



## REGlamento INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 06 de junio de 2022.

### TEXTO VIGENTE

P.O. 06-06- 2022

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, interés social y tiene por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Tesorería del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

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

- I. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- II. **Dependencia y/o Tesorería:** La Tesorería Municipal, como ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica;
- IV. **Dirección:** Unidad administrativa subordinada de manera inmediata al titular de la Dependencia;
- V. **Tesorero (a):** La persona Titular de la Tesorería;
- VI. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VII. **Reglamento:** El presente instrumento normativo;
- VIII. **Comité Técnico de ZOFEMAT:** Cuerpo Colegiado que se encarga de la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de las superficies de Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio;
- IX. **Contabilidad Gubernamental:** La técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de general información financiera;
- X. **Programas Presupuestarios:** Análisis sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de las Matrices de indicadores para Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) así como el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de conformidad con el segundo y tercer párrafo del inciso c), fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;



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

La Tesorería tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución federal y local, Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, 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.

**Artículo 4.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dependencia, corresponde originalmente a su titular, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal, deban ser ejercidas en forma directa y personal. La Dependencia contará con las subdirecciones, direcciones, departamentos, coordinaciones y demás unidades administrativas que establece este Reglamento sin perjuicio de la creación o supresión de áreas conforme a los requerimientos de su despacho; asimismo, tendrá el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio ameriten, ajustándose al presupuesto autorizado.

**Artículo 5.** La persona titular de la Dependencia es el responsable del manejo de todos los fondos y valores del Municipio, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos que manejen directamente fondos municipales, para lo cual debe caucionar su manejo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.** La Dependencia conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los programas presupuestarios, operativos y de inversión de los ejercicios correspondientes, así como a los programas federales, regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo; ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 7.** La persona titular de la Dependencia determinará la manera en que las subdirecciones, direcciones y unidades administrativas, dentro de su ámbito de competencia deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 8.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se integrará por:

- I. La Oficina del Tesorero(a);
- II. Dirección de Ingresos;
- III. Dirección de Egresos y Finanzas



- IV. Dirección de Contabilidad;
- V. Dirección de Catastro;
- VI. Dirección de Administración de la ZOFEMAT;
- VII. Dirección de Fiscalización y Cobranzas; y
- VIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

**Artículo 9.** Además, la Dependencia podrá contar con departamentos, coordinaciones, áreas y demás unidades administrativas necesarias y acordes a sus necesidades y capacidad presupuestal, que deberán estar previstas en el manual de organización respectivo.

## CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 10.** Son facultades de la o del Tesorero(a) Municipal las siguientes:

- I. Dictar la política hacendaría y fiscal del Municipio, así como ejercer la administración tributaria, financiera, de los ingresos y egresos, del control presupuestal, la contabilidad, fiscalización, cobranza y catastro, en los términos que dictan las leyes y reglamentos aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- III. Realizar estudios de financiamiento de la hacienda municipal;
- IV. Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la hacienda municipal con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, economía y transparencia;
- V. Planear y proyectar las iniciativas de Leyes de Ingresos y los Proyectos de Presupuesto de Egresos al Ayuntamiento por conducto de la o el Presidente Municipal para su aprobación; al efecto se deberán generar Balances Presupuestarios Sostenibles de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con el objetivo de establecer parámetros cuantificables e indicadores del desempeño conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las Normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y legislación local aplicable;
- VI. Llevar el registro al corriente del padrón municipal de contribuyentes del municipio y ordenar la práctica de visitas de inspección domiciliarias y revisiones a contribuyentes, responsables solidarios o terceros, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; así como ordenar la práctica de auditorías que emanen de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal;
- VII. Dar cumplimiento a los convenios de Coordinación Fiscal que celebre el Ayuntamiento, actuando como autoridad en caso de que así se estipule;
- VIII. Planear, organizar y dirigir la recaudación de los impuestos, derechos, productos y contribuciones de mejoras que correspondan al Municipio conforme a las Leyes, códigos, reglamentos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal; así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- IX. Determinar los créditos fiscales, multas y recargos conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal para asegurar el interés fiscal del municipio;
- X. Ejercer la facultad económica coactiva para exigir el pago y hacer efectivo los créditos fiscales, multas y recargos que no hubieran sido cubiertos o garantizados conforme a las leyes o reglamentos vigentes;



- XI.** Administrar las cuentas bancarias, recursos e inversión pública del Municipio y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el Ayuntamiento, conforme a los principios legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- XII.** Organizar, dirigir y controlar la caja municipal;
- XIII.** Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente;
- XIV.** Tener al corriente, los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XV.** Ejercer el presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados y proponer al Ayuntamiento las transferencias de partidas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XVI.** Documentar toda ministración de fondos públicos;
- XVII.** Integrar los registros catastrales, levantamientos de los planos catastrales, registro y control de las modificaciones de la propiedad inmobiliaria;
- XVIII.** Llevar a cabo la valuación de los predios y elaboración de cédulas catastrales, fijación de las delimitaciones catastrales y práctica de deslindes y el establecimiento de los sistemas de nomenclatura de calles y numeración oficial de los predios a través de la Dirección de Catastro;
- XIX.** Proponer al Ayuntamiento a través del o de la Presidente Municipal, a más tardar en el mes de agosto 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;
- XX.** Administrar la valuación de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Asimismo, deberá incluir en la cuenta pública la relación de los bienes que componen el patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXI.** Planear, organizar, dirigir y controlar el procedimiento contable y de gestión financiera de los recursos de la hacienda municipal conformado por los registros, procedimientos, criterios e informes como la estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXII.** Generar trimestralmente estados y la información financiera con la desagregación que hace referencia la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXIII.** Controlar y suscribir, los títulos de créditos, contratos y convenios con afectación al presupuesto de egresos del Municipio, pudiendo delegar esa representación cuando así lo considere necesario, siempre que tal acto conste en acuerdo delegatorio publicado en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal;
- XXIV.** Tramitar y resolver dentro de los términos legales, los acuerdos que ante él se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por el Código Fiscal Municipal y los señalados en los convenios de modificación en materia fiscal;
- XXV.** Ordenar visitas de inspección y, en su caso, la clausura de establecimientos, previo cumplimiento de los requisitos y exclusivamente en los supuestos que expresamente se establezcan en el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, sin que con ello se limite su facultad de establecer de manera conjunta otras sanciones diferentes por el incumplimiento de las obligaciones fiscales en que incurran los contribuyentes;



- XXVI.** Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución, notificaciones o de embargo precautorio y de diligencias en general, que permitan garantizar el pago de los créditos fiscales;
- XXVII.** Celebrar convenios con los contribuyentes y ejercer las atribuciones que le designen, las leyes, reglamentos y convenios estatales vigentes del Estado;
- XXVIII.** Apoyar a la o el síndico municipal en las funciones de representación del interés hacendario del Municipio;
- XXIX.** Reportar los informes de manera trimestral sobre el ejercicio, destino y uso de los recursos de los fondos de aportaciones federales, en los términos previstos en la Ley de Coordinación Fiscal;
- XXX.** Ser responsable de la armonización contable en el Municipio ante el Consejo de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo, así como cumplir con los lineamientos que en materia de contabilidad gubernamental expida el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXXI.** Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento establecidas en la legislación federal y estatal aplicable a la materia;
- XXXII.** Llevar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos de la deuda pública municipal, estableciendo medidas para contribuir con la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público;
- XXXIII.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXXIV.** Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXXV.** Evaluar la aplicación de los recursos públicos de acuerdo con la inversión señalada en el Programa Operativo Anual de conformidad al presupuesto aprobado;
- XXXVI.** Vigilar la orientación de los programas y presupuestos anuales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXVII.** Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas, supervisando su oportuna y correcta ejecución;
- XXXVIII.** Realizar la actualización de la planeación, programación y estimación en coordinación con las distintas dependencias o entidades del Municipio;
- XXXIX.** Cubrir y proporcionar los recursos necesarios para el pago de nóminas y demás prestaciones del personal adjunto al Municipio con entera sujeción al Presupuesto de Egresos;
- XL.** Delegar, previo acuerdo del Ayuntamiento, cualquiera de las facultades aquí establecidas, así como encomendar las tareas que estime pertinentes para el despacho y óptimo de los asuntos de su competencia, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
- XLI.** Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 11.** La persona titular de la Dependencia podrá ejercer directamente en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigna a sus directores y/o demás subordinados jerárquicamente.

**Artículo 12.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina la persona Titular de la Dependencia se auxiliará de:



- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Departamento de Control de Gestión Administrativa; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 13.** La persona titular de esta coordinación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración;
- II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;
- III. Implementar y supervisar, con criterios de austeridad y racionalidad, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados disponibles para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Servir como enlace de la Dependencia con la Oficialía Mayor en relación a las funciones previstas en las dos fracciones anteriores;
- V. Fungir como delegado administrativo en los procesos de gestión integral de recursos requeridos por la Dependencia;
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipos asignados a la Dependencia y unidades administrativas que la integran;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con los Directores, las medidas dictadas por la persona titular de la Dependencia respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- VIII. Auxiliar a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos del personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción que correspondan;
- X. Mantener una coordinación permanente entre los enlaces administrativos de las demás dependencias municipales con la finalidad de que se apliquen, en estricto orden, las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la Oficialía Mayor y la Tesorería;
- XI. Fungir como enlace permanente con la Unidad de Transparencia en lo referente a las solicitudes de información, además de brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la Dependencia, en cuanto a las respuestas de solicitudes de información; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 14.** La persona titular de esta Unidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de competencia de la Dependencia y de las unidades administrativas que la integran; así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a esta;
- II. Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Dependencia;



- III. Participar, junto a sus homólogos municipales, en la actualización y simplificación del marco jurídico del Municipio;
- IV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Dependencia, con el objeto de consulta a través de uso de medios electrónicos;
- V. Proponer y revisar iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a Dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Proporcionar información jurídica a particulares en asuntos y procedimientos concernientes a la Dependencia, siempre que acrediten su interés jurídico;
- VII. Elaborar y rendir informes requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas y verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o laudos que impongan alguna obligación a la Dependencia o a sus direcciones;
- VIII. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia dependencia;
- IX. Actuar como delegado jurídico o equivalente en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza, en los que sea parte o tenga interés jurídico la Dependencia o sus direcciones;
- X. Integrar, tramitar y substanciar los recursos, consultas o procedimientos administrativos que sean competencia de la Dependencia;
- XI. Promover e implementar, entre los titulares de las unidades administrativas y personal en general, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Dependencia;
- XII. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y organización de las unidades administrativas que conforman la Dependencia;
- XIII. Dar contestación a los escritos de petición de que realicen a la dependencia o a los que le sean turnados para su atención por las unidades administrativas que la conforman;
- XIV. En su caso, participar en los procesos de contratación que realice la Dependencia a fin de brindar su opinión jurídica;
- XV. En su caso aprobar jurídicamente los contratos y convenios que le sometan a su consideración; y
- XVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas y administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 15.** La persona titular de este departamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Liderar proyectos para asegurar la calidad en el ejercicio de las facultades conferidas a los servidores públicos adscritos a la Dependencia;
- II. Impulsar procesos de mejora continua relativos a los trámites y servicios que presta la Dependencia;
- III. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan;
- IV. Velar por el adecuado entrenamiento y la formación del personal de la Dependencia;
- V. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y manuales de organización que se expidan por la Dependencia; y
- VI. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos a la Dependencia.

### **CAPÍTULO III**



## DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 16.** Los o las titulares de las Direcciones tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones encomendados a su dirección;
- II. Formular y proponer a la persona titular de la Dependencia, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas que conforman su área;
- IV. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su dirección;
- V. Administrar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dirección;
- VI. Documentar y registrar mediante actas las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su área, así como aplicar correcciones disciplinarias permitidas por la ley;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dependencia las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su Dirección;
- VIII. Formular y rendir las opiniones, estudios e informes solicitados por la persona titular de la Dependencia;
- IX. Suscribir oficios, citatorios, actas, cédulas, resoluciones y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- X. Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal a su cargo;
- XI. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XII. Atender los requerimientos, solicitudes de información u opiniones técnicas cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera o sean solicitadas por la persona titular de la Dependencia o la Coordinación Administrativa;
- XIII. Delegar en los servidores públicos subalternos, mediante simple oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que en las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos;
- XIV. En los procesos de entrega y recepción, intermedia o final, con la intervención de la Contraloría Municipal, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos que les hayan sido asignados, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia;
- XV. Proporcionar la información y documentación relacionada con el manejo y ejercicio de recursos públicos que le sea solicitada por el órgano de control correspondiente en el procedimiento de fiscalización de la cuenta pública o derivado de auditorías, en términos de la legislación de la materia;
- XVI. Vigilar que el acceso a los centros de trabajo a su cargo, sea exclusivo de los servidores públicos adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva; y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO IV



## DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

**Artículo 17.** La Dirección de Ingresos estará a cargo de la persona que designa el Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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. Vigilar que se recauden, concentren y custodien las contribuciones, derechos aprovechamientos y productos que correspondan al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia;
- III. Realizar, a través del departamento de Cajas, diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería;
- IV. Recibir y vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro;
- V. Determinar y hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a los conceptos que deba percibir el municipio por cuenta propia o ajena, en términos de las leyes y códigos fiscales aplicables;
- VI. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- VII. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo;
- VIII. Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación de la persona titular de la Tesorería y de la comprobación de la garantía del interés fiscal;
- IX. Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales;
- X. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración de la Dirección Contabilidad;
- XI. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;
- XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;
- XIII. Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas oficiales valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso; en este supuesto deberá levantarse un acta circunstanciada, previa aprobación de la persona titular de la Tesorería y con intervención de la Contraloría Municipal; Gestionar el pago de cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo correspondiente;
- XIV. Informar a la Dirección de Fiscalización y Cobranza, los créditos fiscales vencidos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos para que estos sean exigidos mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XV. Formar y mantener actualizados los padrones municipales de contribuyentes referentes a licencias de funcionamiento, derechos por la prestación de servicios de recolección,



transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y, en general, de todas las contribuciones fiscales municipales correspondientes;

- XVI.** Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XVII.** Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables;
- XVIII.** Tratándose de establecimientos con giros de venta de bebidas que contengan alcohol en cualquiera de sus presentaciones y modalidades, se podrá instalar e integrar un Comité que regule la autorización o revocación de las licencias respectivas;
- XIX.** Expedir permisos de ampliación de horarios previo el pago de los derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables;
- XX.** Tratándose de establecimientos señalados en la fracción XVIII, se requerirá autorización del Comité respectivo para la ampliación del horario de funcionamiento;
- XXI.** Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del veinte por ciento de indemnización con base al artículo 193 del Título Primero Capítulo IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y, de ser necesario, aplicar al procedimiento administrativo de ejecución sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere;
- XXII.** Informar mensualmente a la persona titular de la Tesorería de los ingresos y demás asuntos de su competencia, anexándole gráficos e indicadores;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Someter a aprobación de la persona titular de la Dependencia la procedencia de las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el artículo 27 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para la aprobación de la persona titular de la Tesorería;
- XXV.** Proponer a la persona titular de la Tesorería los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, pago a plazos, prescripción de créditos fiscales, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;
- XXVI.** Proponer a la persona titular de la Tesorería los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;
- XXVII.** Proponer a la persona titular de la Tesorería la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como las diferentes formas de recepción de pago;
- XXVIII.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXIX.** Practicar revisiones en materia de contribuciones municipales, productos y aprovechamientos y demás ingresos municipales y coordinados, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro, para determinar y emitir las diferencias u omisiones que procedan;



- XXX.** Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deben presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;
- XXXI.** Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- XXXII.** Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;
- XXXIII.** Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;
- XXXIV.** Emitir en los casos que sea procedente, las constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial y derechos por la prestación de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos, previo pago de derechos cuando sea aplicable;
- XXXV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo de Tulum bajo su responsabilidad;
- XXXVI.** Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita la persona titular de la Tesorería, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación; y
- XXXVII.** Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 18.** La Dirección de Ingresos para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Cajas;
- II.** Departamento de Glosa;
- III.** Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);
- IV.** Departamento de Licencias de Funcionamiento; y
- V.** Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

### **SECCION PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS**

**Artículo 19.** La titularidad del Departamento de Cajas estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección de Ingresos, Tesorería, el o la Síndico Municipal y el o la Presidente Municipal;
- II.** Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos, aplicando las medidas de control interno establecidas para dicho fin;
- III.** Comunicar a la Dirección de Ingresos, los flujos y movimientos diarios recibidos en ventanilla relativo a los contribuyentes que realizaron los pagos por la vía de transferencia para la validación de la misma;



- IV. Expedir los comprobantes oficiales de pago una vez validada la transferencia realizada;
- V. Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
- VI. Solicitar los registros de ingresos semanales y mensuales de las cajas habilitadas en las diversas dependencias que integran la Administración;
- VII. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;
- VIII. Realizar el registro correspondiente de los cheques devueltos que se generen en las cuentas bancarias;
- IX. Llevar un control y registro de las formas de pago que se recepcionen en las cajas de la Dependencia y de las habilitadas en las dependencias que integren la Administración;
- X. Remitir a la Dirección los cheques devueltos para el inicio del procedimiento de cobranza o el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XI. Proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección;
- XII. Presentar la información relativa a los ingresos de las cuentas bancarias del Municipio para su registro contable;
- XIII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los cortes y arqueos de caja;
- XIV. Emitir informe respecto de las solicitudes que le sean turnadas por la Dirección para resolver respecto a los reintegros por concepto de pagos indebidos;
- XV. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;
- XVI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero;
- XVII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a los pagos que se realizan en la Dependencia; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **SECCION SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA**

**Artículo 20.** La titularidad del Departamento de Glosa estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Remitir a la Dirección de Contabilidad los informes o reportes semanales y mensuales de los asientos contables de ingresos para la integración de la Cuenta Pública;
- II. Clasificar y resguardar los documentos que le sean remitidos por la persona titular de la Dirección;
- III. Resguardar y llevar el registro de los depósitos realizados de las cantidades recaudadas diariamente;
- IV. Coadyuvar en la integración del anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal;
- V. Verificar la recopilación de información derivada de la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal;
- VI. Realizar el correcto registro de los movimientos en las cuentas bancarias destinadas para la recepción de recursos federales; y
- VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



### **SECCION TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (ISABI)**

**Artículo 21.** La titularidad del Departamento de ISABI estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que la solicitud para el pago del impuesto esté debidamente requisitada;
- II. Verificar que la información proporcionada por la persona interesada esté debidamente legible y que coincida con los datos con que cuenta la Dirección de Catastro;
- III. Recibir de la persona solicitante el comprobante de pago efectuado;
- IV. Remitir a la Dirección de Ingresos el proyecto del monto a causar del Impuesto para su validación; y
- V. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **SECCION CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 22.** La titularidad del Departamento de Licencias de Funcionamiento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Validar que la información presentada por los y las interesados(as) estén debidamente legibles y completas;
- II. Requerir, en los casos de documentación incompleta, a la persona interesada, otorgándole un plazo de 5 días, para que subsane la omisión;
- III. Otorgar el correspondiente pase de caja para el pago de derecho de la licencia;
- IV. Recepcionar el comprobante de pago de derecho y anexarlo al expediente;
- V. Remitir a la Dirección el proyecto de Licencia de Funcionamiento para su validación y suscripción;
- VI. Solicitar del Comité de Giros de venta de bebidas que contengan alcohol su anuencia para el otorgamiento o renovación de la Licencia de Funcionamiento;
- VII. Hacer efectivas las revocaciones que le sean turnadas por la Dirección o el Comité de las licencias de funcionamiento otorgadas a establecimientos con la venta de bebidas que contentan alcohol;
- VIII. Llevar un control de licencias de funcionamiento vigentes, clasificándolo por horario, giro y vencimiento;
- IX. Recepcionar y dar trámite a los avisos de baja que sean emitidos por los propios contribuyentes; y
- X. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y FINANZAS**

**Artículo 23.** La Dirección de Egresos y finanzas, estará a cargo de la persona que designe el Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**Artículo 24.** La Dirección de Egresos y Finanzas estará a cargo de la persona que designe el Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- 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, formas, fechas y lugares establecidos;
- III. Coordinar la entrega de efectivo y los depósitos a las cuentas bancarias individuales de los empleados del Municipio;
- IV. Administrar el Fondo de Aportaciones Federales para Entidades y Municipio Ramo 33 y del Fondo Rotario de los Gastos Indirectos correspondientes al mismo año;
- V. La apertura de cuentas del Ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, previa autorización del Tesorero Municipal;
- VI. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario Municipal;
- VII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos;
- VIII. Informar al Presidente Municipal y Tesorero Municipal, de los saldos de cuentas bancarias y entregar un reporte diario de los mismos;
- IX. Entregar un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por partida, al Presidente Municipal, al Síndico Municipal y al Tesorero Municipal;
- X. Turnar dentro de los diez primeros días de cada mes, a las Direcciones de Contabilidad la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, debidamente desglosado por partida, para la formulación de la Cuenta Pública;
- XI. Revisar los cheques elaborados, requerir las firmas mancomunadas del Tesorero Municipal y/o la del Presidente Municipal;
- XXII. Supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- XIII. Programar inversiones financieras a corto o mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento;
- XIV. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias;
- XV. Coordinar los pagos correspondientes a la Deuda Pública y a cualquier otra, de acuerdo a lo establecido en cada contrato o convenio suscrito por el H. Ayuntamiento;
- XVI. Verificar la recaudación diaria en el Departamento de Ingresos y elaborar el reporte diario de bancos;
- XVII. Llevar el control de cuentas de activo de circulante y vigilar la recuperación de los mismos;
- XVIII. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes municipales;
- XIX. Llevar las estadísticas de los egresos del municipio;
- XX. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos, autorizado por el Ayuntamiento;
- XXI. 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;
- XXII. Revisar periódicamente la situación existente de las partidas presupuestales y proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para que no se excedan al gasto;
- XXIII. Analizar con el Tesorero Municipal, las variaciones importantes en las políticas presupuestales con el fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- XXIV. Controlar y documentar la reposición de los fondos fijos autorizados a otras Direcciones de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- XXV. Coordinar con las Direcciones de la Tesorería Municipal, la información relativa al cumplimiento de los objetivos presupuestados;



- XXVI.** 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.
- XXVII.** Elaborar y proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento a más tardar el quince de septiembre de cada año:
- XXVIII.** Validar y expedir a las dependencias, constancia de suficiencia presupuestaria para la elaboración de los contratos que comprometan recursos municipales en las partidas correspondientes;
- XXIX.** Proponer al Tesorero Municipal la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal;
- XXX.** Elaborar y difundir los lineamientos y políticas para el control del gasto público; Y Autorizar y controlar los fondos fijos que administran las dependencias:
- XXXI.** Revisar que los documentos soporte de las erogaciones del gasto público, Municipal, Estatal y Federal cumplan con la normatividad aplicable;
- XXXII.** Dar seguimiento financiero a los proyectos y programas para el adecuado control presupuestal;
- XXXIII.** Asistir y apoyar en la Operación de otros recursos Federales o Estatales que sean asignados al Ayuntamiento:
- XXXIV.** Coordinar, Administrar, Aplicar, controlar las inversiones y erogaciones de los recursos del ramo 33 y demás programas federales y Estatales;
- XXXV.** Las demás que le confieran las leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

**Artículo 25.** La Dirección de Egresos y finanzas para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Control Presupuestal;
- II.** Departamento de Bancos y Emisión de Pagos;
- III.** Departamento de Conciliación Bancaria;
- IV.** Departamento de Caja; y
- V.** Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

#### **SECCION PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 26.** La titularidad del Departamento de Control Presupuestal estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar el proceso de integración, así como el ejercicio del presupuesto anual de las dependencias de Administración Pública Municipal;
- II.** Revisar periódicamente la situación existente de las partidas presupuestales y proponer a la persona titular de la Tesorería las variaciones importantes en las políticas presupuestales con el fin de realizar las medidas necesarias para que no se excedan al gasto;
- III.** Vigilar que las actividades y metas de las dependencias de Administración Pública Municipal se apeguen al programa del Presupuesto Basado en Resultados;
- IV.** Vigilar que se cumplan con las políticas y lineamientos que dicte la persona titular de la Dependencia para el ejercicio y control del presupuesto autorizado;



- V. Proporcionar información veraz y oportuna a la persona titular de la Dependencia sobre el comportamiento presupuestal de la Dependencia;
- VI. Recibir y revisar la documentación que ampare las erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes;
- VII. Atender las solicitudes que se sean turnadas por las dependencias para la ampliación de recursos en partidas determinadas;
- VIII. Efectuar las ampliaciones o transferencias de recursos presupuestales, autorizados por la persona titular de la Dirección o Dependencia; y
- IX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **SECCION SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISION DE PAGOS**

**Artículo 27.** La titularidad del Departamento de Bancos y Emisión de Pagos estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el registro presupuestal del pago de nóminas previa validación de la persona titular de la Dirección;
- II. Recibir la documentación presentada para el pago de los contratos de obra pública una vez validado por el Departamento de Control Presupuestal;
- III. Comprometer el gasto una vez que se ha integrado la documentación relativa a los contratos de obra pública;
- IV. Emitir los recibos correspondientes a las solicitudes del gasto corriente turnadas por la persona titular de la Dirección;
- V. Realizar un análisis sobre el comportamiento presupuestal de las cuentas bancarias del Municipio;
- VI. Llevar un registro y control de los dispositivos Token con los que cuenta la Dependencia;
- VII. Llevar un control de las cuentas bancarias productivas con las que cuenta el Municipio; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **SECCION TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

**Artículo 28.** La titularidad del Departamento de Conciliación Bancaria estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Determinar y analizar las partidas presupuestales a fin de mantener actualizado los estados de cuenta bancarios;
- II. Solicitar los reportes de los auxiliares bancarios de forma mensual;
- III. Comparar la conciliación bancaria del mes anterior con los estados financieros del mes en curso; y
- IV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **SECCION CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA**



**Artículo 29.** La titularidad del Departamento de Caja estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Turnar el contra recibo de la nómina a la Oficialía Mayor para su acuse de la misma;
- II. Expedir el correspondiente recibo del remanente del pago por concepto de percepción salarial no cobrada que presente la Oficialía Mayor;
- III. Expedir el contra recibo del pago efectuado por concepto de viáticos al personal que corresponda;
- IV. Recibir el reintegro de los viáticos que no fueron devengados o justificados por el personal previamente autorizado;
- V. Expedir el correspondiente recibo de conformidad a lo establecido en la fracción XVII del artículo 23 del presente Reglamento previa autorización de la persona titular de la Dirección; y
- VI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 30.** La Dirección de Contabilidad estará a cargo de la persona que designe el o la Presidenta Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 Egresos y finanzas e Ingresos, 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 y finanzas 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. Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIII. Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;



- XIV.** Integrar la glosa de la cuenta pública del municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XV.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir los estados financieros consolidados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XVII.** Poner a disposición del o de la Síndico Municipal toda la información y documentación
- XVIII.** Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y las que le atribuya el Tesorero Municipal.

**Artículo 31.** La Dirección de Contabilidad para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Cuenta Pública;
- II.** Departamento de Estados Financieros, Registros Contables y Conciliación Bancaria;
- III.** Departamento de Glosa;
- IV.** Departamento de Armonización Contable;
- V.** Departamento de Control de Obligaciones; y
- VI.** Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA**

**Artículo 32.** El Departamento de Cuenta Pública estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
- II.** Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que deban ser entregados para la emisión de informes periódicos;
- III.** Proporcionar la información necesaria para atender los requerimientos derivados de las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado;
- IV.** Vigilar que se cumplan con los plazos establecidos para la entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado;
- V.** Coordinar y supervisar la revisión y validación de la documentación comprobatoria de gastos a fin de verificar que cumpla las disposiciones legales, normas y criterios técnicos establecidos;
- VI.** Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas por el Departamento de Estados Financieros, Registros Contables y Conciliación Bancaria;



- VII. Coordinar el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones jurídicas señalen;
- VIII. Coordinar la elaboración en forma conjunta con la Dirección de ingresos, egresos y finanzas y el departamento de control presupuestal, los estados financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento, para su oportuno cumplimiento;
- IX. Coadyuvar con la Subdirección de Contabilidad y las personas titulares de los departamentos adscritos a la misma, para la oportuna integración de la Cuenta Pública del ejercicio que se trate;
- X. Participar en el desahogo de las auditorías que se presenten por las autoridades competentes;
- XI. Supervisar y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas; y
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS, REGISTROS CONTABLES Y CONCILIACIÓN BANCARIA**

**Artículo 33.** El Departamento de Estados Financieros, Registros Contables y Conciliación Bancaria estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los informes periódicos del ejercicio contable presupuestal en el ámbito de su competencia;
- II. Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;
- III. Clasificar y remitir la documentación comprobatoria registrada al Departamento de Glosa para la integración de la Cuenta Pública;
- IV. Realizar los estados e información financiera con los principios de veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de decisiones por el Ayuntamiento, apoyando la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;
- V. Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- VI. Recibir oportunamente la documentación e información bancaria necesaria para elaborar las conciliaciones de la cuenta de cheques e inversiones derivadas de las operaciones financieras de ingresos y egresos del Municipio;
- VII. Realizar la elaboración de los Estados financieros que se ocupen para las observaciones de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Dar soporte técnico y documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;



- IX. Elaborar el informe de avance de gestión financiera para que, en coordinación con la Dirección de Egresos finanzas y el Departamento de Control Presupuestal, se informe respecto de los avances físicos y financieros de los programas autorizados; y
- X. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

**Artículo 34.** El Departamento de Glosa estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, verificar y conservar la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos establecido en las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
- II. Clasificar los documentos que le sean remitidos para la integración de la Cuenta Pública;
- III. Concentrar la información emitida por el Departamento de Glosa adscrito a la Dirección de Ingresos con la finalidad de coadyuvar con la integración de la Cuenta Pública;
- IV. Atender los requerimientos de información presupuestal, financiera y contable del Ayuntamiento cuando esta sea solicitada;
- V. Devolver la documentación presentada para su solventación a los departamentos correspondientes, los tramites que no cumplan con lo estipulado en las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de contabilidad gubernamental;
- VI. Coadyuvar en la integración del anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal;
- VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

**Artículo 35.** El Departamento de Armonización Contable estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar la información presupuestaria, contable y económica de forma armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas;
- II. Producir información económica ordenada de acuerdo con el sistema de estadísticas de las finanzas públicas del Municipio;
- III. Coadyuvar con las áreas contables, programáticas y presupuestal en la implementación y operación del Sistema de Armonización Contable, en apego a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. Mantener el eficiente funcionamiento del Sistema de Armonización Contable;
- V. Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Validar la información que procese y se genere en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes; y
- VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### SECCIÓN QUINTA



## DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES

**Artículo 36.** El Departamento de Control de Obligaciones estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de pagos en relación a los movimientos de ingresos y egresos previstos en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento;
- II. Coordinar y supervisar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para el pago de las obligaciones fiscales;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de los pagos programados, así como la calendarización del mismo, establecido por la Dirección de Egresos y finanzas;
- IV. Elaborar y presentar los informes y reportes en el ámbito de su competencia cuando se le requiera;
- V. Coordinar que se lleve a cabo el pago a proveedores de bienes y servicios, así como las demás obligaciones del Ayuntamiento;
- VI. Realizar el análisis y solvatación de las recomendaciones que en materia de su competencia se emitan;
- VII. Coordinar la validación de la nómina y verificar que cuente con el presupuesto suficiente para su aplicación; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

**Artículo 37.** La Dirección de Catastro estará a cargo de la persona que designe el o la presidente municipal y tendrá las facultades de obligaciones siguientes:

- I. Obtener y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral Municipal a través del acopio de información en el desarrollo de su actividad;
- II. Elaborar en el primer trimestre del año, el proyecto de los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones para proponerlas a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- III. Definir las zonas homogéneas y bandas de valor, tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios;
- IV. Publicar en dos periódicos de mayor circulación en el Municipio, durante tres días hábiles en el mes de mayo y tres días hábiles en el mes de junio del año que corresponda, el proyecto de planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y tratándose de predios rurales, por hectárea, atendiendo a su clase y categoría; serán igualmente publicados en la Gaceta Municipal, en su versión impresa y digital;
- V. Promover la participación de los y las propietarios(as) o poseedores de inmuebles, para que a más tardar el 30 de julio, realicen sus observaciones al proyecto de planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;



- VI.** Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabéticos, de ubicación, estadístico, histórico, valuatorio y jurídico del Catastro Municipal, tomando de referencia la información generada a través del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
- VII.** Practicar todo tipo de trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y medida y recabar los elementos técnicos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos y demás útiles para su control y registro;
- VIII.** Deslindar, describir, clasificar, valorar e inscribir la propiedad raíz urbana, suburbana y rústica del municipio, ya sea federal, estatal o particular;
- IX.** Conocer oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran en la cédula catastral;
- X.** Formular y mantener al día los planos catastrales, generales y parciales, que sea necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos que señalen la Ley de Catastro del Estado, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;
- XII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro;
- XIII.** Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo;
- XIV.** Remitir a la Tesorería, por medio magnético o impreso, los cambios y modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales;
- XV.** Designar a la persona o personas que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- XVI.** Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- XVII.** Investigar y localizar los predios rústicos, suburbanos y urbanos propiedad del municipio, dando cuenta de ello a la Dirección de Patrimonio Municipal;
- XVIII.** Crear el Consejo Catastral Municipal, como órgano de consulta con todos y cada uno de los integrantes a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo;
- XIX.** Encargarse de la Secretaría Técnica del Consejo Catastral Municipal;
- XX.** Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XXI.** Proporcionar a la Dirección de Patrimonio Municipal el valor catastral de los predios rústicos, suburbanos y urbanos propiedad del municipio;
- XXII.** Realizar levantamientos topográficos, aerofotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, e intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XXIII.** Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en



- el Catastro, cumpliendo en todo caso con lo dispuesto en las legislaciones sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIV.** Registrar los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXV.** Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
- XXVI.** Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la solución de los conflictos que se susciten en relación a los límites del Municipio de Tulum, con otros Municipios;
- XXVII.** Establecer las bases para el funcionamiento de la actividad de la valuación en el Municipio, regularlo y promover su mejoramiento;
- XXVIII.** Realizar la valuación de todos los predios ubicados en el Municipio de Tulum, la cual tendrá una vigencia de dos años o cuando fuesen afectados por cualquier factor que modifique sus características originales;
- XXIX.** Comunicar a la Dirección de Ingresos, por escrito, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial;
- XXX.** Informar mensualmente a la persona titular de la Tesorería de los asuntos de su competencia;
- XXXI.** Vigilar que la información sobre los movimientos y actualización al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial que se genere en su área y se concentra en el Sistema Informático de Gestión Administrativa Integral (SIGADI) que administra y resguarda la Dirección de Tecnologías de la información, esté congruente y permanentemente vigente;
- XXXII.** Informar a petición del contribuyente sobre los elementos que inciden en la integración del valor catastral;
- XXXIII.** Determinar la Clave Catastral y el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo, formular los avalúos catastrales de los predios ubicados dentro del municipio, con apego a las tablas de valores aprobados;
- XXXIV.** Proyectar la nomenclatura de calles y fincas urbanas;
- XXXV.** Elaborar en el primer trimestre del año, el proyecto de tablas de Coeficientes de Incremento y Demérito para proponerlas a la persona titular de la Tesorería;
- XXXVI.** Conformar el Padrón de Dibujantes, Peritos, Valuadores y Topógrafos, quienes fungirán como coadyuvantes de la Dirección;
- XXXVII.** Actualizar y regularizar los predios del Municipio a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas por la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, que para tal efecto remita la misma de conformidad a lo establecido en el artículo 80 y 87 del Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo;
- XXXVIII.** Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de predios que sean necesarios en todo tipo de contrato y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales, así como aquellos que sean requeridos por las autoridades judiciales, administrativas y demás competentes, así como intervenir en las en los dictámenes periciales que sobre predios deben practicarse rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten las partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles, previo pago de los derechos previstos en la ley de Hacienda e Ingresos; asimismo, podrá realizar los valores contenidos en avalúos comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;
- XXXIX.** Ordenar las notificaciones de los acuerdos que emita la Dirección, en términos de la legislación aplicable; y



- XL.** Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o les sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 38.** La Dirección de Catastro, para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Registro Catastral;
- II. Departamento de Cartografía;
- III. Departamento de Archivo;
- IV. Departamento de Normatividad;
- V. Departamento de Valuación; y
- VI. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CATASTRAL**

**Artículo 39.** El Departamento de Registro Catastral estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizados los Registros Catastrales;
- II. Registrar las características del territorio municipal, urbanas suburbanas y rústicas, a fin de apoyar a las diversas dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial;
- III. Actualizar las claves catastrales que identifiquen al predio;
- IV. Asignarles un registro catastral a los predios debidamente verificados;
- V. Proponer a la persona titular de la Tesorería los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- VI. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la cédula catastral;
- VII. Registrar los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes de acuerdo a las disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**

**Artículo 40.** El Departamento de Cartografía estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar, y supervisar las actividades de levantamiento de información geográfica de un predio tanto documental y de campo, así como los programas de actualización e integración cartográfica, con el fin de obtener información real sobre la propiedad raíz del Municipio;
- II. Atender las solicitudes de verificación de información de campo que permitan la localización e identificación de un predio, para la fijación o rectificación de ubicación, medidas y colindancias, así como la colocación de puntos de señalamientos;
- III. Integrar la cartografía en formato digital, así como elaborar los planos de las zonas y regiones catastrales en cumplimiento a las disposiciones vigentes;



- IV. Recibir y verificar la información contenida en los documentos que acompañan a los trámites catastrales, analizando los antecedentes registrados en la base de datos de cartografía y en los expedientes de archivo documental;
- V. Realizar levantamientos topográficos para la delimitación de áreas y colocación de puntos de señalamientos en los ejes perimetrales del terreno;
- VI. Realizar los trabajos topográficos para la delimitación de áreas, recabando todos los datos de sus características físicas;
- VII. Coadyuvar en la propuesta de zonificación catastral, tabla de valores y en la Ley de Ingresos Municipal;
- VIII. Coadyuvar en la aplicación de la valuación de los predios que sufran modificaciones de sus datos de identificación en el cual se modifique su valor catastral;
- IX. Resguardar los planos catastrales, así como el equipo de medición para las actividades topográficas;
- X. Vigilar que su departamento cuente con los recursos materiales necesarios para su desempeño; y
- XI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**Artículo 41.** El Departamento de Archivo estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar, actualizar y conservar la información catastral del Municipio;
- II. Registrar los documentos para su archivo de trámite correspondiente, para inventariarse, a efecto de garantizar el control, la propiedad, utilidad pública del documento, así como la digitalización del mismo;
- III. Entregar a quien corresponda y cumpliendo con el proceso administrativo de entrega y recepción toda la documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales aplicables, una vez que deje el cargo;
- IV. Ser responsables de los documentos y su adecuada, eficiente y oportuna administración;
- V. Procurar la conservación, buen estado, y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, evitando actos que propicien su daño y destrucción;
- VI. Conservar los documentos que integren la información catastral del Municipio en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro;
- VII. Realizar, actualiza y conservar los documentos electrónicos mismos que deberán ser identificados y catalogados como documentos de archivo;
- VIII. Actualizar el inventario de los expedientes de archivo;
- IX. Clasificar los documentos o expedientes conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; y
- X. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

**Artículo 42.** El Departamento de Normatividad estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Catastro en el ámbito de su competencia;
- II. Contestar las consultas, informes o solicitudes sobre situaciones reales y concretas que realicen los interesados de forma individual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- III. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver solicitudes y consultas que formule los interesados de forma individual y por escrito sobre altas, bajas y cambios al Registro Catastral;
- IV. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la materia de catastro y demás disposiciones aplicables;
- V. Conocer y resolver los asuntos aclaratorios y complementarios generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales, a solicitud de los contribuyentes por su propio personal derecho o terceros;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimiento y políticas de la Dirección;
- VII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen a la dirección o a los que le sean turnados para su atención por las unidades administrativas que la conforman;
- VIII. Implementar, entre los titulares de las unidades administrativas y personal en general, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Dependencia;
- IX. Integrar, tramitar y substanciar los recursos, consultas o procedimientos administrativos que sean competencia de la Dirección;
- X. Coadyuvar en la elaboración y rendir informes requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas y verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o laudos que impongan alguna obligación a la Dependencia o a sus direcciones;
- XI. Proporcionar información jurídica a particulares en asuntos y procedimientos concernientes a la Dirección, siempre que acrediten su interés jurídico;
- XII. Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Dependencia; y
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN**

**Artículo 43.** El Departamento de Valuación estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Determinar los valores catastrales a los predios de acuerdo a la normatividad establecida y sistemas existentes;
- II. Revisar y analizar los documentos del predio con la finalidad de asignar el valor catastral del predio;
- III. Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y confirmar los montos del valor catastral contenidos en el padrón catastral;
- IV. Elaborar informes y estadísticas de la base de datos de la Dirección;
- V. Establecer los lineamientos que regulen las operaciones catastrales que se realicen en cada una de los departamentos y unidades administrativas a su cargo;
- VI. Ordenar el levantamiento topográfico de los predios que lo requieran;



- VII. Ordenar la valuación de los predios que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;
- VIII. Ordenar la valuación de todos los predios que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación en los cuales cambie su valor catastral;
- IX. Proponer programas que permitan la actualización y modernización de la información catastral;
- X. Vigilar que su departamento cuente con los recursos materiales necesarios para su desempeño;
- XI. Calificar la información presentada ante la Dirección, cuando se solicite la asignación de la clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambios de proyecto de predios y en su caso asignar la clave catastral; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE**

**Artículo 44.** La Dirección de Administración de la ZOFEMAT estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Tulum, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación;
- II. Recaudar, en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- III. Actuar como Autoridad Fiscal Federal en términos de los convenios y normas aplicables;
- IV. Recibir y requerir las declaraciones de pagos de derechos de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos;
- V. Analizar y autorizar las solicitudes de devolución de pagos indebidos efectuados por los contribuyentes y turnar para su trámite a la Dirección de Egresos finanzas, en los términos del Código Fiscal de la Federación;
- VI. Revisar y en su caso firmar los convenios de pago en parcialidades o diferidos que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y de la aprobación del o de la persona titular de la Tesorería;
- VII. Emitir requerimientos a través de los cuales exija a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios;
- VIII. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- IX. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos; así como solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear actos de vigilancia;
- X. Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las Leyes Fiscales y



- a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;
- XI. Imponer y notificar las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables en la Zona Federal Marítimo Terrestre, en términos de la fracción anterior; así como las que resulten por extemporaneidad, incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que se formulen en el ejercicio de las fracciones VII y VIII;
  - XII. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los derechos y accesorios que determine a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en el ámbito de su competencia;
  - XIII. Administrar los recursos del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Tulum y supervisar los programas aprobados en el pleno del Comité Técnico;
  - XIV. Elaborar los reportes de seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité Técnico;
  - XV. Llevar el seguimiento y los avances técnicos y financieros de los programas aprobados en el pleno del Comité Técnico;
  - XVI. Vigilar el seguimiento de los juicios que interpongan los contribuyentes en contra de las acciones de la Dirección en coordinación con la Dirección que de la Unidad Jurídica o la autoridad federal correspondiente;
  - XVII. Elaborar los Programas Presupuestarios de la Dirección a su cargo;
  - XVIII. Informar a la Dirección de Contabilidad los avances operativos y financieros de los Programas Presupuestarios;
  - XIX. Informar a la persona titular de la Tesorería, al Gobierno del Estado, al Servicio de Administración Tributaria y a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los ingresos mensuales por el uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;
  - XX. Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimientos a estas notificaciones;
  - XXI. Informar mensualmente a la persona titular de la Tesorería Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia; y
  - XXII. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal;

**Artículo 45.** La Dirección de Administración de la Zona Federal Marítimo Terrestre, para el mejor ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Inspección y Vigilancia;
- II. Departamento de Mantenimiento de Zona Federal;
- III. Departamento Administrativo y Contable;
- IV. Departamento Normativo y Control de Expedientes; y
- V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 46.** El Departamento de Inspección y Vigilancia estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- II. Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimientos a estas notificaciones;
- III. Implementará en forma sistemática la vigilancia de las playas, la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas; para lo cual, podrá solicitar el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, con el fin de salvaguardar los intereses patrimoniales de la Nación;
- IV. Realizar la práctica periódica de visitas de inspección, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en la materia;
- V. Verificar que el uso, explotación o aprovechamiento sea el autorizado; de igual forma comprobará que las áreas libres no hayan sido invadidas o detentadas ilegalmente cuando se trate de superficies otorgadas en concesión, destino o permiso; y
- VI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ZONA FEDERAL**

**Artículo 47.** El Departamento de Mantenimiento de Zona Federal estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que las multas, recargos y actualizaciones, se destinen a la recuperación, conservación y mantenimiento de las playas ubicadas en la zona federal marítimo terrestre;
- II. Vigilar y supervisar que los recursos destinados al mantenimiento de la zona federal marítimo terrestre estén apegados al programa autorizado por el Comité Técnico;
- III. Elaborar reportes de seguimiento de los programas o tareas encaminados al mantenimiento de la zona federal marítimo terrestre;
- IV. Notificar a la persona titular de la Dirección sobre las afectaciones que se hayan detectado y afecten a la zona federal marítimo terrestre;
- V. Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para implementar programas de limpieza de playas de la zona marítimo terrestre;
- VI. Coordinar programas sociales que estén encaminados a la preservación, mantenimiento y limpieza de la zona federal marítimo terrestre; y
- VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**

**Artículo 48.** El Departamento Administrativo y Contable estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración;
- II. Llevar el registro del presupuesto ejercido apoyado en los sistemas informáticos, administrativos y procedimientos que integran el sistema de contabilidad gubernamental del Municipio;



- III. Registrar las adecuaciones al presupuesto solicitadas por las unidades administrativas dentro de los límites presupuestales correspondientes;
- IV. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;
- V. Implementar y supervisar, con criterios de austeridad y racionalidad, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados disponibles para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Fungir como delegado administrativo en los procesos de gestión integral de recursos requeridos por la Dirección;
- VII. Proponer políticas financieras que optimicen el uso de los recursos económicos y financieros de la Dirección con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados
- VIII. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipos asignados a la Dependencia y unidades administrativas que la integran;
- IX. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con los titulares, las medidas dictadas por la persona titular de la Dependencia respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- X. Auxiliar a la persona titular de la Dirección, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos del personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios;
- XI. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción que correspondan;
- XII. Dar seguimiento a los avances técnicos y financieros de los programas aprobados en el seno del Comité Técnico;
- XIII. Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIV. Mantener una coordinación permanente entre los enlaces administrativos de las demás dependencias municipales con la finalidad de que se apliquen, en estricto orden, las políticas del ejercicio del gasto dictadas por el Ayuntamiento;
- XV. Fungir como enlace permanente con la Unidad de Transparencia en lo referente a las solicitudes de información, además de brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la Dirección, en cuanto a las respuestas de solicitudes de información;
- XVI. 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; y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO NORMATIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES**

**Artículo 49.** El Departamento Normativo y Control de Expedientes estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre en el ámbito de su competencia;



- III. Contestar las consultas, informes o solicitudes sobre situaciones reales y concretas que realicen los interesados de forma individual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- IV. Emitir opinión técnica sobre los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimiento y políticas de la Dirección;
- XV. Dar contestación a los escritos de petición que realicen a la dirección o a los que le sean turnados para su atención por las unidades administrativas que la conforman;
- XVI. Implementar, entre los titulares de las unidades administrativas y personal en general, platicas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Dependencia;
- XVII. Integrar, tramitar y substanciar los recursos, consultas o procedimientos administrativos que sean competencia de la Dirección; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA**

**Artículo 50.** La Dirección de Fiscalización estará a cargo de la persona que designe el o la presidenta municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener actualizado la base de datos de los actos de inspección y clausura ejercidos;
- II. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables;
- III. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;
- IV. Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para estos supuestos;
- V. Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones fiscales, así como notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas;
- VI. Emitir orden de pago al contribuyente para el pago de multas impuestas dentro del término concedido;
- VII. Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio;
- VIII. Vigilar que los establecimientos comerciales cumplan con el giro, horarios, requisitos y condiciones establecidos en La ley de Hacienda del Municipio de Tulum, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulum, así como de los demás reglamentos y disposiciones establecidas;
- IX. Ordenar la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe;
- X. Informar mensualmente a la persona titular de la Tesorería y demás funcionarios que corresponda, de los asuntos de su competencia;



- XI. Evaluar mensualmente los avances y el cumplimiento de los objetivos emitiendo informes periódicos a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre los resultados obtenidos;
- XII. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XIII. Colocar sellos con el fin de suspender o clausurar cuando un negocio comercial, de diversión y/o espectáculo público, que así lo amerite;
- XIV. Retirar los sellos una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones normativas levantando un acta en que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto;
- XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de las funciones;
- XVI. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
- XVII. Solicitar a la Dirección de Ingresos los listados necesarios de los contribuyentes que no hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y/o administrativas;
- XVIII. Darles seguimiento correspondiente a las multas administrativas federales no fiscales por medio de los procedimientos relativos;
- XIX. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales Municipales que le turnen para su cobro las diferentes dependencias;
- XX. Integrar los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos y asignarles un número para control interno;
- XXI. Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus fases;
- XXII. Notificar, requerir de pago y embargar a los contribuyentes que tengan créditos fiscales municipales cualquiera que sea su naturaleza;
- XXIII. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- XXIV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;
- XXV. Actuar como autoridad fiscal federal para requerir del pago de las multas administrativas federales no fiscales, a infractores domiciliados en el Municipio de Tulum, determinar sus correspondientes accesorios y recaudarlas;
- XXVI. Nombrar y designar Notificadores-Ejecutores, así como supervisar su actuación y desempeño;
- XXVII. Atender las inconformidades legales presentadas por los contribuyentes y en su caso, turnarlas para su resolución a la Unidad Jurídica, así como a la Contraloría Municipal cuando la queja implique a algún servidor público municipal;
- XXVIII. Detectar conforme a los elementos presentados, la imposibilidad natural para el cobro, e implementar las medidas correctivas necesarias para evitar la acumulación de estos casos;
- XXIX. En vinculación con la dirección de ingresos mantener la base de datos actualizada en cuanto al descargo de los pagos efectuados por los contribuyentes para evitar notificaciones no procedentes;
- XXX. Enterar a los contribuyentes de los beneficios o estímulos fiscales autorizados, referentes al pago anticipado del impuesto predial al final de cada ejercicio fiscal que corresponda; y
- XXXI. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 51.** La Dirección de Fiscalización y Cobranza, para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:



- I. Departamento de Verificación e Inspección;
- II. Departamento de Control y Seguimiento PAE;
- III. Departamento de Cobranza; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN**

**Artículo 52.** El Departamento de Verificación e Inspección estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar las visitas domiciliarias así como la revisión de documentos con el fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes que establece el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables a la materia;
- II. Coordinar con el Departamento de Cobranza la práctica de los actos de verificación que resulten necesarios para el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- III. Particular en la actualización y expedición de las acreditaciones oficiales de los notificadores-ejecutores adscrito a la Dirección; y
- IV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PAE**

**Artículo 53.** El Departamento de Control y Seguimiento PAE estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Suspender el Procedimiento Administrativo de Ejecución previa autorización de la persona titular de la Dirección de Ingresos;
- II. Presentar para su aprobación a de la persona titular de la Dirección de Ingresos, la justificación legal para cancelar el procedimiento administrativo de ejecución derivado de créditos fiscales cuyo cobro sea incosteable, incobrable o exista insolvencia del deudor o de los responsables solidarios; y
- III. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS USENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO**

### **CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 54.** Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de la persona titular de la Tesorería serán autorizadas por el o la Presidente Municipal y serán cubiertas por el servidor público que éste designe.



**Artículo 55.** Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de los o las titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o equivalente serán autorizadas por la persona titular de la Dependencia y serán cubiertos por el servidor público de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designa aquel.

## **CAPÍTULO II DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

**Artículo 56.** Las ausencias o faltas de los o las titulares de la Dependencia y Direcciones que excedan de 15 días naturales, además de las autorizaciones respectivas, serán cubiertas por un(a) encargado(a) de despacho, nombrado(a) por el o la Presidenta Municipal o el titular de la Dependencia, según corresponda; salvo tratándose de los servidores públicos señalados por el artículo 54 fracción I de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en cuyo caso, tales nombramientos estarán reservados al Ayuntamiento.

**Artículo 57.** Los y las encargadas del despacho duraran en sus funciones por el tiempo de ausencia del titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesaran a su reincorporación.

**Artículo 58.** A falta de reingreso del servidor ausente, los o las encargadas del despacho podrán ser ratificados en los cargos que desempeñan con lo que asumirán la titularidad de estos, previos nombramientos respectivos.

## **CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 59.** Los servidores públicos adscritos a la Dependencia, podrán solicitar licencia para el desempeño de cargos o comisiones relacionados con la docencia, impartición o asistencia a seminarios, congresos, cursos, talleres, diplomados y demás instrumentos académicos y de capacitación, así como por afectaciones a la salud propia, de sus ascendentes o descendientes consanguíneos hasta el segundo grado en línea recta.

**Artículo 60.** Las solicitudes de licencias deberán señalar el término de ausencia de las responsabilidades y las causas que la motivan, mismas que podrán concederse con o sin goce de sueldo.

## **TÍTULO CUARTO SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**

**Artículo 61.** Las personas servidores públicos cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y atribuciones establecidos en este Reglamento, serán sujetas a los procedimientos y sanciones previstas por las disposiciones sustantivas y adjetivas de Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 62.** Cuando de la responsabilidad administrativa resulte alguna probable responsabilidad penal, la autoridad encargada de aplicar las sanciones administrativas dará vista al Ministerio Público, turnando el expediente para que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente.

## **TRANSITORIOS**



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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tulum, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo en fecha de tres de abril de dos mil nueve y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente ordenamiento.

**TERCERO.** Los asuntos iniciados bajo la vigencia del Reglamento que se abrogan se resolverán conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

**CUARTO.** Las menciones contenidas en otras disposiciones jurídicas respecto de las unidades administrativas y a los titulares de estas, cuya denominación cambie por virtud del presente ordenamiento, se entenderán referidas a aquellas que este propio Reglamento dispone.

**QUINTO.** Los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite en las unidades administrativas que cambien de denominación o de adscripción en virtud del presente ordenamiento, se transferirán a la Dependencia o unidad administrativa que este propio Reglamento dispone y su titular coordinará la asignación de los mismos.

**SEXTO.** Los derechos y obligaciones contractuales contraídos por las unidades administrativas cuya denominación se haya modificado en el presente Reglamento, se entenderán atribuidos a la unidad que la sustituya.

**SÉPTIMO.** La Tesorería Municipal, en los casos que corresponda, realizará las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022 atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé su reglamento.

**OCTAVO.** En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la vigencia de la presente reforma, la Tesorería deberá actualizar sus manuales de organización y procedimientos. En tanto, su titular estará facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

**NOVENO.** Se ordena su inmediata publicación en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, para los efectos legales correspondientes-----

Así lo mandan, dictan y firman los ciudadanos miembros del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo. Publíquese y cúmplase. -----



**TULUM**

**Historial del Reglamento Interior de la Tesorería Municipio de Tulum, Quintana Roo:**

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Primera Sesión Ordinaria miercoles 01 de abril 2009	Acuerdo mediante el cual se aprueban los Reglamentos Interiores de la Secretaria General, Tesorería Municipal, y Oficialía Mayor.	03-04-2009
Décima Tercera Sesión Ordinaria Celebrada el 21-marzo-2022	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	06-jun-2022

RJPP 2.1 19-07-22