



## DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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