



RECAUDACIÓN DE RENTAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 66.- (Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Tecate, Baja California)

La Recaudación de Rentas Municipales, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, la cual contará con los Departamentos de Notificación, Ejecución y Seguimiento; Jurídico; Glosa y el de Administración, para la eficiente y adecuada operatividad de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades que en materia de Ingresos le corresponden a la Tesorería, tomando en cuenta para ello, además de las disposiciones del presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia. La Recaudación de Rentas Municipales, viene a realizar las tareas de Recaudación al tenor siguiente:

- I. Aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;
- II. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
- III. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;
- IV. Proponer al Tesorero los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- V. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de las contribuciones y/o sus accesorios, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia;
- VI. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Áreas Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación de ingresos;
- VII. Proporcionar orientación al contribuyente que solicite información respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales a través del personal adscrito a la Recaudación de Rentas Municipales;
- VIII. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o cambio de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de pago que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- IX. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación;
- X. Proponer al Tesorero la integración, actualización y depuración de los padrones fiscales, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro;

XI. Proponer al Tesorero los documentos que deberán considerarse como formatos oficiales, así como los lineamientos para su vigilancia, reproducción y distribución;

XII. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, demás ingresos municipales y coordinados;

XIII. Vigilar los cálculos aritméticos respecto de contribuciones por Impuestos y demás ingresos municipales, a excepción de las que competen al Departamento de Catastro;

XIV. Solicitar al Departamento Jurídico de la Recaudación que se determine la liquidación de créditos fiscales de contribuyentes morosos, así como la intervención en todos los asuntos legales;

XV. Imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios, a través del Departamento de Notificación, Ejecución y Seguimiento;

XVI. Recibir y dar respuesta a los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales presenten los contribuyentes;

XVII. Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos se encuentren al corriente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;

XVIII. Verificar la correcta aplicación del Clasificador por Rubro de Ingreso y el diseño del informe diario de recaudación en Coordinación con el Departamento de Armonización Contable;

XIX. Vigilar a través del Departamento de Glosa, el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Cajas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

XX. Supervisar a través del Departamento de Glosa, los cierres diarios de las cajas recaudadoras;

XXI. Supervisar y Verificar a través del Departamento de Glosa mediante un control estricto el consecutivo de folios utilizados para recibir los ingresos correspondientes en cada una de las cajas recaudadoras;

XXII. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; del resultado de la evaluación proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;

XXIII. Someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales;

XXIV. Ejercer las atribuciones vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal;

XXV. Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales le sean turnadas para su custodia al Departamento Jurídico de esta Recaudación, y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se

tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución;

XXVI. Expedir Licencias de operación Municipal, para establecimientos mercantiles o industriales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad;

XXVII. Proponer a la Tesorería Municipal, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes;

XXVIII. Emitir y ejecutar los requerimientos a los contribuyentes morosos o infractores, así como la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, a través del Departamento de Notificación, Ejecución y Seguimiento;

XXIX. Designar a través del Departamento de Notificación, Ejecución y Seguimiento a las personas que intervendrán en los ingresos derivados de los Impuestos sobre Asistencia a juegos permitidos y espectáculos públicos, a que se refiere la Ley de Ingresos vigente;

XXX. Proponer a la Tesorería la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados, cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XXXI. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, revalidación y modificaciones de las licencias de operación de giros comerciales o industriales;

XXXII. Sellar el boletaje y los pases o cortesías que el organizador del evento o un tercero autorizado por el mismo, expidan con anterioridad, en caso de que se utilicen medios electrónicos de venta de boletos, se requerirá el reporte electrónico de la venta para verificar que se ajusten al pago de derechos correspondientes, una vez autorizada la presentación del espectáculo;

XXXIII. Cumplir con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones legales vigentes;

XXXIV. Elaborar un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos, cuando la legislación aplicable así lo requiera;

XXXV. Elaborar y proponer a la Tesorería, el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración para su aprobación al H. Ayuntamiento;

XXXVI. Emitir Constancias de No Adeudo y Certificados de Libertad de Gravamen, por concepto de Impuesto Predial, pavimentación, electrificación, contratos, convenios y multas, a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;

XXXVII. Enviar los ingresos diarios recaudados a la Institución bancaria destinada por la Tesorería Municipal por medio del Departamento de Glosa, debidamente custodiados;

XXXVIII. Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Titular de la tesorería;



XXXIX. Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro descentralizado, a fin de reportarlos a la Tesorería Municipal;

XL. Ejecutar o sancionar las infracciones impuestas por los diversos Departamentos del H. Ayuntamiento, de conformidad con su reglamentación establecida;

XLI. Realizar los cambios de razón social o bajas de licencia de operación para establecimientos;

XLII. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos;

XLIII. Entregar los informes correspondientes con relación al comportamiento de los ingresos a la Tesorería Municipal, cuando este lo solicite; y

XLIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Titular de la Tesorería.