



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Ultima modificación publicada en el B.O.G.E. #46 de fecha 31 de julio de 2011.

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPITULO I

Del Objeto

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Tesorería Municipal del Municipio de Los Cabos, B.C.S

Artículo 2.- El objeto del presente ordenamiento es el regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, así como de las Direcciones Municipales, Jefaturas, coordinaciones y enlaces que la integran de acuerdo con lo previsto en el Titulo IV, Capitulo quinto de la Ley Orgánica del gobierno municipal del Estado de Baja California Sur y el Titulo II, Capítulo Quinto del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S., así como las que señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones.

CAPITULO II

De las Disposiciones Generales

Artículo 3.- El titular de la Tesorería Municipal tendrá el cargo de Tesorero Municipal y será nombrado por acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal en apego al Titulo II, Capitulo Segundo de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 4.- Para ser Tesorero Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- III. Ser preferentemente habitante del Municipio;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
- V. No haber sido condenado por delito de carácter institucional;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- VI. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- VII. Contar con un grado mínimo de estudios de licenciatura en materia contable, administrativa, o afín.

Artículo 5.- El titular de la Tesorería Municipal y sus Directores Municipales estarán sujetos a las disposiciones siguientes:

- I. Tomarán posesión de su cargo y rendirán formalmente la protesta de Ley.
- II. Vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- III. Garantizarán la pronta y eficaz atención a sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de audiencia de los particulares.
- IV. Deberán participar en la formulación de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia,
- V. Podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica o el Reglamento de la Administración Pública Municipal u otros ordenamientos dispongan expresamente que deban ser ejercidos por ellos.
- VI. Intervendrán en la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.- La Tesorería Municipal tendrá su domicilio en la cabecera municipal del Municipio de Los Cabos.

Artículo 7.- Para los efectos de éste ordenamiento se entenderá por:

Ayuntamiento: al órgano colegiado del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos

Dependencias: Las presentadas como tal en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S. y al presente reglamento, tales como Secretaria General Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal; Oficialía Mayor, Direcciones Generales y Direcciones Municipales.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

Ley de Catastro: Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Baja California Sur:

Reglamento Municipal: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.

Reglamento de Catastro: Reglamento de Catastro para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Reglamento: el presente reglamento

TITULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal

Capítulo I De las Atribuciones de la Tesorería Municipal

Artículo 8.- A la Tesorería Municipal le corresponden las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Municipal, como sigue:

- 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.Sur; 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;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 31
FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- 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.
- XLVI. Promover con las autoridades estatales y Federales el fomento, capacitación y certificación de la operación del Rastro TIF
- XLVII. Supervisar que las actividades administrativas y operacionales del Rastro TIF, cumpla con los estándares de calidad en apego a la normatividad vigente y ;
- XLVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y que le confieran este y otros ordenamientos.

Capítulo II

De la Integración de la Tesorería Municipal

Artículo 9.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de las direcciones administrativas que se indican en el Reglamento Municipal, que son las siguientes:

1. Dirección Municipal de Ingresos
2. Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros
3. Dirección Municipal de Contabilidad
4. Dirección Municipal de Catastro
5. Dirección Administrativa del Rastro Tipo Inspección Federal
6. Coordinación Municipal de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)

Artículo 10.- Los Directores Municipales a que se refiere el artículo 9 del presente reglamento tendrán las facultades genéricas que se indican en el Reglamento Municipal:



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

CAPITULO III

De la Dirección Municipal de Ingresos

Artículo 11.- La Dirección Municipal de Ingresos, además de las atribuciones conferidas en el Reglamento Municipal cuenta con las atribuciones siguientes:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- 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;
- XVIII. 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 impuestas 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;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- 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. Delegar las atribuciones y funciones necesarias para el buen funcionamiento de las oficinas de Recaudación de Rentas ubicados en las delegaciones Municipales de Cabo San Lucas, La Ribera, Miraflores, Santiago, en materia de ingresos públicos municipales;
- XXXVIII. Proponer al Tesorero Municipal medidas de innovación gubernamental en el área de sistemas de información, simplificación de trámites o potenciación de los recursos humanos, organizativos y materiales a su cargo a fin de obtener mayores ingresos;
- XXXIX. Ejecutar las medidas operativas y contables necesarias en coordinación con la Dirección Administrativa del Rastro Tipo Inspección Federal, para la debida administración y captación de pago de derechos y servicios que enteren los contribuyentes causados por la operación del Rastro TIF; y
- XL. Todas las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 12.- La dirección Municipal de Ingresos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de ISABI
- b) Departamento de Inspección Fiscal
- c) Departamento de Ejecución Fiscal
- d) Departamento de Giros Comerciales



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- e) Recaudación de Rentas
- f) Tendrá a su cargo todas las cajas de recaudación municipales, autorizadas por la Tesorería Municipal.

Artículo 13.- Además de las citadas, la Direcciones Municipal de Ingresos tendrá representación en las Delegaciones Municipales del Municipio de Los Cabos, a través de las oficinas de recaudación de rentas de cada delegación, como se especifica a continuación:

- a) Recaudación de Rentas de la Delegación de Cabo San Lucas
- b) Recaudación de Rentas de la Delegación de Santiago
- c) Recaudación de Rentas de la Delegación de La Ribera
- d) Recaudación de Rentas de la Delegación de Miraflores

Artículo 14.- El Departamento de ISABI cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Orientar al contribuyente en los requisitos y tramites a cumplir para llevar a cabo el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las formas de pago que puede utilizar para el cumplimiento de éste;
- II. Recibir, revisar y dar trámite a todos las solicitudes de pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles en apego a la normatividad vigente;
- III. Expedir entero de cobro a concepto del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles;
- IV. Servir de enlace entre las Notarias Públicas autorizadas y la Dirección Municipal de Ingresos a fin de facilitar al contribuyente el pagos del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles;
- V. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Ingresos.

Artículo 15.- El Departamento de Inspección Fiscal cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Organizar, dirigir y supervisar visitas de inspección a establecimientos de giros comerciales y giros restringidos a fin de verificar el cumplimiento del ejercicio de sus actividades, las cuales son normadas por la Licencia de Operación y reglamentos vigentes;
- II. Elaborar y presentar al Tesorero el programa anual de vigilancia y supervisión así como proyectos de mejora administrativa;
- III. Registrar, credencializar y vigilar a los suscritos en el padrón de vendedores ambulantes autorizado por el Consejo Municipal de colaboración para la actividad de



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- comercio y oficios en las vías públicas del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, así como a los suscritos en el padrón de vendedores de tiempo compartido pertenecientes a la Asociación Sudcaliforniana de Desarrolladores de Tiempo Compartido;
- IV. Levantar de acuerdo al procedimiento establecido las actas administrativas correspondientes a los establecimientos que incurran en faltas al marco legal vigente;
 - V. Llevar a cabo el proceso de clausura de establecimientos cuando así lo amerite la falta administrativa presentada, previa autorización del Presidente Municipal o el Tesorero Municipal;
 - VI. Llevar registro, seguimiento y requerimiento de pago anual a los sitios de taxis autorizados dentro del territorio municipal;
 - VII. Llevar a cabo el control y revisión del cumplimiento del horario extraordinario de servicio al público de los establecimientos que así lo requieran; y
 - VIII. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Ingresos.

Artículo 16.- El Departamento de Ejecución Fiscal cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Atender y orientar a los contribuyentes con el trámite del pago del impuesto Predial así como de las formas de pago que puede utilizar para el cumplimiento de éste;
- II. Organizar, dirigir, aplicar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución a los contribuyentes que tengan créditos fiscales, realizando visitas de notificación y/o requerimiento a los contribuyentes en sus domicilios particulares;
- III. Facilitar la entrega del entero de pago por clave catastral al contribuyente siempre y cuando éste demuestre ser propietario legítimo del predio en cuestión; y
- IV. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Ingresos.

Artículo 17.- El Departamento de Giros Comerciales cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Formar y mantener actualizado el padrón de licencias de giros comerciales del Municipio de Los Cabos;
- II. Tramitar y atender a la ciudadanía en lo referente a las solicitudes de licencia de operación de giros comerciales y sus modificaciones por cambio de denominación social, de domicilio, actividad, traspaso o clausura;
- III. Tramitar y orientar a los ciudadanos en la utilización del Sistema Rápido de Empresas (SARE);



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- IV. Elaborar, una vez autorizada por las autoridades municipales, las licencias de operación vigilando por su firma y entrega al contribuyente;
- V. Verificar y expedir entero de pago del monto por adeudo a concepto de refrendo anual de las licencias de giros comerciales y sus multas en apego a la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- VI. Brindar información a las autoridades municipales y/o estatales, previa autorización del Director Municipal de Ingresos, acerca del Padrón Municipal de giros comerciales;
- VII. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Ingresos.

Artículo 18.- Las oficinas de recaudación de rentas en la cabecera municipal y en las delegaciones municipales cuentan con las siguientes obligaciones:

- I. Fungir como representante de la Dirección Municipal de ingresos en materia de captación de los ingresos en las delegaciones municipales del Municipio de Los Cabos, dando cumplimiento a la ley de Ingresos Municipal vigente, 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;
- II. Expedir los recibos oficiales de la Tesorería Municipal por cada ingreso recibido en las cajas de recaudación a su cargo;
- III. Promover en acciones conjuntas autorizadas por la Dirección Municipal de Ingresos la captación de los ingresos municipales;
- IV. Realizar diariamente al finalizar la jornada laboral el corte de caja;
- V. Depositar los ingresos diarios captados en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Los Cabos que corresponda; y
- VI. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Ingresos.

CAPITULO IV

De la Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros

Artículo 19.- La Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos además de las atribuciones conferidas en el Reglamento Municipal, cuenta con las siguientes:

- I. Participar en la formulación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo;
- III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos, valores y activos financieros del Ayuntamiento;
- IV. Analizar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos;
- V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros; previa autorización del Tesorero Municipal;
- VI. Proporcionar los recursos financieros en el pago de las nóminas quincenales de personal; así como la asignación y aplicación de los recursos en las altas, bajas, modificaciones de salarios, creación de nuevas plazas, incremento de compensaciones y todos aquellos movimientos y operaciones que afecten financieramente los servicios personales;
- VII. Recibir para su presupuestación y programación las obligaciones tributarias fiscales que emita la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Nóminas y que deben ser enteradas ante las instancias correspondientes.
- VIII. Aplicar la normatividad o políticas a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;
- IX. Formular el Programa de Deuda Pública que deberá considerar su amortización respectiva, para su posterior aprobación en sesión de cabildo;
- X. Proponer el programa de endeudamiento Municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- XI. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- XII. Realizar la programación de pagos a proveedores y prestadores de suministro y servicios del Ayuntamiento de acuerdo a los recursos financieros competentes;
- XIII. Llevar el control financiero del los programas federales 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;
- XIV. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XV. Impulsar los esfuerzos hacia una administración del presupuesto por programas;
- XVI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y Entidades o Dependencias, que plenamente se justifiquen previo su análisis en coordinación con la Dirección Municipal de Contabilidad;
- XVII. Instruir y supervisar las funciones y atribuciones del Departamento de Cuentas por Pagar en la emisión, elaboración y custodia de los cheques expedidos y autorizados,



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- hasta la verificación física y entrega de los mismos, tanto recursos propios como recursos federales;
- XVIII. Llevar un estricto control y supervisión sobre la autorización, emisión, elaboración y custodia de los cheques expedidos y autorizados de los recursos financieros, coordinadamente con el Departamento de Cuentas por Pagar en la Delegación de Cabo San Lucas;
- XIX. Desarrollar lineamientos y políticas sobre la aplicación de los recursos del presupuesto egresos, para las Entidades y Dependencias; asimismo para la aplicación de los anticipos a proveedores y funcionarios pendientes de aplicación presupuestal;
- XX. Asesorar a las Dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer lineamientos para el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos en el ejercicio del presupuesto egresos y gasto público;
- XXI. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal.

Artículo 20.- La dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Recursos Financieros
- b) Departamento de Cuentas por cobrar

Artículo 21.- Además de las citadas, la Direcciones Municipal de Egresos y Recursos Financieros tendrá representación en la Delegación Municipal de Cabo San Lucas, a través de la oficina administrativa de Cuentas por cobrar de esa delegación.

Artículo 22.- El Departamento de Recursos Financieros cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Revisión, control y registro de los documentos que lleguen en atención al Tesorero Municipal y al Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros, cuidando en todo momento que se cumpla con lo estipulado en la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, y legislación aplicable;
- II. Revisión de todas las facturas expedidas a nombre del Municipio de Los Cabos, para su posterior registro y envío a la Dirección Municipal de Contabilidad;
- III. Atender a los proveedores que brindan servicios al Municipio de Los Cabos;
- IV. Gestionar la realización de cheques nominativos a proveedores previa autorización del Tesorero Municipal o del Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- V. Coadyuvar con el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros en la realización de las gestiones necesarias para que se cumpla en tiempo y forma el pago de nomina quincenal para los trabajadores adscritos al Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, así como dar cumplimiento a las prestaciones que por ley les corresponden;
- VI. Orientar a las Direcciones Generales, Municipales, Coordinaciones y áreas administrativas del Municipio de Los Cabos, en la forma adecuada de realizar los trámites y gestiones de solicitudes relacionadas con egresos de recursos públicos municipales;
- VII. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros

Artículo 23.- El Departamento de Cuentas por pagar tiene las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar cheques nominativos a cargo de las cuentas bancarias autorizadas para el Municipio de Los Cabos que corresponda, siendo estos previamente autorizados por el Tesorero Municipal o por el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros;
- II. Realizar la entrega de cheques cuando estos estén debidamente firmados en la ventanilla de caja general, siempre y cuando se demuestre la legítima pertenencia por parte de quien solicita;
- III. Custodiar las pólizas de cheques y la correcta documentación de la misma basándose en lo dispuesto en la Normatividad del Contenido de la Cuenta Pública, hasta su envío a la Dirección Municipal de Contabilidad;
- IV. Revisar y resguardar el ingreso diario que le sea entregado por parte de la Recaudación de Rentas al momento de corte de caja;
- V. Emitir reporte diario de ingresos a la Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros; y
- VI. Las demás que le sean conferidos por el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros.

Artículo 25.- El Departamento de Cuentas por Pagar de la Delegación de Cabo San Lucas, además de las arriba citadas para el Departamento de Cuentas por pagar tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender a los proveedores que presten servicio a la Delegación de Cabo San Lucas;
- II. Gestionar el pago oportuno del gasto corriente y proveedores de la Delegación de Cabo San Lucas con el Tesorero Municipal y el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- III. Realizar la entrega de cheques cuando estos estén debidamente firmados en la ventanilla de caja general, siempre y cuando se demuestre la legítima pertenencia por parte de quien solicita;
- IV. Revisar y resguardar el ingreso diario que le sea entregado por parte de la Recaudación de Rentas Delegacional, y entregar reporte diario de ingresos a su jefe inmediato el Director de Egresos y Recursos Financieros;
- V. Revisar y entregar a la Dirección de Contabilidad mediante reportes las pólizas de cheques que hayan sido cobrados; y
- VI. Las demás que le sean conferidos por el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros.

CAPITULO V

De la Dirección Municipal de Contabilidad

Artículo 26.- La Dirección Municipal de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control contable de las Dependencias y Entidades municipales que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Contabilizar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y ejercidas por las dependencias municipales del Ayuntamiento;
- III. Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde;
- IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;
- V. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental, en los registros y estados financieros emitidos por el área contabilizadora;
- VI. Elaboración de las cuentas públicas municipales, informes contables y financieros mensuales, para remitirse dentro de los treinta días siguientes al periodo que comprendan al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C.S. y contestar con diligencia y honradez las observaciones que se formulen sobre los mismos.
- VII. Determinar el costo de cada programa de las dependencias y entidades municipales que integran el Ayuntamiento;
- VIII. Atender las auditorias internas sobre los procesos desarrollados en la Dirección, así como las evaluaciones periódicas realizadas por la Tesorería Municipal.
- IX. Implementar lineamientos y políticas de control interno aplicables a las áreas administrativas.
- X. Llevar a cabo la verificación de disponibilidad presupuestal.
- XI. Llevar el registro y catalogo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- XII. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XIII. Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entregarecepción de la misma, en el rubro de la tesorería
- XIV. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos, tomando en consideración el registro del gasto.
- XV. Realizar las transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencia en coordinación con la Dirección de Egresos y Recursos Financieros.
- XVI. Establecer políticas respecto al cumplimiento de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública y que contribuyan al fortalecimiento y saneamiento de las finanzas públicas.
- XVII. Elaborar la glosa y preparación de la cuenta pública así como demás información que la Tesorería General Municipal deberá proporcionar al H. Cabildo y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C.S.
- XVIII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficina y personal a cargo de la Dirección de Contabilidad
- XIX. Solicitud de recursos financieros , técnicos, humanos y materiales para el funcionamiento de las aéreas adscritas a la Dirección Municipal de Contabilidad;
- XX. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal.

Artículo 27.- La Dirección Municipal de Contabilidad para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la Coordinación de Ingresos y egresos.

Artículo 28.- La Coordinación de Ingresos y Egresos cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto;
- II. Supervisar y controlar los ingresos y egresos de las unidades generadoras de ingresos;
- III. Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal los documentos contables y financieros que integre el informe periódico de la cuenta pública para las sesiones de Cabildo;
- IV. Elaborar los análisis comparativos en función al gasto ejercido autorizado, con la finalidad de controlar los excedentes;
- V. Proporcionar información del presupuesto autorizado, gastos ejercidos, remanente presupuestal, o en su caso sobregiro, con la finalidad de proponer transferencias o incrementos de recursos;
- VI. Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación de la información financiera;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- VII. Apoyar a las dependencias fiscalizadoras en proporcionar información contable, así como la información que requieran tanto la Sindicatura como el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur; y
- VIII. Las demás que le sean delegadas por el Director Municipal de Contabilidad.

Artículo 29.- Además de la citada, la Dirección Municipal de Contabilidad tendrá representación en la Delegación Municipal de Cabo San Lucas, a través de la Coordinación de Contabilidad de esa delegación.

Artículo 30.- La Coordinación de Contabilidad de la Delegación de Cabo San Lucas cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Llevar el registro contable de las dependencias y entidades municipales que conforman la Delegación de Cabo San Lucas y enviar la documentación contable correspondiente a la Dirección Municipal de Contabilidad;
- II. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que se gestione en la Delegación de Cabo San Lucas;
- III. Revisar que cada póliza de egreso e ingresos cuente con la documentación soporte necesaria en apego a la Normatividad Sobre el Contenido de la Cuenta Pública;
- IV. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental en los registros y estados financieros emitidos por el área contabilizadora;
- V. Contribuir en la implementación de los lineamientos y políticas de control interno aplicables a las áreas administrativas que integran la delegación de Cabo San Lucas;
- VI. Coadyuvar en la aplicación de las políticas respecto al cumplimiento de la Normatividad Sobre el Contenido de la Cuenta Pública, que contribuyan al fortalecimiento y saneamiento de las finanzas públicas; y
- VII. Las demás que expresamente le delegue el Director Municipal de Contabilidad.

CAPITULO VI

De la Dirección Municipal de Catastro

Artículo 31.- La Dirección Municipal de Catastro cuenta, además de las conferidas en el artículo 9° de la Ley de Catastro para los municipios de Baja California Sur y en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, así como el Reglamento de Catastro del Municipio de Los Cabos, con las siguientes atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- I. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.
- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos y rústicos de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- III. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios dentro del municipio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como preparar estudios y propuestas de los valores unitarios de suelo, construcción y vialidades especiales en cada ejercicio fiscal a través de la comisión técnica de catastro de acuerdo con lo previsto en los artículos 7. 8 y 8A de la ley de catastro para los municipios de Baja California Sur, para someterlos a la consideración del honorable cabildo a través del Presidente Municipal.
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica, alfanumérica y cartográfica de los bienes inmuebles del Municipio, independientemente del régimen de propiedad al que pertenezcan y formular y expedir la cédula de información catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su jurisdicción.
- VI. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen el padrón catastral, en los caso que proceda el reordenamiento y reasignación de claves catastrales se expedirá la correspondiente certificación de clave catastral, así como resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas.
- VII. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal.
- VIII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley;
- IX. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- X. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- XI. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
- XII. Determinar las acciones que procedan, en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento, en materia catastral;
- XIII. Emitir dictámenes en materia de identificación, apeo o deslinde, de bienes inmuebles, cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- XIV. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XV. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- XVI. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito, debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;
- XVII. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
- XVIII. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran datos contenidos en el Catastro;
- XIX. Notificar a los interesados, y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda, del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XX. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud, sin proceder en lo anterior cuando la Tesorería Municipal haya efectuado un convenio de pago.
- XXI. Cancelar ante un cambio del salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
- XXII. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos para su análisis y revisión del Tesorero Municipal para que conjuntamente sea presentado a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXIII. Promover la automatización de productos y programas georeferenciados;
- XXIV. Expedir normas para el uso y aprovechamiento de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
- XXV. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección Municipal;
- XXVI. Delegar en los servidores públicos de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de documentos, previa autorización y conocimiento del Tesorero Municipal; y
- XXVII. Las demás que le confiera las disposiciones legales de la materia, Reglamentos o que le confiera el Tesorero Municipal en su ámbito de competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

Artículo 32.- La Dirección Municipal de Catastro para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de un área jurídica y contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Manifestaciones
- b) Departamento de Avalúos
- c) Departamento de Operación con Predios
- d) Departamento de Topografía
- e) Departamento de Cartografía
- f) Departamento de Archivo
- g) Departamento de Recepción

Artículo 33.- Además de las citadas, la Dirección Municipal de Catastro tendrá representación en las Delegaciones Municipales del Municipio de Los Cabos, a través de la Coordinación de Catastro para cada Delegación como se especifica:

- a) Coordinación de Catastro de la Delegación de Cabo San Lucas
- b) Coordinación de Catastro de la Delegación de Miraflores
- c) Coordinación de Catastro de la Delegación de Santiago
- d) Coordinación de Catastro de la Delegación de La Ribera

Artículo 34.- Las atribuciones y funciones de los Departamentos y Coordinaciones Delegacionales adscritos a la Dirección Municipal De Catastro, serán plasmadas en los Manuales de Organización y/o procedimientos que se expidan y se realizarán en apego a la normatividad establecida en el Reglamento de Catastro para el Municipio de Los Cabos.

CAPITULO VII

De la Dirección Administrativa del Rastro Tipo Inspección Federal Artículo

35.- La Dirección Administrativa del Rastro TIF tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones dirigidos a la operatividad y administración del Rastro Tipo Inspección Federal, en cumplimiento con la regulación sanitaria y estándares de calidad aplicables;
- II. Proporcionar toda clase de servicios relacionados con el sacrificio de ganado;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- III. Solicitar a la Oficialía Mayor, previa autorización del Tesorero Municipal las acciones y convenios para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios que se requieran para el logro de los objetivos y metas asignados a la Planta del Rastro TIF;
- IV. Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos y materiales asignados al Rastro TIF;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual diferenciado por programa del Rastro y presentarlo al Tesorero Municipal para su autorización e integración al Anteproyecto de ingresos y egresos anual;
- VI. Llevar el registro de los Ingresos efectuados por la operación del Rastro;
- VII. Recibir y atender a los funcionarios y empleados del Municipio, así como al público en general en los asuntos de su competencia;
- VIII. Coordinar la elaboración e integración del reglamento Interno del Rastro TIF, los manuales de organización y procedimientos, así como proponer su reforma y actualización cuando así sea necesario;
- IX. Promover las capacitaciones, actualizaciones y desarrollo del personal adscrito a su cargo;
- X. Verificar que se cumplan con las normas de calidad, higiene y seguridad en la operación del rastro TIF;
- XI. Requerir, controlar y supervisar las necesidades y utilización de materiales y servicios indispensables para el funcionamiento de las áreas adscritas al Rastro;
- XII. Instrumentar controles sobre la utilización de los recursos asignados;
- XIII. Elaborar y administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al Rastro TIF
- XIV. Todas las demás inherentes al cargo y aquellas que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y le confieran otras disposiciones legales;

Artículo 36.- La Dirección Administrativa del Rastro Tipo Inspección Federal para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Producción
- 2) Departamento de Mantenimiento

Artículo 37.- El Departamento de Producción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, Organizar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas para la operatividad del Rastro TIF, vigilando que los procesos cumplan con las medidas de calidad;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- II. Coordinar y programar la producción del Rastro, de acuerdo a un plan de trabajo diario para el sacrificio de ganado bovino, que permita eficientar los procesos del Rastro TIF;
- III. Supervisar la adecuada operación de los canales de carne;
- IV. Brindar atención y asesoría al contribuyente para satisfacer sus requerimientos en el servicio que presta el Rastro TIF;
- V. Apoyar en la formulación de planes que permitan la reposición del equipo de la planta en forma oportuna;
- VI. Supervisar que la entrada de ganado cumpla con la documentación y registro correspondiente, identificándolo por propietario;
- VII. Revisar que el ganado que ingrese para sacrificio cuente con los criterios de sanidad establecidos por las autoridades Estatales y Federales competentes;
- VIII. Supervisar el proceso de sacrificio y la extracción de vísceras, a fin de que se realice de acuerdo a la normatividad establecida y que ésta cumpla con las medidas sanitarias y de calidad recomendadas;
- IX. Verificar la completa entrega de los productos y subproductos obtenidos del sacrificio de ganado a su legítimo propietario; y
- X. Las demás que le confiera el Director Administrativo del Rastro TIF y la legislación aplicable en la operación de Rastros.

Artículo 38.- El Departamento de Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendadas al área;
- II. Planear y realizar recorridos diarios, así como inspecciones físicas a la maquinaria en la planta del Rastro TIF a fin de detectar desperfectos y proceder con su corrección;
- III. Coordinar los calendarios de mantenimiento preventivo por área;
- IV. Revisar que el mantenimiento preventivo en la planta se lleve a cabo de acuerdo a los estándares establecidos;
- V. Solicitar las refacciones para el mantenimiento y/o reparaciones necesarias al Director Administrativo del Rastro TIF;
- VI. Coordinar y supervisar el lavado general de la maquinaria utilizada después del sacrificio de ganado;
- VII. Colectar y coordinar el transporte de los esquilmos y desechos a los colectores externos y enviarlos al relleno sanitario; y
- VIII. Las demás que le confiera el Director Administrativo del Rastro TIF y la legislación aplicable en la operación de Rastros.

Artículo 38 BIS.- A la Coordinación Municipal de la Zona Federal Marítimo Terrestre (Zofemat) le corresponde realizar las siguientes funciones:



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

- I. Llevar el control de los usuarios y permisionarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre en el Municipio.
- II. Establecer programas de mantenimiento, limpieza y dotación de infraestructura en playas y espacios públicos controlados por Zofemat.
- III. Establecer el control del pago de los derechos por uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- IV. Establecer las medidas de control y protección de áreas protegidas y zonas de anidamiento de tortugas en coordinación con la dirección municipal correspondiente.
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación ambiental en la zona federal.
- VI. Las demás que le encomiende la Tesorería General Municipal, así como las disposiciones legales referidas a esta materia.

TITULO TERCERO De las licencias y suplencias

CAPITULO I De las licencias

Artículo 39.- Las licencias temporales serán solicitadas a la dependencia administrativa municipal que corresponda para su atención.

CAPITULO II

De las suplencias de los servidores públicos de la Tesorería Municipal

Artículo 40.- Para los asuntos relativos a las suplencias de los servidores públicos, se estará a lo dispuesto por la legislación estatal y municipal correspondiente a la administración pública del Municipio de Los Cabos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y normativas que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- En tanto el Tesorero Municipal emite disposiciones de carácter general, bases, normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares y criterios administrativos a que hace referencia este Reglamento, seguirá ajustando y resolviendo los asuntos de su competencia conforme a las disposiciones emitidas con antelación, en lo que no se oponga al presente ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Los asuntos que se encontraran en trámite al momento de entrar en vigor al presente ordenamiento, serán resueltos por la unidad administrativa que corresponda conforme a las atribuciones que éste Reglamento confiere.

ARTÍCULO QUINTO.- En tanto se expidan los manuales de organización y normas de operación, el Tesorero Municipal queda facultado para resolver las cuestiones que dichos manuales deban regular.

**CERTIFICACIÓN NUM. 018
FECHA 04 DE JULIO DE 2011
BOGE #46 DEL 31 JULIO 2011**

PRIMERA: Que este H. XI Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., apruebe la creación de las direcciones municipales de Imagen Urbana y de Licencias de Construcción, para formar parte del organigrama de la Administración Pública Municipal así como la reincorporación de la Coordinación Municipal de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) a la Tesorería General Municipal.

SEGUNDA: Que este H. XI Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., apruebe la creación y reorganización de las subdelegaciones que integran el territorio del municipio de Los Cabos, B.C.S.; es decir, Subdelegación de Las Veredas; Subdelegación de Vivah Veredas; Subdelegación de Zacatal Fundador; Subdelegación de Zacatal Norte; Subdelegación de Zacatal Sur; Subdelegación de Vista Hermosa Norte; Subdelegación de Vista Hermosa Sur; Subdelegación de Ánimas Altas; Subdelegación de Ánimas Bajas; Subdelegación de Lomas



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
---	------------	---

de Rosarito, Subdelegación de Subzona Centro, subdelegación de El Toro Muerto y Subdelegación de La Trinidad, esta última en la delegación de Cabo San Lucas.

TERCERA: Que este H. XI Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., apruebe las modificaciones a los artículos 35, 76, 77, 78, 80; derogar el artículo 84; adicionar los artículos 33 BIS, 39 BIS, 78 BIS, 78 TER, todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.; así como también, modificar el artículo 9 y adicionar el artículo 38 BIS del Reglamento Interno de la Tesorería General Municipal del Municipio de Los Cabos, B.C.S.

CUARTA: Que una vez aprobado el presente dictamen, por conducto de la Secretaría General Municipal, se envíe a la Secretaría General Estatal para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para los efectos legales correspondientes.

QUINTA: Que una vez que haya sido aprobado y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría General Municipal se turne actualizados los reglamentos modificados a las direcciones municipales de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, a la Transparencia y Acceso a la Información Pública así como a Comunicación Social para su difusión en la página web del Ayuntamiento.