su competencia cuando así lo faculden las leyes y reglamentos vigentes;
- XIV. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
- XV. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los empleados a su cargo;
- XVI. Cubrir los sueldos de empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al presupuesto de egresos;
- XVII. Cuidar que los empleados que manejen fondos del Municipio, caucionen debidamente su manejo;
- XVIII. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, y presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal;

- XIX. Ejercer el Presupuesto de Egresos y ejecutar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, así como proponer al Ayuntamiento las transferencias de partidas;
- XX. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XXI. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del mes anterior para su glosa y hacerlo del conocimiento de los habitantes del Municipio;
- XXII. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles asignados a un servicio público, y de los propios del Municipio.
- XXIII. Realizar en coordinación con las demás autoridades municipales competentes, el procedimiento para la concesión de servicios públicos, que previamente fueren autorizadas en término de la normatividad aplicable en estricto apego a la reglamentación vigente;
- XXIV. Controlar y suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Municipio, así como las cuentas de cheques mediante las cuales se efectúen erogaciones;
- XXV. Verificar los datos consignados en el documento que sobre el estado financiero guarda la hacienda municipal al momento de tomar posesión de su cargo;
- XXVI. Firmar de conformidad o anotar las objeciones según el caso, respecto al estado financiero que guarda la hacienda municipal dentro del plazo a que se refiere la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XXVII. Recibir los muebles y útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores y acreedores en todos los ramos;
- XXVIII. Cuidar y vigilar la recaudación, manejo e inversión de los caudales públicos, con arreglo a la ley y a los acuerdos del Presidente Municipal;
- XXIX. Cuidar que todas las oficinas de la Tesorería Municipal funcionen correctamente y los servidores públicos adscritos a ella cumplan con las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal;
- XXX. Representar a la Tesorería Municipal en todos los asuntos fiscales;
- XXXI. Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección domiciliarias a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como las dispuestas por los convenios de colaboración en la materia;
- XXXII. Hacer del conocimiento del Ministerio Público respecto de los servidores públicos de la Tesorería que presuntamente cometan algún delito fiscal en el desempeño de sus funciones;
- XXXIII. Tramitar y resolver dentro de los términos legales, los recursos que ante él se interpongan, conforme a la legislación aplicable;
- XXXIV. Resolver los asuntos que le competen y que se tramiten en las dependencias adscritas a la Tesorería;
- XXXV. Declarar en que casos no se causan los recargos, por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago;

- XXXVI. Reducir las multas fiscales que hayan quedado firmes siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentre en una situación económica precaria;
- XXXVII. Determinar créditos fiscales y multas conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal aplicables;
- XXXVIII. Firmar las notificaciones que realicen las unidades administrativas de la tesorería;
- XXXIX. Ordenar la revisión y comprobación de las obligaciones de los contribuyentes;
- XL. Ser coadyuvante del Ministerio Público en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XLI. Rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que tenga el carácter de autoridad responsable, asimismo coadyuvar a solicitud de los órganos jurisdiccionales en la impartición de justicia en la esfera de su competencia; y
- XLII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y los específicos que le establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11. Para el ejercicio de sus funciones y atención de los asuntos que le competen, el Tesorero Municipal contará con el apoyo directo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección Jurídica Hacendaria;
- IV. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- V. Dirección de Catastro;
- VI. Dirección de Control Presupuestal;
- VII. Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública; y
- VIII. Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna.

Las unidades administrativas estarán a cargo de un Titular quien tendrá el nivel de Director, los servidores públicos designados para tal fin, tendrán bajo su mando y como apoyo para el mejor desempeño y logro de objetivos, a las áreas administrativas, funcionarios y demás personal técnico y administrativo que las necesidades de servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado y a la aprobación del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA REPRESENTACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12. La representación, trámite y resolución de los asuntos que compete a la Tesorería Municipal, corresponde única y exclusivamente al Tesorero Municipal, que para mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades en los titulares de las direcciones que conforman la Tesorería Municipal y que se señalan en el presente reglamento, sin perjuicio de ejercitarlas en forma directa en los casos que así los considere pertinente.

ARTÍCULO 13. El Tesorero Municipal concederá audiencias tanto a los servidores públicos del municipio como al público en general, pudiendo delegar esta función en los directores a su cargo cuando así lo considere necesario.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, habrá un titular responsable, quien se auxiliará, en su caso, de los demás servidores públicos que conforme a las necesidades del servicio requiera, de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado. Las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal tendrán las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Acordar con el Tesorero Municipal el despacho de los asuntos competentes a las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Decidir en acuerdo con los titulares de las áreas administrativas de su adscripción y resolver conjuntamente los asuntos que sean competencia de las mismas;
- III. Someter a la consideración del Tesorero Municipal los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios y resoluciones de los asuntos de la competencia de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad;
- IV. Coordinar las actividades de las áreas administrativas a ellos adscritas conforme a los lineamientos que determine el Tesorero Municipal;
- V. Integrar y someter a la aprobación del Tesorero Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en concordancia con el Programa Anual de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad;
- VI. Elaborar estudios sobre la creación, modificación o desaparición de áreas administrativas y proponer al Tesorero Municipal las medidas correspondientes;
- VII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Othón P. Blanco, así como proporcionar la información que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, deba ser publicada en la página Web del Ayuntamiento;
- VIII. Canalizar la información a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento que la soliciten y proporcionar asistencia técnica respetando los acuerdos y políticas establecidas por el Tesorero Municipal;
- IX. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, convenios, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de carácter fiscal y hacendario aplicables en el Municipio de Othón P. Blanco;
- X. Coadyuvar en la realización de los manuales de organización, procedimientos, técnicos, normativos y de servicio a la ciudadanía correspondientes a la Tesorería Municipal, vigilando su actualización periódica en la esfera de su competencia;
- XI. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Proponer al Tesorero Municipal los movimientos del personal adscritos a las áreas administrativas a su cargo, informando oportunamente a las áreas competentes;

- XIII. Determinar los procedimientos a que deba sujetarse las áreas administrativas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones y someterla a la aprobación del Tesorero Municipal;
- XIV. Representar a la Tesorería Municipal ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones, entidades municipales, estatales, federales y de iniciativa privada cuando así lo designe el Tesorero Municipal;
- XV. Dar seguimiento a los trabajos que se lleven a cabo en las áreas administrativas a su cargo a fin de elaborar el Informe Anual de la Actividades Desarrolladas en la Tesorería Municipal;
- XVI. Proponer al Tesorero Municipal los Programas de capacitación, desarrollo y actualización permanente del personal de la Tesorería; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales el presente reglamento y les confiera el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO V

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 15. Al frente de cada una de las Áreas Administrativas que integran las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, habrá un titular responsable, quien se auxiliará, en su caso, de los demás servidores públicos que conforme a las necesidades del servicio requieran de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado.

ARTÍCULO 16. Los titulares de las Áreas Administrativas adscritas a cada Unidad Administrativa 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 al área administrativa a su cargo;
- II. Proponer al Director, según corresponda, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área administrativa a su cargo;
- III. Formular los programas y anteproyectos de presupuestos del Área Administrativa a su cargo, así como gestionar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las funciones que tengan encomendadas;
- IV. Proponer al Director, según sea el caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;
- V. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su especialidad y competencia;
- VI. Coordinarse con los demás titulares de las Áreas Administrativas internas o externas, para el mejor funcionamiento de la Tesorería Municipal.
- VII. Integrar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, así como organizar las actividades del área, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y calidad en el desempeño de las funciones y tareas asignadas;
- VIII. Proporcionar la información datos o cooperación técnica que le sea requerido por la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Othón P. Blanco, así como por la Contraloría Municipal, conforme a lo establecido en el presente reglamento y a la normatividad aplicable;
- IX. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias, así como quejas respecto al funcionamiento prestado por el Área Administrativa a su cargo, dictando medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas;

X. Atender y recibir al público en general que requiera de aclaraciones o asesoría de asuntos del área de su competencia;

XI. Elaborar los trabajos que independientemente de sus funciones le encomiende el Tesorero y/o Director correspondiente según su área de competencia;

XII. Rendir un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo encomendados al área administrativa a su cargo, cuando así lo determine el Tesorero Municipal y/o Directores de acuerdo a la jerarquía orgánica correspondiente; y

XIII. Las demás que le confieran este reglamento y demás disposiciones legales, o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 17. La Dirección de Ingresos estará a cargo de un Titular, con nivel de Director, que deberá mantener el control de la recaudación de ingresos del municipio de Othón P. Blanco, así como hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás reglamentos vigentes en el municipio de Othón P. Blanco.

ARTÍCULO 18. El Director de la Dirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, la Ley de Ingresos del Municipio de Othón P. Blanco, así como las disposiciones legales de su competencia;

II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio;

III. Determinar los créditos fiscales o multas conforme a las leyes y reglamentos aplicables;

IV. Vigilar que se capte la recaudación fiscal proyectada tomando las decisiones necesarias para lograr dichos objetivos;

V. Formular anualmente el anteproyecto de Ley de Ingresos y las reformas fiscales municipales que considere, sometiéndolas a la aprobación del Tesorero Municipal;

VI. Elaborar las metas de recaudación que se deban alcanzar estableciendo mecanismos para promover el incremento de la misma;

VII. Implantar las medidas de control y seguimiento de la recaudación de ingresos propios, así como los emanados de la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Colaboración procedentes de ésta;

VIII. Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas;

IX. Vigilar en la esfera de su competencia el estricto cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal establecidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado;

X. Ejercer las facultades que le otorga la Legislación Municipal, delegando funciones a los Jefes de Departamento de las áreas administrativas a su cargo.

XI. Vigilar que se paguen correcta y oportunamente las participaciones y estímulos que conforme a la Ley de Coordinación y Convenios de Colaboración con el gobierno federal y estatal correspondan al municipio;

- XII. Recepcionar, gestionar y resolver las solicitudes exhibidas por los contribuyentes de prórrogas para el pago en parcialidades de los créditos fiscales a su cargo obteniendo anticipadamente la garantía de su importe y de los accesorios legales;
- XIII. Recepcionar, gestionar y resolver las solicitudes exhibidas por los contribuyentes relacionadas con la condonación, descuento en multas, recargos y demás accesorios considerados en las disposiciones fiscales;
- XIV. Dar seguimiento en materia de su competencia a los acuerdos de las reuniones de funcionarios fiscales y asistir en representación del Tesorero cuando así lo disponga;
- XV. Informar de acuerdo a la periodicidad establecida, al Tesorero y a las unidades administrativas de la Tesorería que lo requieran sobre la recaudación obtenida y el comportamiento del presupuesto de Ingresos;
- XVI. Llevar la estadística de la recaudación de Ingresos propios, otros ingresos, participaciones y aportaciones federales que se reciban;
- XVII. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a las leyes fiscales y municipales, y lo correspondiente a los gravámenes en materia de coordinación fiscal, cuya aplicación esté encomendada a la Tesorería;
- XVIII. Determinar y turnar a la Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública, para su debida notificación las liquidaciones de tributos en caso de incumplimiento en el pago de obligaciones fiscales;
- XIX. Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales mediante programa de orientación y difusión;
- XX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales y municipales, y lo correspondiente a los gravámenes en materia de coordinación fiscal, cuya aplicación esté encomendada a la Tesorería.
- XXI. Otorgar las facilidades que establece la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como el Código fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, para que el contribuyente cumpla con sus obligaciones;
- XXII. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, así como reconocer la existencia de créditos a favor del contribuyente para su compensación;
- XXIII. Recibir y gestionar los recursos de inconformidad de los contribuyentes, responsable solidario y demás obligados, al igual que las pruebas que ofrezcan en relación a los actos atribuibles a su situación fiscal ante la Tesorería;
- XXIV. Establecer las medidas de apremio para hacer cumplir determinaciones de la Legislación Fiscal correspondiente;
- XXV. Remitir a la Dirección Jurídica Hacendaria el estado de contribuyentes morosos para que se aplique el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivo los créditos fiscales omitidos por los contribuyentes y demás obligados al pago de los mismos;
- XXVI. Recepcionar y turnar a la Dirección Jurídica Hacendaria, las inconformidades que reclamen los contribuyentes por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- XXVII. Informar oportuna y anticipadamente al Tesorero sobre los contribuyentes sujetos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXVIII. Elaborar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Jurídica Hacendaria a los convenios u otros documentos en los que se autoriza el pago en parcialidades de los gravámenes omitidos por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- XXIX. Fijar en cantidad líquida los accesorios de los créditos fiscales que deban hacerse efectivos y el cálculo de la liquidación correspondiente por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

- XXX. Coordinar con la Dirección Jurídica Hacendaria el control y seguimiento de los recursos omitidos por los contribuyentes;
- XXXI. Llevar el registro, control y resguardo del almacén fiscal de la Tesorería;
- XXXII. Establecer las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos;
- XXXIII. Conformar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes según sus obligaciones;
- XXXIV. Llevar un control de las formas numeradas y valoradas de la Dirección, supervisar su distribución, devolución de acuerdo a las disposiciones legales, así como destruirlas; cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada;
- XXXV. Certificar y expedir las constancias correspondientes de documentos en materia de su competencia;
- XXXVI. Proponer para aprobación superior, el establecimiento de reglas generales en relación con las contribuciones señaladas en los ordenamientos fiscales como materia de su competencia y formular el anteproyecto de la resolución que establezca reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal;
- XXXVII. Participar en la formulación de convenios, acuerdos y reglamentos, para aprobación superior en materia de su competencia;
- XXXVIII. Difundir entre el público en general, los trámites que deban realizar ante las oficinas recaudadoras y unidades administrativas, proponer los medios de comunicación en que se realizarán las campañas de difusión así como los instructivos y demás material editorial necesario;
- XXXIX. Elaborar los formatos de pagos, declaraciones y de aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y demás relacionados con el área correspondiente;
- XL. Validar, registrar y controlar el monto de las Participaciones Federales y otras aportaciones que conforme a la ley le corresponda al Municipio;
- XLI. Elaborar los informes que la Tesorería deba rendir en materia de participación e ingresos percibidos a las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;
- XLII. Obtener datos socioeconómicos del municipio con relación a su población, servicios con los que cuenta, grado de desarrollo económico social, financiero y de otro tipo, que se consideren convenientes para sustentar la asignación de las participaciones municipales;
- XLIII. Organizar y desarrollar las reuniones de análisis y evaluación de los programas de trabajo del área a su cargo;
- XLIV. Representar al Tesorero en las reuniones, cursos y conferencias con Funcionarios Fiscales Estatales, Federales y otras instancias del sector público y/o privado, cuando así se lo indique;
- XLV. Verificar, determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;
- XLVI. Remitir a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública los documentos comprobatorios de los ingresos percibidos de acuerdo a los calendarios preestablecidos,
- XLVII. Custodiar y controlar los fondos y valores del Municipio; y
- XLVIII. Las demás que le señalen el presente reglamento y los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 19. Para dar cumplimiento a sus funciones el Director de Ingresos se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Impuesto Predial;
- II. Departamento de Licencias de Funcionamiento;
- III. Departamento de Multas Municipales, Cobranza y Mercados;
- IV. Departamento de Zona Federal y Multas Federales;
- V. Departamento de Estadística Tributaria; y
- VI. Departamento de Caja General.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 20. La Dirección de Egresos estará a cargo de un titular, con nivel de Director, que será el encargado de realizar el pago de documentos que afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros.

ARTÍCULO 21. El Director de la Dirección de Egresos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recepcionar de la Dirección de Control Presupuestal, para calendarizar y autorizar el pago, los documentos que afectan el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
- II. Programar no va los pagos de los documentos recepcionados que afectan el Presupuesto de Egresos, considerando la disponibilidad de recursos y las prioridades establecidas;
- III. Presentar para su autorización al Tesorero, el calendario de pago de los documentos recepcionados;
- IV. Turnar a la caja de egresos los documentos que afectan el Presupuesto de Egresos y que fueron autorizados para el pago correspondiente;
- V. Realizar el pago de obligaciones, retenciones y demás rubros relacionados con la situación laboral de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VI. Efectuar el corte diario de bancos y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de egresos e informar al Tesorero Municipal de la disponibilidad y los saldos de las cuentas bancarias;
- VII. Tramitar los convenios bancarios de las cuentas que se operan;
- VIII. Elaborar, difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimiento de egresos, considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la materia;
- IX. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto de inversión en coordinación con las dependencias ejecutoras, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con las otras Unidades Administrativas de la Tesorería para la ejecución de acciones conjuntas;
- XI. Participar en la formulación de iniciativas de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas y administrativas, que regulen, orienten y mejoren el ejercicio y control del gasto público;
- XII. Programar y coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas de la Dirección;

- XIII. Participar como representante del Tesorero Municipal en reuniones, cursos, convenciones y demás eventos en materia de gasto público, cuando así le sea designado;
- XIV. Llevar un control de las formas numeradas de la Dirección conforme a las disposiciones legales;
- XV. Levantar acta pormenorizada de aquellos documentos que requieran ser destruidos por la Dirección, para lo cual el Director se deberá asistir de dos testigos que nombre el Tesorero o Municipal;
- XVI. Diseñar y proponer al Tesorero Municipal, para la aprobación correspondiente, la política crediticia del Municipio;
- XVII. Efectuar los pagos de la deuda pública municipal de acuerdo al calendario anual;
- XVIII. Opinar sobre las condiciones financieras de las ofertas de crédito que sean presentadas al Ayuntamiento por parte de las instituciones financieras;
- XIX. Participar por instrucciones del Tesorero en la constitución de empresas, fondos y fideicomisos en los que el Municipio tenga bienes recursos invertidos; y
- XX. Las demás que le señale el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22. Para dar cumplimiento a sus funciones el Director de Egresos se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Caja General;
- II. Departamento de Gasto Corriente; y
- III. Departamento de Pago de Gasto de Inversión.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA HACENDARÍA

ARTÍCULO 23. La Dirección Jurídica Hacendaria tendrá un titular, con nivel de Director, el cual deberá ser Licenciado en Derecho, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica al Tesorero Municipal y demás funcionarios de la Tesorería, en los temas que sean requeridos y de la competencia correspondiente;
- II. Participar en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables en la Tesorería;
- III. Intervenir en la elaboración, revisión y en su caso la adecuación de convenios, contratos, actas y otros documentos de carácter jurídico que suscriba y/o signe la Tesorería, otorgando su visto bueno a través de su rúbrica o firma, así como llevar el control correspondiente;
- IV. Fijar y difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que norman las actividades de la Tesorería;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos competencia de la Tesorería;
- VI. Participar legalmente en la defensa de los intereses del Municipio y que sean inherentes a la Tesorería;
- VII. Resolver los recursos administrativos que se presenten ante la Tesorería relacionados con la legalidad fiscal de su competencia;
- VIII. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público local o federal de los hechos o actos que tenga conocimiento el Tesorero, y que puedan constituir delitos fiscales;

- IX. Realizar las gestiones necesarias hasta hacer efectivas las fianzas y garantías otorgadas a favor de la Tesorería, cuando exista incumplimiento de las obligaciones contraídas o dictar su liberación cuando esto sea procedente;
- X. Participar en el diseño y elaboración de formas y demás documentos oficiales cuyo contenido requiera soporte y aplicación jurídica;
- XI. Resolver las consultas que formulen interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, siempre que acrediten su personalidad e interés jurídico;
- XII. Formular las órdenes y realizar la notificación de las resoluciones administrativas que dicte el Tesorero Municipal y que tenga relación directa con la materia de su competencia;
- XIII. En coordinación y apoyo con la Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública;
- XIV. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Tesorería;
- XV. Vigilar la debida garantía del interés fiscal en recurso administrativo o en juicio, respecto de los que tenga competencia;
- XVI. Elaborar los proyectos de resolución acerca de las inconformidades que reclamen los contribuyentes por la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XVII. Elaborar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Ingresos, a los convenios y demás documentos en los que se autoriza y establece el pago en parcialidades de créditos fiscales; y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le confiera directamente el Tesorero.

ARTÍCULO 24. Para dar cumplimiento a sus funciones el Director de la Dirección Jurídica Hacendaria, se auxiliará y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección Jurídica Hacendaria;
- II. Departamento de Procedimiento Administrativo de Ejecución; y
- III. Departamento de Contratos y Convenios.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

ARTÍCULO 25. La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública estará a cargo de un titular, con nivel de Director, el cual es el encargado de la contabilidad y aplicación de los ingresos y de los egresos a las cuentas correspondientes.

ARTÍCULO 26. El Director de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Tesorero Municipal los Sistemas Contables, Procedimientos, Manuales y Catálogo de Cuentas con los cuales se realizará e integrará la Contabilidad del Municipio;
- II. Efectuar la glosa de los Ingresos y de los Egresos mediante la revisión de la documentación comprobatoria de las operaciones y de la correcta aplicación contable y presupuestal y así como levantar los pliegos de responsabilidades por las irregularidades detectadas;
- III. Elaborar el programa crediticio anual de la deuda pública para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IV. Elaborar mensualmente la Cuenta Pública del Municipio, las que en forma acumulativa integrarán la Cuenta Pública Anual de las operaciones efectuadas en un ejercicio fiscal y presentarla al Tesorero Municipal para su autorización;

- V. Ser el conducto para el envío de la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- VI. Participar en la solventación de las observaciones a la Cuenta Pública que formule la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, la Contraloría interna y otros órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias y recabar el finiquito correspondiente;
- VII. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas generales del Municipio;
- VIII. Archivar y conservar la documentación comprobatoria de los movimientos, registros e informes contables y ser el conducto para entregarlos a las instancias fiscalizadoras en la materia;
- IX. Proponer al Tesorero Municipal, la cancelación de las cuentas cuyos saldos no son recuperables;
- X. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- XI. Formular las declaraciones por retenciones del Impuesto Sobre la Renta y turnarlas a la Dirección de Egresos para los efectos correspondientes;
- XII. Generar la información financiera (balanza de comprobación, flujos de efectivo, estados de origen y aplicación de recursos, etc.), relacionada con la cuenta pública;
- XIII. Coordinar las reuniones internas de análisis y evaluación de los programas y planes de trabajo a cargo de la Dirección;
- XIV. Representar al Tesorero Municipal, cuando éste así lo designe, en todo tipo de eventos en los que se traten asuntos de su competencia, y;
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Tesorero o Tesorera Municipal.

ARTÍCULO 27. Para dar cumplimiento a sus funciones el Director de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública se auxiliara y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Glosa de Ingresos; y
- III. Departamento de Glosa de Egresos.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 28. La Dirección de Catastro, estará a cargo de un titular, con nivel de Director, el cual será encargado de administrar, normar, conducir y supervisar los servicios catastrales en el municipio.

ARTÍCULO 29. Corresponderá al Director de Catastro el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se deriven de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo y su reglamento; así como el Reglamento del Catastro del Municipio de Othón P. Blanco y demás instrumentos jurídicos para el buen funcionamiento de la Dirección;
- II. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades técnicas, administrativas y operativas del catastro para registrar, localizar y valorar los predios, permitiendo con ello una mejor recaudación de la propiedad raíz;

- III. Organizar y administrar correctamente los recursos materiales que integran las oficinas de la Dirección;
- IV. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Planear y programar con su personal, las actividades a realizar a corto y mediano plazo;
- VI. Organizar y supervisar el deslinde y demarcación del territorio municipal para la integración de la cartografía y planos catastrales;
- VII. Apoyar en los deslindes y descripción de los perímetros divisorios entre el Estado y las Entidades limítrofes, y entre los municipios que lo integran;
- VIII. Establecer conjuntamente con dependencias y organizaciones no gubernamentales cuyas atribuciones en materia de obras públicas, planificación u otros proyectos requieran de información catastral, programas de trabajo y de colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral;
- IX. Colaborar en la actualización y conformación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- X. Elaborar las propuestas de zonas catastrales rústicas dentro del Municipio;
- XI. Integrar el padrón de propietarios;
- XII. Elaborar, registrar y controlar las cédulas catastrales;
- XIII. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- XIV. Revisar y autorizar todo tipo de certificaciones y constancias relacionadas con los registros catastrales; así como las solicitudes de modificaciones al padrón catastral;
- XV. Participar en el establecimiento y cambio de la nomenclatura de las calles y la numeración oficial de los predios en el municipio;
- XVI. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del municipio;
- XVII. Modificar las claves catastrales por subdivisión, rezonificación o reordenamiento de las manzanas y lotes ubicados en el territorio del municipio, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- XVIII. Inscribir los bienes inmuebles en su padrón y mantenerlo actualizado;
- XIX. Determinar la localización de cada predio;
- XX. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
- XXI. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley;
- XXII. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura, y elaborar los planos de cada predio ubicado en el municipio;
- XXIII. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio;

XXIV. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo y deslinde de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;

XXV. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;

XXVI. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, y con firma autógrafa;

XXVII. Establecer los sistemas de archivo;

XXVIII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir la cédula catastral correspondiente y remitir copia de la misma a la Tesorería Municipal;

XXIX. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el catastro;

XXX. Expedir cédula catastral, certificado de valor catastral y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;

XXXI. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección de Catastro;

XXXII. Promover la capacitación para el personal de la dirección;

XXXIII. Proporcionar periódicamente a la Tesorería Municipal y a la Dirección General de Catastro del Estado, la información referente a las modificaciones realizadas en el padrón catastral; y

XXXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Tesorero o Tesorera Municipal.

ARTÍCULO 30. Para dar cumplimiento a sus funciones el Director de la Dirección de Catastro se auxiliara y tendrá a su cargo a las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Información Geográfica; y
- II. Departamento de Seguimiento y Actualización.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, INSPECCIÓN DE HORARIOS

Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 31. La Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública, estará a cargo de un titular, con nivel de Director, el cual será encargado de vigilar que los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su actuación.

ARTÍCULO 32. Corresponderá al Director de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública, de las siguientes atribuciones:

I. Vigilar a través de los inspectores-notificadores-ejecutores, el cumplimiento de las normas y procedimientos a que están sujetos los comercios tanto fijos, semifijos y ambulantes y demás establecimientos contenidos en la clasificación del Reglamento aplicable;

II. Ordenar y realizar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia, verificación y fiscalización, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a que están sujetos los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el ámbito de su competencia;

- III. La ejecución de verificación, fiscalización y clausura de establecimientos que violenten las disposiciones emanadas de la legislación fiscal Municipal, así como otros ordenamientos dictados por el Municipio, Estado y Federación, en estricto apego a sus facultades;
- IV. Realizar operativos de inspección en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- V. Vigilar que en la venta de bebidas alcohólicas se cumpla con lo establecido en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- VI. Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica Hacendaria, los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- VII. Designar, supervisar, dirigir y evaluar a los inspectores-notificadores-ejecutores adscritos a la Dirección;
- VIII. Supervisar que el uso de la vía pública se dé en términos de lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno Municipal, el Reglamento para Regular el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial en el Municipio de Othón P. Blanco, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX. Vigilar que los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas cuenten y exhiban la licencia de funcionamiento expedida para tal giro por la Tesorería Municipal;
- X. Verificar e inspeccionar que los establecimientos que ofrezcan espectáculos, cumplan con las normas establecidas en el Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás normas jurídicas aplicables;
- XI. Vigilar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con los horarios normales y extraordinarios de funcionamiento previstos en los reglamentos correspondientes, autorizados por la Tesorería Municipal;
- XII. Realizar clausuras provisionales así como clausuras definitivas en estricto apego a lo establecido en los reglamentos respectivos;
- XIII. Levantar la clausura retirando los sellos que para el efecto fueron colocados; siguiendo el procedimiento respectivo;
- XIV. Vigilar que los comercios fijos, semifijos y ambulantes respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulen su actividad;
- XV. Vigilar e inspeccionar que los comercios fijos, semifijos y ambulantes cumplan con los requisitos de giros y perímetros;
- XVI. Expedir y requerir a los comercios fijos, semifijos y ambulantes el permiso respectivo que los autorice para ejercer el comercio en la vía pública de manera apegada a los reglamentos aplicables;
- XVII. Llevar el archivo y registro de forma individual de los permisos que expida a los comercios fijos, semifijos y ambulantes para el ejercicio del comercio en la vía pública;
- XVIII. Retirar de manera inmediata los puestos instalados en la vía pública, sin el permiso correspondiente, con el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario;
- XIX. Ordenar la instalación, el alineamiento, reparación, modificación y retiro de los comercios semifijos y ambulantes instalados en la vía pública por razones de orden público y/o interés social, vialidad peatonal o vehicular, seguridad de las personas o imagen urbana;
- XX. Ejecutar, con el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario, las órdenes de clausura o retiro de puestos fijos, semifijos o ambulantes instalados en la vía pública;
- XXI. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal municipal, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica Hacendaria, el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiera

peligro de que el obligado, no diera cumplimiento a este o evadiera el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;

XXII. Aplicar los procedimientos y programas relacionados con los actos de inspección, verificación y fiscalización que se llevan a cabo conforme a las normas establecidas por la legislación fiscal aplicable;

XXIII. Llevar a cabo el procedimiento coactivo para el cobro de las multas impuestas por la autoridad competente;

XXIV. Coadyuvar con otras Direcciones municipales e instancias estatales y federales cuando así se lo soliciten, en asuntos relacionados a los de su competencia; y

XXV. Las demás que le señale el presente reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 33. Para el desempeño de sus atribuciones, el Director de la Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública, se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Departamento de Fiscalización;
- II. Departamento de Inspección de Horarios; y
- III. Departamento de Comercio en Vía Pública.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 34. La Dirección de Control Presupuestal, estará a cargo de un titular, con nivel de Director, el cual será encargado de administrar y aplicar las normas de control presupuestal, así como los lineamientos del presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 35. La Dirección de Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar, registrar y controlar el Presupuesto de Egresos así como la aplicación contable de acuerdo a los lineamientos establecidos en las leyes de la materia, procedimientos y programaciones autorizados;

II. Autorizar que los pagos ordenados por el Tesorero Municipal sean aplicados a las partidas presupuestales correspondientes y afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos presupuestales;

III. Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;

IV. Revisar, registrar, controlar y gestionar la cartera de deudores diversos, pasivos así como lo relativo a los fondos revolventes con afectación del presupuesto de egresos del Municipio;

V. Vigilar que los documentos registrados para pago o comprobación que afecten al presupuesto de egresos del Municipio, cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes.

VI. Informar el estado de cuenta de los deudores al Tesorero, a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y a la Dirección de Egresos;

VII. Proporcionar, cuando así lo solicite, al Tesorero Municipal la información presupuestal y de cualquier otra índole, que afecte al presupuesto de egresos; y

VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente el Tesorero o Tesorera.

ARTÍCULO 36. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Control Presupuestal, se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Departamento de Control Presupuestal;
- II. Departamento de Glosa de Gasto Corriente; y
- III. Departamento de Gasto de Inversión.

CAPÍTULO XIII

DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 37. La Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna, estará a cargo de un titular, con nivel de Director, adscrito a la Tesorería Municipal, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas de la Tesorería Municipal;
- II. Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
- III. Proveer a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
- IV. Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Unidades administrativas de la Tesorería, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- V. Coordinarse con la Dirección de Recursos Materiales adscrita a la Oficialía Mayor en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales, humanos e informáticos.
- VI. Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Tesorería, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
- VII. Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia;
- VIII. Implantar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal; y
- IX. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuyen directamente el Tesorero.

ARTÍCULO 38. Para el desempeño de sus atribuciones, el Titular de la Coordinación en Seguimiento y Evaluación Interna, se auxiliará de los servidores públicos que le sean autorizados por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO XIV

DE LAS SUPLENCIAS Y NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ADSCRITOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 39. Los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, serán suplidos por la persona que al efecto designe el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 40. La designación del personal adscrito a la Tesorería Municipal corresponderá al titular de la misma.

CAPÍTULO XV

DE LAS SANCIONES Y DE LA RESPONSABILIDAD

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41. Corresponde a la Contraloría del Municipio de Othón P. Blanco, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 42. Los empleados de la Tesorería Municipal, estarán sujetos a las responsabilidades de tipo penal y administrativo en que incurran en el ejercicio de sus funciones, derivadas del incumplimiento de las obligaciones que al efecto les impone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo, el Código Civil y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables, debiéndose estar a lo dispuesto en dichos ordenamientos para los efectos de determinar las sanciones, procedimientos y autoridades competentes para aplicarlos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal que se encuentra vigente.

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

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.