

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM,
QUINTANA ROO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TITULO SEGUNDO

FACULTADES DEL TESORERO Y DE LOS DIRECTORES

CAPITULO I. DE LAS FACULTADES INDELEGABLES DEL TESORERO

CAPITULO II. DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL TESORERO

CAPITULO III. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES

CAPITULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

CAPITULO V. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

CAPITULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y FINANZAS

CAPITULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CAPITULO VIII. DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CAPITULO IX. DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

TITULO TERCERO

SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM,
QUINTANA ROO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tulum, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Tesorería Municipal, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo IV, artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tulum;
- II. **Tesorero:** El Titular de la Tesorería Municipal;
- III. **Reglamento:** El presente ordenamiento;
- IV. **Reglamento de la Administración Pública:** Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tulum, Quintana Roo; y
- V. **Unidad Administrativa:** En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66 Fracción I, inciso i) del Título Quinto Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Quintana Roo para crear las unidades administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o al Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Tesorería Municipal;
- VI. **Dirección:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- VII. **Subdirección:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de coordinar, organizar y supervisar que se cumplan los planes y programas de la Dependencia, conforme a las

propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum;

- VIII. **Departamento:** Corresponde al encargado de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la Dependencia.

ARTICULO 3. La Tesorería es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Tulum encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, finanzas, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, zona federal marítimo terrestre, cobranza, control presupuestal y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTICULO 4. La Tesorería tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.

Serán de aplicación supletoria las leyes municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

ARTICULO 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Tesorería, corresponde originalmente al Tesorero quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones, Subdirección y en los Departamentos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTICULO 6. El Tesorero es el responsable del manejo de todos los fondos y valores del Municipio, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos de la Tesorería que manejen directamente fondos municipales, para lo cual debe caucionar su manejo de fondos de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 7. Las Direcciones, Subdirección y los Departamentos de la Tesorería estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

ARTICULO 8. La Tesorería Municipal, sus Direcciones, Subdirección, Departamentos y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 9. El Tesorero determinará la manera en que las Direcciones, Subdirección y los Departamentos, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento de la Administración Pública, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 10. Los titulares de cada Dirección, Subdirección y Departamentos, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Tesorería Municipal.

ARTICULO 11. Los titulares y servidores públicos de cada Dependencia que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12. En términos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Tesorería tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos

autorizado, y específicamente contará con las siguientes Direcciones, Subdirección y Jefaturas de Departamento.

- I. Dirección de Ingresos
 - II. Dirección de Egresos y Finanzas
 - III. Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
 - IV. Dirección de Contabilidad
 - V. Dirección de Catastro
 - VI. Subdirección de Ingresos
 - VII. Departamento de Recaudación
 - VIII. Departamento de Impuesto Predial
 - IX. Departamento de Licencias de Funcionamiento
 - X. Departamento de Fiscalización y Cobranza
 - XI. Departamento de Coordinación de Multas Federales
 - XII. Departamento de la unidad Financiera y Administrativa
 - XIII. Departamento de Caja Municipal
 - XIV. Departamento de Control Financiero, Bancos y emisión de pagos
 - XV. Departamento de Control Presupuestal
 - XVI. Departamento de Presupuestos
 - XVII. Departamento de Operaciones
 - XVIII. Departamento de Cuenta Publica
 - XIX. Departamento de Estados Financieros, registros contables y conciliación Bancaria
 - XX. Departamento de Deuda Publica y Participaciones Federales y Estatales
 - XXI. Departamento Técnico de catastro
 - XXII. Departamento Operativo de catastro
 - XXIII. Departamento de Cartografía
- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

TITULO SEGUNDO FACULTADES DEL TESORERO Y DE LOS DIRECTORES CAPITULO I

DE LAS FACULTADES INDELEGABLES DEL TESORERO

ARTÍCULO 13. Son facultades indelegables del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, zona federal marítimo terrestre, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Proponer al Ayuntamiento por la vía del Presidente Municipal el proyecto de Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y modificaciones al mismo;
- III. Cuidar y vigilar la recaudación, el manejo y la inversión de los caudales públicos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables y a los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IV. Firmar las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos que se sustancien;
- V. Declarar en qué casos no se causan los recargos por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago;
- VI. Intervenir conjuntamente con el Presidente Municipal o con quien este designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes;
- VII. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los funcionarios públicos a su cargo;
- VIII. Expedir los manuales de Operación de la Tesorería Municipal;
- IX. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, a más tardar en el mes de septiembre de cada año, con arreglo a los principios de equidad, proporcionalidad, racionalidad y capacidad contributiva, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de

mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente;

X. Expedir constancias de identidad a inspectores, notificadores y notificadores-ejecutores;

XI.- Informar mensualmente al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL TESORERO

ARTÍCULO 14. Corresponden al Tesorero las siguientes atribuciones genéricas:

I. Formular iniciativas de ley para el fortalecimiento de la hacienda municipal;

II. Realizar estudios de financiamiento de la hacienda municipal;

III. Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la hacienda municipal;

IV. Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo las líneas de política fiscal del municipio;

V. Planear y programar el presupuesto de ingresos del municipio y formular la propuesta correspondiente para el Ayuntamiento y la iniciativa de ley correspondiente para la Legislatura del Estado;

VI. Organizar el padrón de contribuyentes del municipio y practicar revisiones y auditorias a causantes;

VII. Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente;

VIII. Planear, organizar y dirigir la recaudación de contribuciones de conformidad con las atribuciones fiscales que competen al Ayuntamiento;

IX. Instruir la recuperación de créditos fiscales y procedimientos de cobranza para asegurar el interés fiscal del municipio;

X. Gestionar y supervisar la ejecución de los procedimientos económico - coactivos para garantizar el interés fiscal del municipio;

XI. Administrar las cuentas bancarias e inversiones del Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el Cabildo;

XII. Organizar, dirigir y controlar la caja municipal;

XIII. Imponer multas y recargos por violación a las leyes fiscales y ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

XIV. Controlar las remesas y ministración de recursos de la hacienda municipal para dotar de suficiencia al presupuesto de egresos;

XV. Integrar los registros catastrales, levantamiento de los planos catastrales y registro y control de las modificaciones de la propiedad inmobiliaria;

XVI. Llevar a cabo la valuación de los predios y elaboración de cédulas catastrales, fijación de las delimitaciones catastrales y practica de deslindes y el estableciendo de los sistemas de numeración oficial de los predios;

XVII. Administración del sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal;

XVIII. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema contable y de gestión financiera de los recursos de la hacienda municipal;

XIX. Dirigir y controlar la integración de la contabilidad municipal e instruir la ejecución de los controles contables y financieros durante la gestión de recursos de la hacienda municipal,

XX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales

XXI. Respaldar la gestión de las áreas administrativas del municipio mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la liberación y pago de recursos presupuestarios;

XXII. Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del Ayuntamiento derivados de convenios de colaboración celebrados con otras autoridades;

XXIII. Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés hacendario del municipio;

XXIV. Organizar el sistema de registro contable y financiero de programas de obra derivados de convenios intergubernamentales y los que se ejecuten mediante el sistema de transferencias presupuestales procedentes de otros gobiernos;

XXV. Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento establecidas en la legislación hacendaria de la federación y del estado que esté vigente

XXVI. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 15. Al frente de cada Dirección, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 16. Corresponden a los Directores, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Tesorería Municipal y el Ayuntamiento;
- III. Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los contribuyentes;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- V. Certificar, en su caso, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la Administración Pública;
- VI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Tesorero y vigilar su cumplimiento;
- VII. Proporcionar por conducto del Tesorero, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Tesorería;
- VIII. Proponer al Tesorero el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- XI. Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Fiscal Municipal, administrativas o delitos;
- XII. Informar al titular de la Tesorería, mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;

CAPITULO IV DE LA DIRECCION DE INGRESOS

ARTÍCULO 17. La Dirección de Ingresos estará a cargo de un Director de Ingresos y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos del Municipio, Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo y Código Fiscal Municipal, así como los reglamentos de su competencia;
- II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio y la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como las contribuciones y sus accesorios delegadas al Municipio por el Estado y la Federación, a través de los Convenios de Adhesión y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal;
- III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria, donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria al Departamento de Informática y a la Dirección de Contabilidad, para su registro;

- IV. Turnar, dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública;
- V. Entregar mensualmente al Presidente Municipal, Sindico Municipal y Tesorero Municipal, un informe pormenorizado del ingreso, anexándole gráficos e indicadores, dentro de los primeros cinco días de cada mes;
- VI. Mantener actualizados permanentemente los padrones del impuesto predial, licencias de funcionamiento y pagos de los derechos de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y en lo general, el de todos los contribuyentes en Materia Fiscal Municipal;
- VII. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales de la materia y turnarlo a la Tesorería Municipal;
- VIII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;
- IX. Turnar a la Departamento de Fiscalización y Cobranza, los cheques expedidos por los contribuyentes y que no hayan sido pagados por la institución bancaria, al día siguiente de tener conocimiento de esta situación;
- X. Expedir, revisar y firmar las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología;
- XI. Dar respuesta a los contribuyentes que plantean consultas sobre la aplicaciones de las disposiciones fiscales;
- XII. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de los contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;
- XIII. Brindar al contribuyente todas las facilidades que establece la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIV. Revisar y dar anuencia, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el artículo 27 del Código Fiscal Municipal vigente en el Estado de Quintana Roo;
- XV. Coordinar el apoyo con el Departamento de Fiscalización y Cobranza, para que ordene y practique visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal;
- XVI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos para que exhiban y proporcionen los documentos que le sean solicitados por la Autoridad Fiscal Municipal;
- XVII. Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio;
- XVIII. Verificar que los comercios que funcionan dentro del Municipio cuenten con los pagos y documentos relativos al uso de suelo, licencia de funcionamiento, pago de basura y patente según sea el caso;
- XIX. Notificar a los contribuyentes de las sanciones a las que son acreedores, por haber infringido las disposiciones fiscales municipales;
- XX. Turnar al Departamento de Fiscalización y Cobranza, los adeudos de los contribuyentes morosos, para que ésta determine los créditos fiscales, por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, que hayan sido impuestos por esta Dirección;
- XXI. Implantar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal;
- XXII. Participar para la aprobación directa, en la medida de su competencia, en el análisis para la formulación de Convenios y Acuerdos de Coordinación con las autoridades del Estado y la Federación, y evaluar sus resultados;
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

ARTICULO 18. La Dirección de Ingresos contará, para el mejor cumplimiento de sus funciones con la Subdirección y los Departamentos siguientes:

- a). Subdirección de Ingresos
- b). Departamento de Recaudación;
- c). Departamento de Impuesto Predial;
- d). Departamento de Licencias de Funcionamiento;

CAPITULO V DE LA SUBDIRECCION DE INGRESOS

ARTÍCULO 19. La Subdirección de Ingresos estará a cargo de un Subdirector de Ingresos y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales;
- II. Notificar, requerir de pago y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal Municipal, a todos los contribuyentes que tengan créditos fiscales con el Ayuntamiento y en su caso, turnar a la Tesorería Municipal las pruebas de pago aportadas por ellos;
- III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación, en materia de contribuciones federales y sus accesorios, así como en las multas administrativas federales no fiscales, cuando sean competencia de este Ayuntamiento por las facultades delegadas que se encuentran establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;
- IV. Organizar y supervisar las actividades del Departamento de Ejecución Fiscal;
- V. Llevar el control y efectuar el cobro por la vía coactiva, de todas y cada una de las multas impuestas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, turnadas a la Tesorería Municipal;
- VI. Coordinar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para impartir asesoría en materia de formatos de imposición de multas, así como la manera adecuada de realizar notificaciones de las mismas y dar certeza jurídica respecto de los actos de la Tesorería Municipal;
- VII. Resolver los recursos administrativos que sean interpuestos en contra de los actos de la Tesorería Municipal en materia de recaudación;
- VIII. Coordinar con la Unidad Jurídica Municipal, el trámite hasta su resolución definitiva de los Juicios de Amparo, interpuestos por los contribuyentes incluyendo los Juicios de Nulidad interpuestos ante los Tribunales correspondientes;
- IX. Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de sus contribuciones omitidas y sus accesorios de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal Municipal, previa autorización del Tesorero Municipal;
- X. Recibir de la Dirección de Ingresos, las solicitudes de determinación de créditos fiscales por concepto de contribuciones y sus accesorios, así como las sanciones que hayan sido impuestas por esa Dirección, a efectos de determinar los créditos fiscales, para que se realice el cobro y en su caso se aplique el procedimiento administrativo de ejecución;
- XI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal de la Federación, para los créditos fiscales federales delegados por convenio al Municipio, conforme a lo siguiente:
 - a) Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones en general, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter federal de acuerdo a los convenios de Coordinación Fiscal, que se celebren con la Federación;

- b)** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen los documentos que le sean solicitados por la Autoridad Fiscal;
 - c)** Determinar y liquidar los créditos fiscales que resulten de sus facultades de fiscalización, a cargo de cada contribuyente incumplido;
 - d)** Imponer multas por extemporaneidad, por incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y por infracción a las disposiciones fiscales;
 - e)** Llevar estadísticas de los ingresos captados por motivo de los programas de fiscalización que realice de acuerdo al tipo de contribución y sanciones;
 - f)** Habilitar a los Ejecutores, para realizar los actos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública, motivando y fundando la petición ante la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Departamento de Protección Civil;
 - g)** Notificar a los contribuyentes del crédito fiscal y de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido la Ley Fiscal Federal;
 - h)** Ejecutar para su buen cobro, los créditos fiscales determinados y líquidos, que por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, hayan sido impuestos, así como los créditos fiscales derivados del incumplimiento al pago de los derechos de Zona Federal Marítimo Terrestre, vencidos y que no hayan sido cubiertos por los contribuyentes dentro del término establecido por la Ley;
 - i)** Implementar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal.
- XII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter Municipal;
- XIII. Requerir a los contribuyentes, responsables o terceros relacionados con ellos para que exhiban y proporcionen los documentos que les sean solicitados por la Autoridad Fiscal Municipal;
- XIV. Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionen en el Municipio;
- XV. Verificar que los comercios que funcionan dentro del Municipio, cuenten con los pagos y documentos relativos al uso de suelo, licencia de funcionamiento, pago de basura y patente según sea el caso;
- XVI. Habilitar a los Ejecutores, así como a los Inspectores Fiscales, a fin de que lleven a cabo la clausura de las negociaciones en la vía pública y en los establecimientos de cualquier género a los cuales tenga acceso el público, en todo caso deben respetar la inviolabilidad del domicilio privado, al cual sólo podrán infiltrarse en virtud de mandamiento escrito de la autoridad judicial competente o con la autorización de los ocupantes; así como aquellas que no cuenten con la documentación requerida para su buen funcionamiento. Para el caso de que en la diligencia de clausura exista oposición manifiesta de los contribuyentes, responsables solidarios, así como terceros relacionados con ellos, independientemente de la consignación a las autoridades correspondientes, se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- XVII. Vigilar que las negociaciones cumplan con los horarios y condiciones establecidos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulum, así como de las demás disposiciones establecidas en las leyes fiscales, podrá delegar en los Ejecutores designados expresamente para tales fines, quienes para el cumplimiento de sus funciones, gozarán de las facultades establecidas en la fracción anterior;
- XVIII. Verificar que los vendedores ambulantes cuenten con los permisos respectivos de la Oficina de Registro del Comercio en la Vía Pública, para su correcto funcionamiento;

- XIX. Ordenar expresamente el desalojo y decomiso de las mercancías de los vendedores ambulantes que no cuenten con la autorización municipal respectiva y que se encuentren en áreas prohibidas para su actividad o en una distinta a la autorizada, para tal efecto los Ejecutores e Inspectores, gozarán de las facultades establecidas en el presente Reglamento;
- XX. Notificar a los contribuyentes de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido la Ley Fiscal Municipal;
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y las que le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

ARTICULO 20. La Subdirección de Ingresos, para el mejor cumplimiento de sus funciones se integrara con los Departamentos siguientes:

- a). Departamento de Fiscalización y Cobranza;
- b). Departamento de Coordinación de multas Federales;
- c). Departamento de Ejecución Fiscal.

CAPITULO VI DE LA DIRECCION DE EGRESOS Y FINANZAS

ARTÍCULO 21. La Dirección de Egresos y Finanzas estará a cargo de un Director de Egresos y Finanzas y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;
- II. Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos, las fechas y lugares establecidos;
- III. Coordinar la entrega de efectivo y los depósitos a las cuentas bancarias individuales de los empleados del Municipio;
- IV. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes;
- V. Administrar el Fondo de Aportaciones Federales para Entidades y Municipio Ramo 33 y del Fondo Rotario de los Gastos Indirectos correspondientes al mismo año;
- VI. La apertura de cuentas del Ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, previa autorización del Tesorero Municipal;
- VII. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario Municipal;
- VIII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos;
- IX. Informar al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal, de los saldos de cuentas bancarias y entregar un reporte diario de los mismos;
- X. Entregar un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por partida, al Presidente Municipal, al Síndico Municipal y al Tesorero Municipal;
- XI. Turnar dentro de los diez primeros días de cada mes, a las Direcciones de Contabilidad y Control Presupuestal, la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, debidamente desglosado por partida, para la formulación de la Cuenta Pública;
- XII. Revisar los cheques expedidos, requerir las firmas mancomunadas del Tesorero Municipal y en su caso la del Presidente Municipal;
- XIII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- XIV. Programar inversiones financieras a corto o mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento;
- XV. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias a otras cuentas;
- XVI. Coordinar los pagos correspondientes a la Deuda Pública y a cualquier otra, de acuerdo a lo establecido en cada contrato;
- XVII. Verificar la recaudación diaria en el Departamento de Ingresos y elaborar el reporte diario de bancos;
- XVIII. Llevar el control de cuentas de activo de circulante y vigilar la recuperación de los mismos;

- XIX. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes municipales;
- XX. Cuidar y vigilar el Presupuesto Programado;
- XXI. Llevar las estadísticas de los egresos del municipio;
- XXII. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos, autorizado por el Ayuntamiento;
- XXIII. Recibir y revisar la documentación que ampare las erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes, así como elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;
- XXIV. Revisar periódicamente la situación existente de las partidas presupuestales y proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para que no se excedan al gasto;
- XXV. Analizar con el Tesorero Municipal, las variaciones importantes en las políticas presupuestales con el fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- XXVI. Controlar y documentar la reposición de los fondos fijos autorizados a otras Direcciones de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- XXVII. Vigilar la debida aplicación del Presupuesto Programado;
- XXVIII. Coordinar con las Direcciones de la Tesorería Municipal, la información relativa al desempeño de los objetivos presupuestados;
- XXIX. Revisar periódicamente la situación de las partidas presupuestales;
- XXX. Proyectar y calcular los ingresos municipales, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito público y el equilibrio financiero de la Administración Pública del Municipio.
- XXXI. Elaborar y proponer al Tesorero el Presupuesto de Egresos y el Proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento a más tardar el quince de septiembre de cada año;
- XXXII. Validar y expedir a las dependencias, constancia de suficiencia presupuestaria para la elaboración de los contratos que comprometan recursos municipales en las partidas correspondientes;
- XXXIII.- Proponer al Tesorero Municipal la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal;
- XXXIV.- Elaborar y difundir los lineamientos y políticas para el control del gasto publico; Y Autorizar y controlar los fondos fijos que administran las dependencias;
- XXXV.- Revisar que los documentos soporte de las erogaciones del gasto publico, Municipal, Estatal y Federal cumplan con la normatividad aplicable;
- XXXVI.- Dar seguimiento financiero a los proyectos y programas para el adecuado control presupuestal;
- XXXVII.- Asistir y apoyar en la Operación de otros recursos Federales o Estatales que sean asignados al Ayuntamiento;
- XXXVIII-Coordinar, Administrar, Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del ramo 33 y demás programas federales y Estatales;
- XXXIX. Las demás que le confieran las leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

ARTICULO 22. La Dirección de Egresos y Finanzas contará, para el mejor cumplimiento de sus funciones se integrara por los Departamentos siguientes:

- a). Departamento de la Unidad Financiera y Administrativa;
- b). Departamento de Caja Municipal;
- c). Departamento Control Financiero, Bancos y Emisión de Pagos;
- d). Departamento de Control Presupuestal;
- e). Departamento de Presupuestos;
- f). Departamento de Operaciones.

CAPITULO VII DE LA DIRECCION DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

ARTÍCULO 23. La Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre estará a cargo de un Director y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
- II. Integrar el Padrón Municipal de Concesionarios y Usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- III. Actuar como Autoridad Fiscal Federal, cuando así lo requiera;
- IV. Revisar y en caso firmar los Convenios de Pago en Parcialidades y/o Diferido, que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía de interés fiscal y la aprobación del Tesorero Municipal;
- V. Turnar a la Dirección de Fiscalización y Cobranza, los créditos fiscales vencidos para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal, para hacer efectivos los créditos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia;
- VI. Vigilar el seguimiento de los juicios que interpongan los contribuyentes en contra de actos de esta, en coordinación con la Unidad Jurídica del Municipio, así como de las autoridades federales correspondientes;
- VII. Llevar las estadísticas municipales de los ingresos por concepto de derechos pagados por el uso o goce de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como de los montos de participación de los Municipios, Estado y Federación, en cada caso;
- VIII. Dar seguimiento a los avances técnicos y financieros de los programas aprobados en el seno del Comité Técnico;
- IX. Coordinarse con las Oficinas del Gobierno del Estado, que participen en los Comités Técnicos del Fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como las Dependencias y Organismos Federales relacionados con ella;
- X. Mantener informadas de sus acciones a la Tesorería Municipal;
- XI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de Derechos Fiscales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de vigilancia;
- XII. Imponer multas por extemporaneidad, incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que formule en los términos de la fracción anterior;
- XIII. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección y un informe mensual de sus avances para su análisis;
- XV. Llevar el control de los expedientes de los concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XVI. Mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con los movimientos de alta, baja, cambio, declaraciones, pagos y convenios que se generen diariamente;
- XVII. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes, capturando los pagos diarios en el sistema de cómputo;
- XVIII. Obtener la relación de usuarios morosos al vencimiento de cada periodo de pago y turnar los requerimientos de obligaciones a la Dirección de Fiscalización y Cobranza;
- XIX. Elaborar las estadísticas del Padrón de Contribuyentes en cuanto a ingresos, periodos, zonas y demás datos solicitados por el Tesorero Municipal;
- XX. Elaborar un informe mensual de las actividades que refleje el estado del Padrón de Contribuyentes;
- XXI. Elaborar la Glosa de los Informes de Ingresos recibidos de la Caja de la Tesorería Municipal, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Estado, y enviarla en la fecha establecida;
- XXII. Realizar correcciones y observaciones que sean detectadas a la Glosa y remitirlos oportunamente a la Tesorería Municipal;
- XXIII. Elaborar los diferentes reportes por conceptos de ingresos establecidos por la Tesorería Municipal;

XXIV. Determinar los errores aritméticos y de contenidos, y efectuar la liquidación de los errores encontrados en los formatos establecidos para ello;

XXV. Efectuar la determinación y cálculo de los créditos fiscales de su competencia;

XXVI. Llevar el control de los créditos fiscales;

XXVII. Realizar los estudios de expedientes de los concesionarios y elaborar las resoluciones correspondientes para la firma del Tesorero Municipal;

XXVIII. Analizar las solicitudes de Convenios de Pago en Parcialidades y/o Diferidos de los contribuyentes y turnar a la Tesorería Municipal, para su firma;

XXIX. Analizar las solicitudes de devolución de pagos indebidos efectuados por los contribuyentes y turnar para su trámite al Departamento de Egresos;

XXX. Recibir del Departamento de Cuenta Comprobada de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Estado, los resúmenes mensuales de ingresos por derechos de Zona Federal Marítimo Terrestre, para integrar un archivo estadístico;

XXXI. Comprobar los cálculos de la distribución de porcentajes de la recaudación y de aportaciones de los fondos municipales;

XXXII. Elaborar las estadísticas de ingresos por los diferentes conceptos de Zona Federal Marítimo Terrestre y realizar los análisis necesarios;

XXXIII. Elaborar los reportes de seguimiento de los Acuerdos del Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre, en coordinación con el Departamento de Supervisión;

XXXIV. Llevar el control administrativo de la Dirección;

XXXV. Llevar el avance del Presupuesto de la Dirección;

XXXVI. Mantener comunicación con el departamento de Egresos de la Tesorería Municipal, en la aplicación del gasto;

XXXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Tesorero Municipal, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 24. La Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, para el mejor cumplimiento de sus funciones se integrara por las Unidades Administrativas que requiera y que le autorice el Ayuntamiento a petición del Presidente Municipal.

CAPITULO VIII DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 25. La Dirección de Contabilidad estará a cargo de un Director de Contabilidad y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los criterios contables apropiados y elaborar correcta y adecuadamente los informes y estados financieros;
- III. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones desde de su inicio hasta su registro de contabilidad;
- IV. Recibir de las Direcciones de Ingresos y Egresos, los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;
- V. Informar y turnar al Tesorero Municipal, así como a la Dirección de Egresos, la balanza de comprobación de ingresos y egresos con el saldo existente, para su sufragio, revisión, aprobación y publicación;
- VI. Elaborar, controlar y registrar las operaciones realizadas diaria y mensualmente, mismas que servirán para realizar la Cuenta Pública y la información necesaria;
- VII. Analizar las operaciones contables para verificar su aplicación correcta;
- VIII. Realizar los análisis necesarios para información de la Tesorería Municipal;
- IX. Actualizar el Catálogo de Cuentas y el instructivo adecuado para su uso;
- X. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal;

XI. Elaborar la Cuenta Pública y turnarla a las autoridades competentes para su autorización, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
XII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y las que le atribuya el Tesorero Municipal.

ARTICULO 26. La Dirección de Contabilidad contará, para el mejor cumplimiento de sus funciones con los Departamentos siguientes:

- a). Departamento de Cuenta Publica;
- b). Departamento de Estados Financieros, Registros Contables y conciliación Bancaria;
- c). Departamento de Deuda Pública y Participaciones Federales y Estatales

CAPITULO IX DE LA DIRECCION DE CATASTRO

ARTÍCULO 27. La Dirección de Catastro estará a cargo de un Director de Catastro y para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;

II. Llevar el registro y control del Catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, utilizando la fotogrametría u otros medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la ubicación y valoración de los inmuebles, coordinándose para ello con la Dirección de Desarrollo Urbano y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;

III. Coordinarse y colaborar con la Dirección de Ingresos, a fin de determinar el valor catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborando y enviando oportunamente a la Tesorería Municipal, la información procesada, así como mantener actualizado el Padrón Municipal;

IV. Programar los trabajos catastrales en el Municipio;

V. Requerir a los contribuyentes responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la presentación de informes, datos o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones, con el objeto de comprobar y en su caso regularizar la información que obra en el Padrón Catastral;

VI. Expedir certificados de valor actual real de conformidad con los estudios y valores que se realicen;

VII. Formular los avalúos oficiales de bienes inmuebles que le sean solicitados por el Tesorero Municipal, así como por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Expedir las cartas de no propiedad o de única propiedad en el Municipio y demás constancias que sean solicitadas por los interesados;

IX. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y las que le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

ARTICULO 28. La Dirección de Catastro, para el mejor cumplimiento de sus funciones se integrara por los Departamentos siguientes:

- a).- Departamento de Técnico de Catastro;
- b).- Departamento Operativo de Catastro;
- c).- Departamento de Cartografía;

TITULO TERCERO SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES CAPITULO UNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 29. Las ausencias temporales por menos de 15 días, del Tesorero Municipal serán cubiertas por el Director de Egresos y Finanzas, y cuando se trate de más de 15 días será el que designe el Presidente Municipal.

ARTICULO 30. Las ausencias temporales de los Directores se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Tesorería.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial que edita el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.-----

TERCERO. En tanto se expiden los Manuales a que hace referencia el presente Reglamento, el Tesorero queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.-----

CUARTO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.--

--CUARTO.-- SE ORDENA SU INMEDIATA PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.-----

ASI LO MANDAN, DICTAN, Y FIRMAN LOS CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO. CUMPLASE.-----