



- VII. Conocer de manera puntual los requerimientos emitidos por CONAC en materia de Armonización Contable, a fin de coordinar su implementación y garantizar su cumplimiento en el Gobierno Municipal;
[Fracción reformado POE 23-12-2022](#)
- VIII. Controlar el inventario de bienes muebles, distinguiendo Activos Fijos de Bienes Inventariables, de conformidad con las Reglas emitidas por CONAC para tal efecto;
[Fracción recorrida POE 23-12-2022](#)
- IX. Conciliar el Inventario de Bienes Muebles con las cifras contables;
[Fracción recorrida POE 23-12-2022](#)
- X. Conciliar las cifras de depreciación y deterioro registradas en Contabilidad con el Inventario de Activos Fijos;
[Fracción recorrida POE 23-12-2022](#)
- XI. Integrar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal;
[Fracción recorrida POE 23-12-2022](#)
- XII. Coordinar la implementación de todos los lineamientos y clasificadores emitidos por el CONAC al Ayuntamiento, sus Dependencias de la Administración Central y a sus Paramunicipales;
[Fracción recorrida POE 23-12-2022](#)
- XIII. Coordinar a las Paramunicipales para el cumplimiento oportuno en temas de Armonización Contable; y
[Fracción recorrida POE 23-12-2022](#)
- XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico
[Fracción recorrida POE 23-12-2022](#)

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

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

[parrafo reformado POE 23-12-2022](#)

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio en su relación con contratistas, proveedores, empleados y cualquiera otra relación que genere una obligación fiscal.
[Fracción reformado POE 23-12-2022](#)
- II. Realizar el cálculo de impuestos en el portal de la Autoridad Fiscal Federal y/o Estatal vigente en las leyes y reglamentos;
[Fracción reformado 23-12-2022](#)
- III. Vigilar la correcta aplicación contable de las obligaciones fiscales y sus enteros;
[Fracción reformado POE 23-12-2022](#)
- IV. Revisar que los proveedores y prestadores de servicios con quien realiza operaciones el Ayuntamiento no se encuentren en los supuestos del 69B del Código Fiscal la Federación, emitiendo un reporte de forma semestral y la alerta correspondiente a las dependencias municipales que corresponda;
[Fracción reformado POE 23-12-2022](#)
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico;
[Fracción reformado POE 23-12-2022](#)
- VI. Derogado;
[fracción derogado POE 23-12-2022](#)
- VII. Derogado;
[fracción derogado POE 23-12-2022](#)
- VIII. Derogado;
[fracción derogado POE 23-12-2022](#)

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, platicas 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 superficie, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación, conforme a la delimitación oficial vigente expedida por la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales; [fracción reformada POE 22-12-2022](#)
- 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 actos de vigilancia, y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales en materia de su competencia; [fracción reformada POE 11-08-2025](#)
- IX. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos; así como