

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 VI

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

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 Hacendaría 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.