ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

El Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 90 fracciones VI, 223, y 224 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y

C O N S I D E R A N D O

I. Que el primer párrafo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos expresa que el Municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, y en la fracción II del mismo artículo 115 constituye a los municipios como entidades públicas, con personalidad jurídica, autónomos en su gobierno interior y libres en la administración de su hacienda, expresándose dicha autonomía en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, dentro del marco de competencia que le señala la misma Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el caso del Municipio de Tulum, Quintana Roo, el marco de competencia municipal aplicable deriva de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y de las leyes que de ella emanan;

II. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece el Municipio libre como base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; la propia disposición define al Municipio libre, como una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que se prevé en la misma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda; en su párrafo segundo establece que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, y las leyes que conforme a ellas se expidan. La esencia de las disposiciones antes referidas, se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;

III. Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 3 establece que cada Municipio debe ser gobernado por el Ayuntamiento, al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. El mismo artículo dispone que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;

IV. Que el artículo 90 fracción VI de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Presidente Municipal tiene entre otras facultades, la de presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;

V. Que el Ayuntamiento cuando actúa como cuerpo colegiado, constituye el ejercicio político, jurídico e institucional, por el cual se discuten las decisiones más importantes del municipio relativas a la prestación de servicios y del autogobierno de la comunidad;

VI. Que son facultades del Ayuntamiento de acuerdo al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en 145 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de formular el marco reglamentario que cumplan el objetivo de organizar la administración pública municipal, así como establecer las reglas para regular las materias, procedimientos, sus funciones, y garantizar la eficacia de los servicios públicos;

VII. Que la Administración Pública Municipal, constantemente enfrenta cambios tecnológicos, sociales, y humanos, y por tanto resulta procedente, adaptarse estableciendo nuevas reglas y procedimientos, con el propósito de tener un procedimiento administrativo actualizado que logre el desarrollo, crecimiento y bienestar de la sociedad Tulumnense; es por ello, que es tarea primordial, realizar una constante revisión y adecuación de los ordenamientos jurídicos para ir acorde con estos cambios y evitar rezagos estructurales del municipio;

VIII. Que toda vez que se han realizado cambios de reestructuración al Reglamento de la Administración Pública, misma donde se adiciono la Dirección General de Fiscalización del Municipio de Tulum, Quintana Roo, resulta procedente proponer la normatividad correspondiente, para que el Municipio cumpla con las responsabilidades que le otorga el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con la finalidad de que fortalezca su estructura jurídica;

IX. De lo anteriormente expuesto, es que se somete a consideración de este Cabildo, el presente Acuerdo para el efecto de aprobar el Reglamento Interior de la Dirección General de Fiscalización del Municipio de Tulum, Quintana Roo; lo anterior, permitirá tener un ordenamiento jurídico actualizado que permitirá a su vez apegarse al principio de legalidad;

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones y consideraciones previamente señaladas, se propone a los miembros del Ayuntamiento, el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Fiscalización del Municipio de Tulum, Quintana Roo, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación; el Reglamento Interior que se aprueba, se anexa al presente Acuerdo, formando parte integral del mismo.

Para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y tienen por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Dirección General de Fiscalización del municipio de Tulum, Quintana Roo.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;

II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;

III. **Dependencia:** La Dirección General de Fiscalización del Municipio de Tulum, Quintana Roo, ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal en el ejercicio de sus atribuciones;

IV. **Unidad Administrativa**: Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica;

V. **Dirección:** Unidad administrativa subordinada de manera inmediata al titular de la Dependencia;

VI. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;

VII. **Reglamento**: El presente instrumento normativo;

VIII. **Reglamentos Municipales:** Reglamento de Imagen y Paisaje Urbano del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Ecología, Mitigación y Adaptación al Cambio Climático del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Construcción para el municipio de Tulum, Quintana Roo; y Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Tulum.

Artículo 3. La Dirección General de Fiscalización es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tulum, encargada de ejercer las políticas municipales en materia de verificación, inspección o vigilancia de la normatividad en materia de protección, preservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales, bienestar animal, desarrollo urbano, uso de suelo, imagen urbana, el comercio en vía pública, actividad comercial que se lleve a cabo en el interior de los predios particulares mediante estructuras fijas o semifijas; así como el funcionamiento de establecimientos comerciales, mercantiles, o de servicios, en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, Ley de Hacienda del Municipio de Tulum, Quintana Roo, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. La Dependencia conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los programas de presupuestales y operativos de los ejercicios correspondientes, ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 5. La representación, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá

mediante oficio, 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 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 6. La persona titular de la Dependencia determinará la manera en que las direcciones y unidades administrativas, dentro del ámbito de su competencia, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Las personas titulares de la Dependencia, de las Direcciones, así como de las unidades administrativas que la conforman, son responsables del recurso material y humano a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y del acceso al centro de trabajo de servidores públicos y personas autorizadas; aquellos que falten a esta disposición serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

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 competencia de la Dirección General de Fiscalización, esta contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Despacho de la Dirección General de Fiscalización;
II. Dirección de Fiscalización Administrativa;
III. Dirección de Fiscalización y Cobranza, y
IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

La Dirección General de Fiscalización contará con notificadores- ejecutores, inspectores o personas verificadoras que estarán adscritos a las Unidades Administrativas y quienes tendrán las facultades para actuar en los asuntos que, les ordene y comisione la persona Titular de la Dirección General de Fiscalización o el Director de la unidad administrativa competente conforme a este Reglamento, en observancia a las disposiciones legales aplicables. Asimismo, dicho personal tendrá facultades para notificar, practicar visitas de vigilancia, inspección, verificación, señalar bienes, levantar actas, ejecutar el embargo o suspensiones y clausuras previstas en las disposiciones legales aplicables ordenas por el titular de la Dirección.

Artículo 9. 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

DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General de Fiscalización tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Apartado A. Facultades y obligaciones administrativas:

I. Formular y conducir la política general en materia de fiscalización en el municipio, de conformidad con la normatividad legal aplicable;

II. Establecer los lineamientos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas conforme a la normatividad legal aplicable.

III. Proponer a la o el Presidente Municipal las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones en materia de fiscalización, y aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan;

IV. Coordinar y dirigir las acciones de fiscalización que estén a cargo del Ayuntamiento, en términos del presente artículo;

V. Promover, fomentar y difundir en la Dependencia, una cultura de protección de datos personales garantizando en todo momento el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;

VI. Informar y/o denunciar a la autoridad competente actos o conductas que pudieran constituir hechos que la ley considere como delitos o faltas administrativas;

VII. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;

VIII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;

IX. 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 y supervisar su oportuna y correcta ejecución, así como remitir los informes periódicos; y

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

Apartado B. En materia de fiscalización administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer, formular y conducir la política municipal para la verificación, inspección y vigilancia en las materias de su competencia de conformidad con los Reglamentos Municipales señalados en el artículo 2°, fracción VIII; acorde a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en planes gubernamentales y demás instrumentos de planeación territorial de aplicación en el municipio;

II. Vigilar que se cumpla con la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la

preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

III. Ordenar las visitas de vigilancia, inspección y/o verificación el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, Ley de Acciones Urbanísticas del estado de Quintana Roo, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo, Reglamento de Imagen y Paisaje Urbano del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Ecología, Mitigación y Adaptación al Cambio Climático del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Construcción para el municipio de Tulum, Quintana Roo y Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Tulum y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en el ámbito de su competencia;

IV. Ordenar las visitas de inspección, vigilancia y verificación de construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, acciones urbanísticas de reconfiguración predial, obras de infraestructura, obras de urbanización, y en general a todo tipo de obra civil privada en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento la normatividad en la materia, así como de las condicionantes establecidas en las licencias, constancias, o documentos expedidos al efecto por la Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano Sustentable;

V. Ordenar las medidas correctivas o de compensación que resulten, pudiendo ser apercibimiento, multa, suspensión, clausura y/o demolición de la obra, conforme a la normatividad aplicable, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades previstas en otros ordenamientos legales;

VI. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano Sustentable la copia de los permisos, licencias, anuencias, autorizaciones y demás actos que emita a los particulares en el ejercicio de sus funciones;

VII. Requerir informes, documentos y otros datos con motivo de las visitas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables o de los permisos o licencias expedidas;

VIII. Imponer las sanciones administrativas, cautelares o de seguridad, que resulten pertinentes por infracciones a los reglamentos municipales, Ley de Acciones Urbanísticas del estado de Quintana Roo, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia, y en su caso,

IX. Informar a las autoridades competente, sobre la revocación o cancelación de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, dictámenes y otros similares, cuando se adviertan violaciones a las disposiciones normativas establecidas y por las que fueron otorgados;

X. Ordenar el retiro de 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;

XI. Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule por el funcionamiento de establecimientos comerciales,

industriales o de servicios y por infracciones a las disposiciones fiscales, así como notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas;

XII. Ordenar la imposición de la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables y ordenar su ejecución a través de los notificadores –ejecutores que se designe y comisione con tal objeto;

XIII. Ordenar visitas de inspección vigilancia y verificación del cumplimiento de la normatividad medio ambiental en el Municipio y evitar daños, riesgos o alteraciones a los recursos naturales;

XIV. Tramitar el procedimiento administrativo en las materias de su competencia, para determinar las, medidas administrativas, cautelares y de seguridad que resulten pertinentes, y las infracciones a los reglamentos municipales correspondientes; y aplicar sanciones en las materias de su competencia, pudiendo ser apercibimiento, multa, suspensión, clausura y/o demolición de la obra, y en su caso, ordenar las medidas correctivas o de compensación que resulten, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades previstas en otros ordenamientos legales;

XV. Expedir las resoluciones administrativas por infracciones a los Reglamentos o disposiciones administrativas de su competencia, que podrán consistir en el apercibimiento, multa, clausura, suspensión, demolición y demás señaladas en los ordenamientos aplicables, sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;

XVI. Recibir, atender e investigar las quejas y/o denuncias en materias de su competencia;

XVII. Designar, habilitar y autorizar a inspectores y personas verificadoras para la práctica de manera conjunta o separada, de los actos que les sean ordenados o para los que sean comisionados, relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XVIII. Ordenar a través del personal adscrito las notificaciones de acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita;

XIX. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores y personas verificadoras adscritos a la Dirección Fiscalización Administrativa, para efectos de llevar a cabo notificaciones, inspecciones, vigilancia o verificación;

XX. Ordenar a través del personal adscrito a la Dirección de Fiscalización Administrativa las notificaciones de acuerdos, resoluciones y demás documentos que se emitan;

Apartado C. En materia fiscal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer, formular y conducir la política municipal para la verificación, inspección y vigilancia en las materias de su competencia de conformidad con el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, Ley de Hacienda del Municipio de Tulum, Quintana Roo, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo; acorde a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en planes gubernamentales y demás

instrumentos de planeación territorial de aplicación en el municipio;

II. Ordenar las visitas domiciliarias de, inspección y vigilancia del cumplimiento, en el ámbito de su competencia, del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, Ley de Hacienda del Municipio de Tulum, Quintana Roo y Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo, y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Tesorería Municipal.

III. Solicitar a la Tesorería Municipal el registro del padrón municipal de contribuyentes del municipio; actuar como autoridad fiscal para ordenar la práctica de visitas de inspección y revisiones a contribuyentes, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Tesorería Municipal;

IV. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a los convenios de Coordinación Fiscal que celebre el Ayuntamiento, actuando como autoridad en caso de que así se estipule;

V. Requerir a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios;

VI. 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 coordinación en materia fiscal en el ámbito de su competencia;

VII. Actuar como autoridad fiscal para 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, en coordinación con la Tesorería Municipal;

VIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones, embargo precautorio y las diligencias en general, que permitan garantizar el pago de los créditos fiscales;

IX. Ejercer la facultad coercitiva 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.

X. Requerir informes, documentos y otros datos con motivo de las visitas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables o de los permisos o licencias expedidas;

XI. Resolver el procedimiento administrativo de ejecución en la materia de su competencia, para determinar las, medidas administrativas y/o cautelares que resulten pertinentes, y las infracciones correspondientes; y aplicar sanciones conforme a los ordenamientos legales vigentes;

XII. Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los

requerimientos que formulen por el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios y por infracciones a las disposiciones fiscales, así como notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas;

XIII. Ordenar el retiro de 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;

XIV. Ordenar la imposición de clausura a establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables y ordenar su ejecución a través de los notificadores –ejecutores que se designen y comisionen con tal objeto;

XV. Recibir, atender e investigar las quejas y/o denuncias en materias de su competencia;

XVI. Designar, habilitar y autorizar a los notificadores-ejecutores para la práctica de manera conjunta o separada, de los actos que les sean ordenados o para los que sean comisionados, relacionados con el ejercicio de sus facultades;

XVII. Ordenar a través del personal adscrito a la Dirección Fiscalización y Cobranza las notificaciones de acuerdos, resoluciones y demás documentos que se emitan;

XVIII. Expedir las credenciales de identificación de a los notificadores-ejecutores adscritos a la Dirección Fiscalización y Cobranza, para efectos de llevar a cabo notificaciones, inspecciones, vigilancia o verificación;

Artículo 11. Para el ejercicio de las facultades previstas en el apartado C del artículo 10 del presente Reglamento el titular de la Dependencia y el titular de la Dirección de Fiscalización y Cobranza actuarán como autoridad fiscal en términos del artículo 5 último párrafo del Código Fiscal Municipal del estado de Quintana Roo.

Artículo 12. Para el despacho de los asuntos competencia del Despacho de la Dirección General de Fiscalización, esta se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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 la Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración Pública Municipal;

II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritos 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 las atribuciones de la Dependencia;
IV. Servir como enlace de la Dependencia con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor en relación con 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. Participar en la actualización del inventario de los bienes muebles y equipo asignado a la Dependencia y unidades administrativas que la integran;
VII. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con los Directores, las medidas dictadas por el 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 de 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 con los enlaces administrativos de las demás Dependencias municipales con la finalidad de aplicar las políticas del ejercicio del gasto aprobadas;
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 la Unidad Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de la 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 con 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 del uso de medios electrónicos;
V. Proponer y revisar iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la Dependencia, 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 a sus direcciones;
VIII. Dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales y denuncias ante los órganos jurisdiccionales de

representación social, que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia dependencia;

IX. Actuar como delegado jurídico o equivalente, en términos de la ley respectiva, en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos en los que sea parte la Dependencia o sus direcciones;

X. Integrar y substanciar los recursos o procedimientos administrativos que sean competencia de la Dependencia;

XI. Promover e 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;

XII. Participar en la actualización los manuales de procedimientos y organización de las unidades administrativas que conforman la Dependencia;

XIII. Elaborar la contestación a los escritos de petición de que realicen a la dependencia o a los que le sean turnados para su atención;

XIV. En su caso, validar jurídicamente los instrumentos que le sometan a su consideración;

XV. Participar como vocal asesor en las sesiones de los comités en los que la Dependencia sea parte o guarde relación con esta; y

XVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, 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 funcionarios públicos y empleados municipales adscritos a la Dependencia;

II. Impulsar procesos de mejora continua relativos a los trámites y servicios que presta la Dependencia;

III. Supervisar que los trámites, servicios o procedimientos que realice la Dependencia se brinden con eficiencia, eficacia y calidad;

IV. Evaluar el desempeño del personal de las unidades administrativas que integran la Dependencia;

V. Velar por la capacitación y la formación del personal de la Dependencia;

VI. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y manuales de organización de la Dependencia; y

VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO III

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 16. La persona titular de la Dirección de Fiscalización Administrativa en concordancia con el Apartado B del artículo 10 del presente reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Programar y supervisar las acciones de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de los Reglamento de Imagen y Paisaje Urbano del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Ecología, Mitigación y Adaptación al Cambio Climático del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Construcción para el municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Bienestar

Animal para el Municipio de Tulum, Ley de Acciones Urbanísticas del estado de Quintana Roo, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de su competencia;

II. Emitir las ordenes de inspección, vigilancia y verificación de su competencia y expedir los oficios de comisión de los servidores públicos acreditados en la Dirección para tales efectos;

III. Emitir las órdenes y supervisar que se impongan medidas precautorias ordenadas en el cumplimiento de sus atribuciones conforme a la fracción I de este artículo;

IV. Programar y emitir las ordenes de las visitas de verificación, inspección y vigilancia para verificar que se cuente, y en su caso se cumpla con las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y anuencias, que emita la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, en términos de los Reglamentos de Imagen y Paisaje Urbano del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Ecología, Mitigación y Adaptación al Cambio Climático del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Construcción para el municipio de Tulum, Quintana Roo y Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Tulum;

V. Programar y emitir las ordenes las visitas de verificación, inspección y vigilancia el cumplimiento del Reglamento de Ecología, Mitigación y Adaptación al Cambio Climático del Municipio de Tulum, Quintana Roo, así como el establecimiento de medidas y control de la contaminación generada por residuos sólidos, ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones, electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual, y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas y semifijas, que funcionen como establecimientos comerciales, mercantiles, o de servicios así como de aquellas fuentes móviles excepto que sean de jurisdicción estatal o federal;

VI. Programar y emitir las ordenes las visitas de verificación, inspección y vigilancia en las materias de su competencia, así mismo las medidas de seguridad señaladas en el mismo, de ser necesario habilitar horas en caso de urgencia o de riesgo notorio o cuando la colocación de los anuncios que, por su ubicación, dimensiones, o por los materiales empleados en su construcción ponga en peligro la vida o la integridad física de las personas o la seguridad de sus bienes, y que puedan provocar daños;

VII. Programar y emitir las órdenes para el retiro o modificación de los anuncios y medios publicitarios que infrinjan el Reglamento de Anuncio, o constituyan peligro inminente para la estabilidad de la construcción en que se encuentren colocados, previo dictamen técnico de la Dirección de Imagen Urbana de la Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano Sustentable; señalando a sus propietarios un plazo de quince a treinta días naturales a partir de la fecha de notificación que se les haga, para que den cumplimiento al mismo, en los términos precisados en la resolución respectiva;

VIII. Llevar a cabo con cargo a los sujetos obligados o solidarios responsables en rebeldía, el retiro de las instalaciones, anuncios, y/o mobiliario, o en su caso ordenar y ejecutar la demolición de obras, estructuras y demás equipamiento de estas, cuando el obligado a retirarlas o demolerlas no lo realice, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones aplicables;

IX. Instaurar el procedimiento administrativo sancionador en todas sus fases;

X. Suscribir los acuerdos necesarios para la substanciación de los procedimientos; así como para la ejecución de las sanciones determinadas en las Resoluciones materia de su competencia;

XI. Determinar los requerimientos, apercibimientos y prevenciones que se realicen en los procedimientos de su competencia, así como allegarse de la información necesaria para tal efecto;

XII. Determinar, cuando lo considere procedente, la práctica o ampliación de cualquier diligencia para mejor proveer durante la substanciación del procedimiento de su competencia;

XIII. Conocer y determinar las medidas cautelares, de seguridad, sanciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento;

XIV. Emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativas por infracciones a las disposiciones de los Reglamentos de Imagen y Paisaje Urbano del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Ecología, Mitigación y Adaptación al Cambio Climático del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Construcción para el municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Tulum, Ley de Acciones Urbanísticas del estado de Quintana Roo y Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, determinando, en su caso, las sanciones y medidas procedentes;

XV. Determinar el monto de las multas por las infracciones cometidas a los Reglamentos Municipales de su competencia;

XVI. Conocer, substanciar y proyectar la resolución de solicitud de levantamiento de medidas cautelares y de seguridad, así como de las sanciones determinadas;

XVII. Coordinar las notificaciones de acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita la unidad administrativa a su cargo o el titular de la dependencia;

XVIII. Integrar y mantener actualizado la base de datos de los actos de inspección y clausura ejercidos;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos a los que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XX. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección General de los asuntos de su competencia, y

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

Artículo 17. La Dirección de Fiscalización Administrativa para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Inspección Urbana;
II. Departamento de Inspección Ambiental y Animal;
III. Departamento de Inspección de Imagen Urbana;
IV. Departamento de Procedimiento Administrativo;
V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA

Artículo 18. La persona titular del Departamento de Inspección Urbana tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Informar a la persona titular de la Dirección Fiscalización Administrativa, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;

II. Recibir, atender e investigar las quejas y/o denuncias en materias previstas en este artículo y, en su caso, realizar en términos de la normatividad aplicable, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de la queja y/o denuncia, o bien, canalizar dichas quejas y/o denuncias ante las autoridades que resulten competentes;

III. Coordinar y llevar a cabo, a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección, las visitas de verificación, inspección y vigilancia de las obras que se realicen dentro del Municipio cuenten con los permisos correspondientes, así como que se cumplan con las disposiciones del Reglamento de Construcción para el municipio de Tulum, Quintana Roo, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de competencia municipal, y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

IV. Llevar un registro de los expedientes del sistema de inspección, con evidencia documental, fotográfica, videográfica, testimonial y cualquier otro medio tecnológico empleado que derive de las verificaciones o inspecciones;

V. Notificar, a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección los citatorios, requerimientos y resoluciones en cumplimiento de las responsabilidades que les sean encomendadas;

VI. Levantar a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección las actas que deriven de las visitas o inspecciones realizadas;

VII. Notificar a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección las resoluciones que se emitan derivado del procedimiento administrativos, y

VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL Y ANIMAL

Artículo 19. La persona titular del Departamento de Inspección Ambiental y Animal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Informar a la persona titular de la Dirección Fiscalización Administrativa, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;

II. Coordinar y llevar a cabo, a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección, visitas de inspección, vigilancia o verificación, para vigilar el cumplimiento del Reglamento de Ecología,

Mitigación y Adaptación al Cambio Climático del Municipio de Tulum, Quintana Roo, Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Tulum y demás disposiciones jurídicas en materia medio ambiental;

III. Recibir, atender e investigar las quejas y/o denuncias en materias previstas en este artículo y, en su caso, realizar en términos de la normatividad aplicable, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de la queja y/o denuncia, o bien, canalizar dichas quejas y/o denuncias ante las autoridades que resulten competentes;

IV. Vigilar que se cuente, y en su caso se cumpla con las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y anuencias, que emita la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, según sea el caso, para la remoción vegetal, tala, operación ambiental y poda de árboles, así como que se cumplan con las disposiciones del Reglamento de Ecología, Mitigación y Adaptación al Cambio Climático del Municipio de Tulum, Quintana Roo y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia

V. Coordinar y llevar a cabo, a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección las visitas de inspección, vigilancia y verificación de los establecimientos comerciales y/o de servicios que con motivo de sus actividades puedan producir contaminación atmosférica por la emisión de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera; que generen o puedan generar contaminación por vibraciones y emisiones de energía térmica, lumínica, ruido, y olores; que puedan producir contaminación al agua por descargas de aguas residuales y/o contaminación al suelo por la cantidad de residuos sólidos que se generen, estas se efectúen al amparo del permiso de operación ambiental en términos y condicionantes del mismo;

VI. Vigilar y prevenir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, la contaminación de ruidos por fuentes fijas y móviles, así como las emisiones sonoras producidas por cualquier actividad de perifoneo o por fuentes fijas, así como los eventos en vías y plazas públicas deberán apegarse como referencia y medidas de regulación, los límites máximos establecidos en la NOM-081-SEMARNAT-1994 para ruido de fuentes fijas, además de obtener el permiso correspondiente de la dirección;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Tulum, Quintana Roo, y en su caso efectuar visitas de verificación, inspección y vigilancia;

VIII. Coordinar y llevar a cabo, a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección visitas de inspección, vigilancia o verificación para prevenir y erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos, donde se efectúen actividades de abandonos, vertidos, o eliminación de residuos e imponer las medidas de seguridad que contempla el Reglamento de Ecología;

IX. Llevar un registro de los expedientes del sistema de inspección, con evidencia documental, fotográfica, videográfica y en su caso testimonial;

X. Notificar a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección los citatorios, y resoluciones en cumplimiento de las responsabilidades que les sean encomendadas;

XI. Levantar a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección las actas circunstanciadas de las visitas realizadas;

XII. Notificar a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección las resoluciones que contengan las sanciones; y

XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE IMAGEN URBANA

Artículo 20. La persona titular del Departamento de Inspección de Imagen Urbana tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Informar a la persona titular de la Dirección Fiscalización Administrativa, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;

II. Coordinar y llevar a cabo, a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección visitas de inspección, vigilancia o verificación en materia de Paisaje e Imagen Urbana derivado de las quejas y/o denuncias presentadas ante la Dependencia;

III. Programar, y realizar a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección visitas u operativos de inspección, vigilancia o verificación, para constatar el cumplimiento del Reglamento de Imagen y Paisaje Urbano y demás disposiciones jurídicas en la materia;

IV. Previa orden de la persona titular de la Dirección de Procedimiento Administrativo retirar los anuncios que constituyan peligro inminente para la estabilidad de la construcción en que se encuentren colocados o para la vida y seguridad de las personas y de los bienes;

V. Coordinar y llevar a cabo, a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección visitas de inspección, vigilancia o verificación a los anuncios, determinar aquellos que requieran los trabajos de mantenimiento y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;

VI. Coordinar y llevar a cabo a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección, visitas de inspección, vigilancia o verificación, de las acciones urbanísticas de reconfiguración predial, obras de infraestructura, obras de urbanización, a fin de constatar el cumplimiento la normatividad en la materia, así como de las condicionantes establecidas en las licencias, autorizaciones, constancias, o documentos expedidos al efecto de su Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable;

VII. Efectuar las inspecciones pertinentes tanto en anuncios ya instalados como de aquellos que se encuentren en proceso de instalación, en fabricación o en construcción, a fin de cerciorarse que cuentan con la licencia o permiso que ampare la ejecución de los trabajos o instalación, además de constatar el cumplimiento a todas las condicionantes o los requerimientos de estos;

VIII. Vigilar que los anuncios que se encuentren dentro del Municipio cuenten con los permisos correspondientes, así como que se cumplan con las disposiciones legales aplicables en la materia;

IX. Llevar un registro de los expedientes del sistema de inspección, con evidencia documental, fotográfica, videográfica y en su caso testimonial;

X. Notificar a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección las cédulas, citatorios, y resoluciones en cumplimiento de las responsabilidades que les sean encomendadas;

XI. Levantar a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección las actas circunstanciadas que describan los hechos u omisiones que se hubieran presentado en el desarrollo de la diligencia;

XII. Notificar a través de los inspectores o personas verificadoras adscritas a la Dirección las resoluciones que contengan las sanciones; y

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

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 21. La persona titular del Departamento del Procedimiento Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Informar a la persona titular de la unidad administrativa, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;

II. Analizar los expedientes derivados de las visitas de inspección, vigilancia o verificación practicadas, para proyectar los acuerdos necesarios en la substanciación de los procedimientos administrativos competencia de la Dirección.

III. Proyectar los requerimientos, apercibimientos y prevenciones que se realicen en el procedimiento administrativo, así como para allegarse de la información necesaria para tal efecto;

IV. Proyectar los acuerdos para la imposición de medidas preventivas, correctivas, de seguridad y clausuras, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicables;

V. Proyectar el acuerdo de retiro de los sellos una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones normativas,

VI. Analizar las constancias de los expedientes substanciados, que se encuentre en etapa de resolución, para proyectar la misma.

VII. Proyectar los acuerdos necesarios para la ejecución de las sanciones determinadas en las Resoluciones materia de su competencia.

VIII. Elaborar las ordenes de pago de multas impuestas dentro del término concedido, y llevar el registro de las emitidas, y

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

CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA

Artículo 22. La Dirección de Fiscalización y Cobranza estará a cargo de la persona que designe el o la presidenta municipal y en concordancia con el Apartado C del artículo 10 del presente reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Programar y emitir ordenes de las visitas domiciliarias y de inspecciones, vigilancia y verificaciones de las disposiciones fiscales y administrativas que regulen la actividad comercial, industrial, de servicios o la presentación de espectáculos y diversiones públicas por parte de los particulares;

II. Vigilar que los establecimientos comerciales cumplan para su funcionamiento con el giro, horarios, requisitos y condiciones establecidos en el Código Fiscal Municipal de Quintana Roo, 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;

III. Programar y emitir las ordenes de las visitas de vigilancia, supervisión y verificación del comercio en vía pública y de la actividad comercial que se lleve a cabo en el interior de los predios particulares mediante estructuras fijas o semifijas conforme al Reglamento para el Comercio en la Vía Pública del Municipio de Tulum y Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulum.

IV. Integrar y mantener actualizado la base de datos de los actos de inspección y clausura ejercidos;

V. Verificar que se cumpla con el Convenio de Coordinación Fiscal que celebre el Ayuntamiento, para la zona federal marítimo terrestre, actuando como autoridad en caso de que así se estipule;

VI. Emitir requerimiento a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios;

VII. Requerir a los contribuyentes para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran, en el ámbito de competencia de la Dirección;

VIII. Emitir orden de pago de multas impuestas dentro del término concedido;

IX. Elaborar el programa operativo para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio;

X. Emitir acuerdo para la imposición de la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables y ordenar su ejecución a través de los notificadores–ejecutores que designe y comisione con tal objeto;

XI. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;

XII. Emitir acuerdo para el retiro de 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;

XIII. Supervisar las notificaciones de acuerdos, resoluciones y demás documentos, que le remitan para tales efectos

XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de las funciones;

XV. 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;

XVI. Darles seguimiento correspondiente a las multas administrativas federales no fiscales por medio de los procedimientos relativos;

XVII. Recepcionar la documentación y llevar el registro de los créditos fiscales Municipales que le turnen para su cobro las diferentes dependencias;

XVIII. Programar y emitir la orden para el requerimiento de pago y en su caso, la ejecución del embargo a los contribuyentes que tengan créditos fiscales municipales cualquiera que sea su naturaleza;

XIX. 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;

XX. Mantener con la Dirección de Ingresos la base de datos actualizada en cuanto al descargo de los pagos efectuados por los contribuyentes para evitar notificaciones no procedentes;

XXI. Programar y emitir las ordenes para la vigilancia, supervisión y verificación del comercio en vía pública y de la actividad comercial que se lleve a cabo en el interior de los predios particulares mediante estructuras fijas o semifijas conforme al Reglamento para el Comercio en la Vía Pública del Municipio de Tulum y Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulum;

XXII. Emitir acuerdo de suspensión de actividades, clausura y/o retiro inmediato de los establecimientos, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;

XXIII. Atender las quejas contra establecimientos comerciales, las y los vendedores semifijos y/o ambulantes;

XXIV. Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución o análogo en todas sus fases;

XXV. Suscribir los acuerdos necesarios para la substanciación de los procedimientos; así como para la ejecución de las sanciones determinadas en las Resoluciones materia de su competencia;

XXVI. Determinar los requerimientos, apercibimientos y prevenciones que se realicen en los procedimientos de su competencia, así como allegarse de la información necesaria para tal efecto;

XXVII. Determinar, cuando lo considere procedente, la práctica o ampliación de cualquier diligencia para mejor proveer durante la substanciación del procedimiento de su competencia;

XXVIII. Conocer y determinar las medidas cautelares, de seguridad, sanciones que procedan conforme a las

disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento;

XXIX. Emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos de su competencia; por infracciones al Código Fiscal Municipal de Quintana Roo, Ley de Hacienda del Municipio de Tulum Quintana Roo, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo y demás normatividad aplicable, y, en su caso, determinar las sanciones y medidas procedentes;

XXX. Determinar el monto de las multas que, por las infracciones cometidas en el ámbito de su competencia;

XXXI. Conocer, substanciar y proyectar la resolución de solicitud de levantamiento de medidas cautelares y de seguridad, así como de las sanciones determinadas;

XXXII. Coordinar las notificaciones de acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita o el titular de la dependencia;

XXXIII. Integrar y mantener actualizado la base de datos de los actos de inspección y clausura ejercidos;

XXXIV. Iniciar procedimientos administrativos para la revocación de Licencias de Funcionamiento o de comercio en vía pública;

XXXV. Imponer las sanciones por incumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento para el Comercio en la Vía Pública del Municipio de Tulum, que podrán ser multa, reubicación, suspensión, revocación del permiso, retiro de la infraestructura del puesto semi-fijo, aseguramiento de mercancía, Amonestación, en los términos que este establezca;

XXXVI. Determinar el monto de las multas que, por las infracciones cometidas al Reglamento para el Comercio en la Vía Pública del Municipio de Tulum, pudieran corresponder a los locatarios o comerciantes de la vía pública

XXXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos a los que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XXXVIII. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección General de los asuntos de su competencia, y

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

Artículo 23. La Dirección de Fiscalización y Cobranza, para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Inspección y Cobranza;
II. Departamento de Fiscalización de Comercio en vía Pública;
III. Departamento Tramitación del Procedimiento y Resolución Fiscal
IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y COBRANZA

Artículo 24. El Departamento de Inspección y Cobranza tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y llevar a cabo, a través de los notificadores ejecutores adscritos a la Dirección las visitas u operativos de inspección, vigilancia o verificación, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes que establece el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables a la materia;

II. Coordinar y llevar a cabo, a través de los notificadores ejecutores adscritos a la Dirección los actos de verificación que resulten necesarios para el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

III. Ejecutar a través de los notificadores ejecutores adscritos a la Dirección la suspensión de actividades, clausura y/o retiro inmediato de los establecimientos, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;

IV. Colocar a través de los notificadores ejecutores adscritos a la Dirección sellos con el fin de suspender o clausurar cuando un negocio comercial, de diversión y/o espectáculo público, que así lo amerite;

V. Notificar a través de los notificadores ejecutores adscritos a la Dirección el requerimiento de pago y en su caso, ejecutar el embargo a los contribuyentes que tengan créditos fiscales municipales cualquiera que sea su naturaleza;

VI. Retirar a través de los notificadores ejecutores adscritos a la Dirección 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

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

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Fiscalización de Comercio en Vía Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar y practicar a través de los inspectores adscritos a la Dirección visitas de verificación e inspección a los lugares, puestos y mercados ambulantes para comprobar que quienes ejercen el comercio en la vía pública se encuentren en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Comercio en la Vía Pública vigente;

II. Notificar a través de los inspectores adscritos a la Dirección las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Comercio en la Vía Pública en el municipio de Tulum;

III. Verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los comerciantes, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar;

IV. Verificar a través de los inspectore adscritos a la Dirección que las credenciales se encuentren vigentes y al corriente en sus pagos por ejercer el comercio en la vía pública;

V. Levantar a través de los inspectore adscritos a la Dirección las actas administrativas que correspondan por el incumplimiento del reglamento de comercio en la vía pública de Tulum;

VI. Notificar a través de los inspectores adscritos a la Dirección la orden el desalojo de los vendedores y prestadores de servicios en vía pública que no cuenten con la autorización municipal respectiva; que se encuentren en áreas prohibidas para esa actividad o en una distinta a la autorizada, para tal efecto; para el caso de que en la diligencia respectiva exista oposición manifiesta de los comerciantes ambulantes, responsables solidarios así como terceros relacionados con ellos, independientemente de la consignación a las autoridades correspondientes, podrá solicitar por escrito el uso de la fuerza pública motivando y fundando la petición ante la Secretaria de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Tulum, y

VII. Las demás que señale el reglamento de comercio en la vía pública de Tulum y otras disposiciones aplicables o el interés público.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN FISCAL

Artículo 26. La persona titular del Departamento de Tramitación de Procedimiento y Resolución Fiscal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Informar a la persona titular de la unidad administrativa, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;

II. Analizar los expedientes derivados de las visitas de inspección, vigilancia o verificación practicadas para proyectar los acuerdos necesarios en la substanciación de los procedimientos competencia de la Dirección;

III. Proyectar los requerimientos, apercibimientos y prevenciones que se realicen en el procedimiento administrativo, así como para allegarse de la información necesaria para tal efecto;

IV. Proyectar los acuerdos para la imposición de medidas preventivas, correctivas, de seguridad y clausuras, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicables;

V. Proyectar el acuerdo de retiro de los sellos una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones normativas;

VI. Analizar las constancias de los expedientes substanciados que se encuentre en etapa de resolución, para proyectar la misma;

VII. Proyectar los acuerdos necesarios para la ejecución de las sanciones determinadas en las Resoluciones materia de su competencia;

VIII. Elaborar las órdenes de pago de multas impuestas dentro del término concedido, y llevar el registro de las emitidas, y

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

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 27. Las personas titulares de las Direcciones señaladas en los capítulos anteriores tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones encomendados a su dirección;

II. Formular y proponer al 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. Cumplir, hacer cumplir y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su dirección;

V. Supervisar los recursos humanos y materiales, así como administrar los financieros asignados a su Dirección;

VI. Documentar y registrar mediante actas las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su dirección, así como aplicar medidas disciplinarias conforme a la normatividad vigente;

VII. Proponer al 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 el titular de la Dependencia;

IX. Suscribir oficios, citatorios, actas, cedulas, 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, renuncias 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 el titular de la Dependencia o la Coordinación Administrativa;

XIII. Delegar en los servidores públicos subalternos, mediante oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que por disposición legal 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;

XVII. Certificar únicamente los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y

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

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO CAPÍTULO I

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 28. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de la persona titular de la Dependencia serán autorizadas por la o el Presidente Municipal y serán cubiertas por el servidor público que este designe.

Artículo 29. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de los o las titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o equivalentes, serán autorizadas por la persona titular de la Dependencia y serán cubiertas por el servidor público de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designe aquel.

CAPÍTULO II

DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 30. 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 la o el Presidente Municipal o el o la titular de la Dependencia según corresponda.

Artículo 31. Los y las encargadas de despacho durarán en sus funciones por el tiempo de ausencia del titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesarán a su reincorporación.

Artículo 32. A falta de reingreso del servidor ausente, los o las encargados de 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 33. 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 34. Las solicitudes de licencia 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 35. Las personas servidores públicos cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y atribuciones establecidas en este Reglamento, serán sujetas a los procedimientos y sanciones previstas por las disposiciones sustantivas y adjetivas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 36. 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los actos de inspección, vigilancia o verificación iniciados conforme al Reglamento Interior de la Dirección General Territorial Urbano Sustentable y previo a la publicación del presente Reglamento serán resueltos conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

TERCERO. Los actos de inspección, vigilancia o verificación iniciados conforme al Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Tulum. Quintana Roo y previo a la publicación del presente Reglamento serán resueltos 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, cuyas facultades cambien por virtud del presente ordenamiento, se entenderán referidas a las Dirección General que este 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 que este propio Reglamento dispone y su titular coordinará la asignación de estos.

SEXTO. La Dirección de Fiscalización y Cobranza de la Tesorería del Municipio de Tulum, Quintana Roo pasará a formar parte de la Dirección General de Fiscalización, junto con las unidades administrativas adscritas a la misma.

SÉPTIMO. Los Departamentos de Inspección Urbana, de Inspección Ambiental y Animal y de Inspección de Imagen Urbana adscritos a la Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano Sustentable pasará a formar parte de la Dirección General de Fiscalización.

OCTAVO. La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá llevar a cabo la nueva adscripción de los servidores públicos en términos del presente Acuerdo.

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

DÉCIMO. En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Dependencia deberá emitir sus manuales de organización y procedimientos. En tanto, su titular estará facultado para resolver las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

DÉCIMA PRIMERA. La Tesorería Municipal, en los casos que corresponda, realizará las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé este reglamento y a los ordenamientos fiscales correspondientes.

SEGUNDO. Se ordena la publicación del presente Acuerdo, y del Reglamento Interior de la Dirección General de Fiscalización del Municipio de Tulum, Quintana Roo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

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

C. Diego Castañón Trejo.
Presidente Municipal del municipio de
Tulum, Quintana Roo.

AUSENTE
C. Rifka Renee Queruel Nussbaum.
Síndico Municipal.

C. David Manances Tah Balam.
Primer Regidor.

AUSENTE
C. Ileana Aurelia Canul Dzib.
Segunda Regidora.

C. Eliazar Mas Kinil.
Tercer Regidor.

C. Susan Jakeline Pérez Sánchez.
Cuarta Regidora.

C. Eugenio Barbachano Losa.
Quinto Regidor.

C. Jocelin María Cervera Cruz.
Sexta Regidora.

C. Jorge Alberto Portilla Mánica.
Séptimo Regidor.

C. Genny Yasmin Maza Sánchez
Octava Regidora.

C. Edgar Aron Tun Cámara.
Noveno Regidor.

Doy fe.

C. Johnny Monsreal Padilla
Secretario General del Ayuntamiento
del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Las presentes firmas corresponden al acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Fiscalización del Municipio de Tulum, Quintana Roo; en la Vigésima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de fecha diez del mes de julio del año dos mil veinticinco.