

CAPÍTULO III
DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- La Hacienda Pública Municipal, por atender gastos y cumplir con las obligaciones de su administración, organización y prestación de servicios públicos, percibirá en cada ejercicio fiscal los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios, las participaciones estatales que oportunamente el Congreso del Estado determine a su favor, y las de origen federal. Para cumplir con este ordenamiento se consideran autoridades Fiscales Municipales los siguientes:

- 1.- El H. Ayuntamiento.
- 2.- El Presidente Municipal
- 3.- El Tesorero

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38.- La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir y administrar las finanzas públicas municipales, teniendo las facultades y obligaciones que le otorgan e imponen el Código Fiscal Estatal; la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado; La Ley de Hacienda del Estado y la de Hacienda, y otras leyes, Reglamentos y disposiciones de carácter municipal.

ARTÍCULO 39.- Para ser propuesto como Tesorero Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener antecedentes penales;
- III. Cumplir con el perfil y experiencia profesional adecuada;
- IV. Caucionar el manejo de los fondos;
- V. No contravenir los requisitos que sobre el particular señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 40.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales;
- II. Formular en coordinación con el Síndico de Hacienda Municipal y las demás dependencias los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales, presentándolos al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal. La Ley de Ingresos deberá presentarse al H. Congreso del Estado, para su aprobación, en su caso, dentro de los últimos diez días del mes de noviembre de cada año. El presupuesto de egresos deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar el día treinta y uno del mes de diciembre de cada año;
- III. Programar, controlar y recaudar, a través de las oficinas receptoras, los ingresos que en conformidad con las leyes establecidas corresponden al erario municipal, así como las participaciones que por convenio correspondan al Municipio en los rendimientos de impuestos federales y estatales;
- IV. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio, y en los demás ordenamientos aplicables;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las

disposiciones generales;

- VI. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los rezagos no aumenten; fomentando entre los contribuyentes el pago de sus obligaciones fiscales;
- VII. Elaborar y tener al día el padrón de contribuyentes del Municipio;
- VIII. Controlar la recaudación de mercados, rastros, panteones y catastro;
- IX. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales y dar las bases para la liquidación, con respecto a lo que establezcan las leyes fiscales;
- XI. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato y exclusivo cuidado;
- XII. Practicar visitas domiciliarias de auditoría a los giros comerciales, para la revisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal y aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a los ordenamientos, cuya aplicación está encomendada a la propia tesorería, así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a lo establecido en la legislación vigente;
- XIII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos, por orden del Presidente Municipal, de acuerdo con los programas aprobados, en estricto apego al presupuesto referido;
- XIV. Programar, autorizar y controlar las erogaciones que efectúe el municipio en materia de inversiones y gastos, de conformidad con el presupuesto de egresos;
- XV. Pagar la nómina de los servidores públicos al servicio del municipio;
- XVI. Proveer de fondos revolventes a las Dependencias y Entidades del municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal y vigilar su correcta aplicación;
- XVII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XVIII. Tener al día 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;
- XIX. Efectuar el análisis diario y la conciliación de cuentas bancarias del municipio;
- XX. Elaborar mensualmente, por cuadruplicado, en los primeros días del mes posterior del que se informa, el estado de origen y aplicación de los recursos municipales. Después de ser firmado por el Síndico de Hacienda, un ejemplar de este informe se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, otro se turnará a la Comisión Extraordinaria de Vigilancia del H. congreso del Estado, uno más a la Auditoría Superior del Estado y el último se depositará en el archivo de la Tesorería. Una copia sintetizada deberá ser enviada a los periódicos de mayor circulación en el municipio para su publicación;
- XXI. Analizar el comportamiento de las finanzas del municipio, a fin de determinar los requerimientos de recursos;
- XXII. Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento. Formular durante el mes de enero de cada año la cuenta pública del ejercicio correspondiente del año anterior, para enviarlo al H. Congreso del Estado, previa aprobación de dichas cuentas por el Cabildo, con el Visto Bueno del Síndico de Hacienda;
- XXIII. Proponer al H. Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XXIV. Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XXV. Cuando así lo establezcan las leyes correspondientes, ejercer facultades económicas- coactivas, en los casos de infracciones a ordenamientos vigentes en materia fiscal;
- XXVI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del H. Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de este Reglamento;
- XXVII. Coordinar, y supervisar las actividades que realicen las áreas que conforman la Tesorería;
- XXVIII. Supervisar las finanzas del Sistema Municipal de Agua Potable;
- XXIX. Asesorar al Presidente Municipal en los convenios que celebre el Municipio, en materia de su competencia;

- XXX. Formular la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del H. Ayuntamiento y a los Reglamentos respectivos;
- XXXI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado la entrega de las participaciones para obras, de coordinación Estatal y Municipal;
- XXXII. Actualizar las solicitudes de devolución de compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pagos indebidos, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales;
- XXXIII. Depositar de las instituciones bancarias, diariamente, si fuera posible, el importe de los ingresos obtenidos por diversos conceptos, previo el corte de caja correspondiente;
- XXXIV. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos, para la recepción y revisión de los avisos, manifestaciones y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXXV. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente revisado por el Síndico de Hacienda;
- XXXVI. En el caso de los egresos, verificar el pago adecuado y oportuno de lo que corresponda a las Secciones y Comisarías Municipales, tanto en lo que se refiere a las participaciones estatales, como las federales, y las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes;
- XXXVII. Responsabilizarse de efectuar cobros de multas y entregar notificaciones y/o citas para audiencias;
- XXXVIII. Controlar los requerimientos de pago del Impuesto Predial, solvencia, y listado diario, etc. ;
- XXXIX. Hacer mensualmente una relación de cobro de notificaciones pagadas en ese período;
 - XL. Hacer conjuntamente con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas de los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todo documento o cheque que represente para el Municipio una erogación igual o mayor a mil salarios mínimos, proporcionarle la información que requiera, para que así pueda a su vez informarle al H. Cabildo. Si no fuera suficiente y el cabildo lo decidiera informar al pleno;
 - XLI. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Cabildo;
 - XLII. Coordinarse con las demás unidades administrativas del municipio para el mejor ejercicio de sus funciones; y
- XLIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con una Subdirección de Catastro.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 41.- La Subdirección de Catastro tiene las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio;
- II. Aplicar las leyes estatales vigentes, y las municipales correspondientes, en materia catastral;
- III. Mantener actualizado el padrón de usuario de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) y de la Zona Federal Adyacente al Río Champotón;
- IV. Proporcionar a la Tesorería, para los cobros correspondientes, los datos del padrón catastral de predios urbanos;
- V. Proporcionar a la Tesorería, para los cobros por uso, derecho o goce de la Zona Federal Marítimo Terrestre, y de la Zona Federal Adyacente al Río Champotón, los padrones correspondientes;
- VI. Coordinar las inspecciones de predios urbanos para atender las solicitudes de verificación y/o ajustes de medidas y colindancias, tanto de superficie de terreno como de superficie de construcción;
- VII. Llevar el control de los pagos recaudados por los diferentes impuestos que sean competencia de esta Subdirección;
- VIII. Atender al público demandante en materia de calificación catastral, de ZOFEMAT y de Zona Federal Adyacente al Río

Champotón;

- IX. Elaborar cartas de certificación de medidas y colindancias previo pago de los derechos correspondientes, asignándole una clave catastral a cada predio;
- X. Recibir, controlar y relacionar las solicitudes de cédulas catastrales con los de valor fiscal, de predios rústicos y urbanos;
- XI. Determinar los valores catastrales de los predios rústicos y urbanos mediante la aplicación de la tabla de valores unitarios de suelo y de la tabla de valores de construcción (como de formato de captura única);
- XII. Llenar un formato de captura por cada predio urbano y por cada predio rústico, y verificar que se introduzcan al sistema de cómputo que corresponda;
- XIII. Llevar el control de los números de cuentas del impuesto predial urbanos y rústicos, así como de las altas y bajas de los índices prediales;
- XIV. Recepcionar y entregar documentos para trámite de traslado de dominio;
- XV. Elaborar un reporte diario y mensual de los ingresos obtenidos por impuesto predial, reportando cada uno a donde corresponda;
- XVI. Integrar expedientes que sirvan de base para la regularización de la tenencia de la tierra en diversas colonias populares del territorio municipal, con las informaciones necesarias y suficientes para la asignación de lotes sujetos a las aprobaciones del Congreso de Estado;
- XVII. Coordinar la realización de censos y estudios socioeconómicos entre la población de colonias populares;
- XVIII. Llevar el control de los bienes inmuebles de la propiedad municipal, mediante inventario permanentemente actualizado;
- XIX. Supervisar la elaboración y modificación, cuando se requiera, de los planos de colonias y poblados que integran el municipio;
- XX. Coordinar en conjunto con la Dirección de Atención Ciudadana y con la Secretaría del H. Ayuntamiento, los diversos levantamientos topográficos que se requieran, para deslindamientos de terrenos, aclaraciones y verificaciones;
- XXI. Conocer las disposiciones jurídicas elementales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XXII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXIII. Conocer en la parte que corresponda, los lineamientos del Programa Director Urbano vigente;
- XXIV. Actualizar la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas;
- XXV. Llevar a cabo periódicamente, políticas de exhorto para concienciar a la ciudadanía municipal acerca de la importancia de su regulación fiscal y del pago oportuno de sus contribuciones fiscales;
- XXVI. En coordinación con la dependencia del ramo a nivel estatal, formular las declaratorias de uso de suelo y destino del suelo urbano rústico, igualmente lo relativo a la creación de reservas territoriales;
- XXVII. Autorizar las licencias de construcción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos entre los que debe figurar, cuando así lo requiera, la opinión o autorización del INAH;
- XXVIII. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XXIX. Informar oportunamente a la Coordinación Jurídica del H. Ayuntamiento, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- XXX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.