

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO

(Publicado en el P.O.E. Num. 38 Extra.12 de mayo de 2009)  
(Reforma P.O.E Num. 18 Ord. 30 de septiembre de 2009)  
(Reforma P.O.E Num. 122 Ord. 07 de noviembre de 2016)

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Tesorería Municipal, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V, artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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

- I.- **Área Administrativa:** Corresponde a toda unidad de carácter administrativo que se integre con una estructura y organización definida encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Tesorería.
- II.- **Comité Dictaminador de Comercio en la Vía Pública:** Autoridad en materia de comercio en la vía pública conformada a través de un Comité para aprobar y regular la normativa relativa al ejercicio del comercio en vía pública del Municipio de Benito Juárez, así como la expedición de los permisos para la ubicación del comercio ambulante, a través de la Dirección de Comercio en la Vía Pública.
- III.- **Comité Responsable de la Autorización y Verificación del Funcionamiento de Determinados Giros Comerciales:** Órgano colegiado integrado por el Regidor Presidente de la Comisión de Espectáculos y Diversiones; Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; Regidor Presidente de la Comisión Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios, Tesorero Municipal; Director de Ingresos; y Director de Fiscalización o por los suplentes que estos designen, responsables de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales en los términos del presente reglamento.
- IV.- **Comité Técnico de ZOFEMAT:** Comité técnico del fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de las superficies de zona federal marítimo terrestre del Municipio.
- V.- **Contabilidad Gubernamental:** La técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de general información financiera.

- VI.- Dirección:** Corresponde a la unidad administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el servidor público encargado de la dependencia de que se trate, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y este Reglamento.
- VII.- Programas Presupuestarios:** Análisis sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), de conformidad con el segundo y tercer párrafo del inciso c), fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VIII.- Reglamento:** El Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.;
- IX.- Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- X.- Tesorería:** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez;
- XI.- Tesorero:** El Titular de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez;
- XII.- Unidad Administrativa:** En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66 fracción I, inciso i) del Título Quinto Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Quintana Roo para crear las unidades administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o al Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Tesorería Municipal;

**(Reforma fracciones de la I a la XII. Mod. P.O.E. Num 122 Extra. 07-Nov-2016)**

**Artículo 3.-** La Tesorería es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, zona federal marítimo terrestre, cobranza y catastro, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo, la Ley del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, las leyes de coordinación fiscal en el ámbito federal y estatal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y sus anexos, acuerdos y demás disposiciones que resulten aplicables.

La Tesorería tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, el Reglamento Orgánico de la Administración

Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y

convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

**Artículo 4.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Tesorería, corresponde originalmente al Tesorero quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y en las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

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

**Artículo 6.-** Las Direcciones y las Áreas Administrativas de la Tesorería estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 7.-** La Tesorería Municipal, sus direcciones, áreas administrativas y el personal adscrito, conducirán sus actividades con base en lo señalado por los Programas Presupuestarios y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables. . **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

**Artículo 8.-** El Tesorero determinará la manera en que las Direcciones y las Áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento Orgánico, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 9.-** Los titulares de cada dirección y área administrativa, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y que tengan acceso a los centros de trabajo a su cargo exclusivamente los servidores públicos que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo, en el caso de trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Oficialía Mayor. . **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

Los titulares y servidores públicos que permitan a alguna persona laborar o conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso del Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sujetos de sanción conforme a lo dispuesto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y normatividad aplicable; deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran generarse. . **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

**Artículo 10.-** En términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Tesorería tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes Direcciones y Áreas Administrativas.

### **I.- DIRECCIONES:**

- a).- Dirección de Ingresos;
- b).- Dirección de Egresos;
- c).- Dirección de Contabilidad;
- d).- Dirección de Catastro;
- e).- Dirección de Fiscalización;
- f).- Dirección de Comercio en Vía Pública
- g).- Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza;
- h).- Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre;
- i).- Dirección Financiera
- j).- Dirección de Proyectos Estratégicos y Financiamiento Alternativo;
- k).- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

### **II.- ÁREAS ADMINISTRATIVAS:**

- a).- Coordinación de Operaciones y Logística;
- b).- Unidad de Control y Sistemas;
- c).- Coordinación Administrativa;
- d).- Unidad Jurídica
- e).- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO FACULTADES INDELEGABLES DEL TESORERO Y FACULTADES DE LOS DIRECTORES**

### **CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES INDELEGABLES DEL TESORERO**

**Artículo 11.-** Son facultades indelegables del Tesorero Municipal las siguientes:

- I.- Ejercer la política hacendaría del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, zona federal marítimo terrestre, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, las reformas al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- III.- Cuidar y vigilar la recaudación, el manejo y la inversión de los recursos públicos de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio, las disposiciones aplicables y acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- IV.- Firmar las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos que se sustancien.
- V.- Reducir las multas fiscales que hayan quedado firmes siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentra en una situación económica precaria y se cumpla con lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- VI.- Declarar en qué casos no se causan los recargos por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago;
- VII.- Intervenir conjuntamente con el Presidente Municipal o con quien este designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes;
- VIII.- Nombrar o remover a los servidores públicos a su cargo, con excepción de quienes sean designados por el Ayuntamiento o que requieran la aprobación del Presidente Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- IX.- Expedir y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- X.- Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, a más tardar en el mes de agosto de cada año, con arreglo a los principios de equidad, proporcionalidad, racionalidad y capacidad contributiva, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente;
- XI.- Expedir constancias de identidad a inspectores, notificadores y notificadores-ejecutores, adscritos a la Tesorería Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XII.- Presentar al Presidente Municipal el Proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de conformidad con la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, a más tardar el día quince de septiembre de cada año; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

- XIII.-** Entregar mensualmente al Presidente Municipal y Síndico Municipal un informe pormenorizado del ingreso, anexándole gráficos e indicadores. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XIV.-** Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del mes anterior para su glosa y hacerlo del conocimiento de los habitantes del Municipio, a través de los medios de difusión institucionales; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XV.-** Entregar al Presidente Municipal y Síndico Municipal un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por partida; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XVI.-** Generar y difundir la información financiera municipal que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, de forma trimestral, a través del portal electrónico de internet del Municipio, a más tardar 30 días naturales después del cierre del período que corresponda, y, en su caso, de las disposiciones en materia de transparencia que sean aplicables, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de dicho ordenamiento jurídico o disposición legal aplicable tengan una periodicidad determinada. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XVII.-** Generar y difundir, a través de los medios de difusión institucionales, la información financiera en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XVIII.-** Autorizar los fondos fijos aprobados en el Presupuesto de Egresos. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XIX.-** Formar parte de los comités municipales que puedan tomar decisiones sobre sus recursos públicos. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 12.-** Al frente de cada Dirección, habrá un Titular, quien se auxilia del personal administrativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**Artículo 13.-** Corresponden a los Directores, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.-** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, 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, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

- II.- Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que los servidores públicos bajo su cargo otorguen la debida atención a contribuyentes, proveedores y demás personal del Municipio; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- III.- Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los contribuyentes;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades así como aquellos que les sean delegados por el Tesorero; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- V.- Emitir copia simple de los documentos que obre en los archivos de la dirección a su cargo; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- VI.- Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Tesorero y vigilar su cumplimiento;
- VII.- Proporcionar por conducto del Tesorero, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Tesorería;
- VIII.- Proponer al Tesorero el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IX.- Informar al titular de la Tesorería mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
- X.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- XI.- Dar aviso inmediato al Tesorero, al Contralor y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que sean causa de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo o infracciones a las disposiciones del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XII.- Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
- XIII.- Proponer al Tesorero Municipal el anteproyecto de ingresos de la Dirección que corresponda, a ejercer en el ejercicio fiscal siguiente, en el término que para ello se le indique. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XIV.- Resguardar la documentación generada por la Dirección, por un periodo de seis años; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado;
- XVI.- Entregar mensualmente al Tesorero Municipal, o cada vez que éste se lo requiera, un reporte de recaudación de su Dirección, así como del resultado de sus funciones y acciones; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XVII.- Solicitar oportunamente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección;



- XVIII.-** Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida;
- XIX.-** Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo;
- XX.-** Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección;
- XXI.-** Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XXII.-** Participar en la elaboración de la Entrega- Recepción de la Dirección, cuando corresponda.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**Artículo 14.-** La Dirección de Ingresos está a cargo de un Director de Ingresos y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.-** Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden 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, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; así como los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- II.-** Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería;
- III.-** 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;
- IV.-** Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- V.-** 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;
- VI.-** Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal;
- VII.-** Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables. **(Adición P.O.E. 18 Ord. 30-sep-2009)**



Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien en un término improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, deberá remitir su resolución a efecto de que la Dirección de Ingresos proceda a lo conducente. **(Adición P.O.E. 18 Ord. 30-sep-2009)**

- VIII.-** 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. **(Adición P.O.E. 18 Ord. 30-sep-2009)**

Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien resolverá en los mismos términos de la fracción que antecede. **(Adición P.O.E. 18 Ord. 30-sep-2009)**

- IX.-** Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas;
- X.-** Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos;
- XI.-** 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;
- XII.-** Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero;
- XIII.-** Llevar el Control de créditos fiscales a favor del Municipio;
- XIV.-** Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;
- XV.-** 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;
- XVI.-** Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del Tesorero Municipal y con intervención de la Contraloría Municipal; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XVII.-** Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

- XVIII.-** 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; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XIX.-** Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XX.-** Informar a la Dirección de Ingresos Coordinados 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;
- XXI.-** Acordar con el Tesorero, las propuestas de pago en parcialidades de los créditos requeridos, cualquiera que sea su naturaleza, previa comprobación de la garantía del interés fiscal;
- XXII.-** Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del 20% de indemnización en base al artículo 193 del Título Primero Capítulo IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y si es necesario aplicar al procedimiento administrativo de ejecución sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere;
- XXIII.-** Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.
- XXIV.-** Entregar mensualmente al Tesorero Municipal, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXV.-** 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; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXVI.-** Revisar si proceden 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 del Tesorero; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXVII.-** Proponer al Tesorero Municipal 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; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXVIII.-** Proponer al Tesorero Municipal 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 los diferentes medios de recepción de pago; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXIX.-** Proponer al Tesorero Municipal los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

- XXX.-** 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; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXXI.-** 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; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXXII.-** 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; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXXIII.-** 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; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXXIV.-** Proponer al Tesorero Municipal, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXXV.-** 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; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXXVI.-** 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; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXXVII.-** Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo de Benito Juárez bajo responsabilidad de esta Dirección de Ingresos; y **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXXVIII.-** Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

**Artículo 15.-** La Dirección de Ingresos cuenta para el mejor cumplimiento de sus funciones con las siguientes Coordinaciones y Departamentos: **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

**A. Coordinación de Recaudación.**

- a. Departamento de Impuesto Predial.

- b. Departamento de ISABI.
  - c. Departamento de Licencias de Funcionamiento.
  - d. Departamento de Contribuciones Diversas.
- B. Coordinación Operativa.**
- a. Departamento de Cajas.
    - I. Módulo de Tránsito.
    - II. Módulo CANACO.
    - III. Módulo Plaza Héroe.
  - b. Departamento de Transferencias.
  - c. Departamento de Glosa.
  - d. Departamento Administrativo.
  - e. Departamento de Sistemas y Soporte.
- C. Coordinación de Revisión de Contribuciones Municipales.**
- a. Departamento de Estadísticas.
- D. Coordinación Jurídica.**
- a. Departamento de Resoluciones Administrativas.
  - b. Departamento de Devoluciones.

## **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**Artículo 16.-** La Dirección de Egresos está a cargo de un Director de Egresos y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Verificar la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes, para la celebración de contratos y convenios en los que se afecte el presupuesto de egresos;
- II.- Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Benito Juárez, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal, previa autorización del Presidente Municipal;
- III.- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
- IV.- Controlar la recepción mensual y revisar los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Benito Juárez, en las diversas instituciones bancarias contratadas; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- V.- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;

- VI.- Calendarizar y efectuar los pagos de acuerdo con los programas, partidas, presupuestales y disponibilidad financiera del Erario Municipal;
- VII.- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que permita la operación adecuada del Ayuntamiento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- VIII.- Una vez vencido el mes y transcurridos quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero Municipal;
- IX.- Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar, así como las garantías que se entreguen por los proveedores o con motivo de la firma de contratos entre particulares y el Municipio;
- X.- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal;
- XI.- Coordinar la entrega de efectivo y la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales;
- XII.- Una vez efectuado el pago de la nómina y transcurridos cinco días, proceder al reintegro a las cuentas municipales del remanente del pago por concepto de percepción salarial no cobrada por servidores públicos municipales, previa autorización del Tesorero Municipal;
- XIII.- Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado por el Tesorero Municipal;
- XIV.- Vigilar y acatar que los cheques expedidos por concepto de pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios superiores a \$2,000.00 lleven la leyenda Para abono en cuenta del beneficiario sin excepción alguna;
- XV.- Cancelar inmediatamente con la leyenda de Pagado los documentos ya liquidados por el Erario Municipal;
- XVI.- Cuidar y efectuar el pago de viáticos al personal que corresponda, con anticipación a la realización de las comisiones oficiales asignadas, aun en el caso de que éstas hayan sido encomendadas de manera imprevista; así como, a través de los medios eficaces que se implementen, encargarse de la reintegración inmediata al erario municipal de aquéllos que no hubieran sido justificados de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVII.- Elaborar, actualizar y aplicar los manuales que establezcan los trámites y procedimientos de las actividades de su área **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**.
- XVIII.- Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas, incluyendo el autorizado para la Dirección a su cargo, en los términos de las disposiciones oficiales que se emitan sobre reglas de operación de fondos revolventes.
- XIX.- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas;

- XX.- Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- XXI.- Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXII.- Revisar las órdenes de compra observando el concepto de la misma, que dependencia la propone y en que será utilizado para su posterior firma, siempre y cuando sea autorizado por el tesorero;
- XXIII.- Estar en constante coordinación con la Dirección de ingresos informándose de cuanto se genera en ella y en esta forma programar los pagos que se llevan a cabo;
- XXIV.- Autorizar cada pago que se realice, previa verificación de su procedencia y contenido de firmas correspondientes;
- XXV.- Programar inversiones financieras a corto y mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ella, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XXVI.- Supervisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras, a través de: transferencias, cancelaciones o ampliaciones presupuestales;
- XXVII.- Informar al Tesorero diariamente, los saldos de las inversiones bancarias;
- XXVIII.- Elaborar el informe diario del estado financiero;
- XXIX.- Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.
- XXX.- Ejercer el presupuesto de egresos de conformidad con los planes, programas y presupuestos aprobados por el H. Ayuntamiento, a la programación, calendarización de las erogaciones, a las prioridades y liquidez del erario municipal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XXXI.- Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y retenciones a cargo del municipio ante las dependencias federales, tales como la Secretaria de Hacienda y Crédito Público; el Instituto Mexicano del Seguro Social, y el Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como informar mensualmente del cumplimiento de estas actuaciones al Tesorero Municipal, exhibiendo la documentación comprobatoria correspondiente. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XXXII.- Atender en coordinación con el síndico municipal los requerimientos, visitas domiciliarias, auditorias, revisiones de gabinete y demás facultades de comprobación que ejerzan las autoridades fiscales, en cuanto a las obligaciones de pago de impuestos y créditos fiscales que correspondan al municipio.
- XXXIII.- Informar al presidente municipal, síndico y tesorero municipal, de los saldos de cuentas bancarias y entregar un reporte diario de las mismas.
- XXXIV.- Entregar un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por partida, Presidente Municipal, Síndico, Tesorero Municipal y al Ayuntamiento sin que medie solicitud;
- XXXV.- Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 17.-** La Dirección de Egresos cuenta para el mejor cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades y Departamentos:

- I.- **Unidad Financiera y Administrativa**
  - a).- Departamento de Caja;
  - b).- Departamento de Control Financiero;
  - c).- Departamento de Bancos y Emisión de Pago.
- II.- **Unidad de Programas Especiales**

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 18.-** La Dirección de Contabilidad está a cargo de un Director de Contabilidad y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- II.- Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- III.- Integrar la glosa de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- IV.- Elaborar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos contenidos en los registros contables del sistema informático de contabilidad aprobado por el Ayuntamiento; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- V.- Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- VI.- Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir los estados financieros consolidados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- VII.- Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- VIII.- Poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación financiera correspondiente a la Cuenta Pública, así como la documentación



comprobatoria y justificativa que la integra. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

- IX.- Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- X.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las que se deriven mediante acuerdo del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

**Artículo 19.-** La Dirección de Contabilidad cuenta para el mejor cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades y Departamentos.

**I.- La Unidad de Cuenta Pública**

- a).- Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones.
- b).- Departamento de Conciliación Bancaria.
- c).- Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- d).- **DEROGADO** **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

**II.- La Unidad de Glosa**

- a).- Departamento de Glosa.
- b).- Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre.
- c).- Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquito.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**Artículo 20.-** La Dirección de Catastro está a cargo de un Director de Catastro y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral Municipal a través del acopio de información y el desarrollo de su actividad;
- II.- Elaborar en los primeros cuatro meses del año, los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y de predios rurales, por hectárea atendiendo a su clase y categoría, para proponerlas al Tesorero 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 tablas de valores unitarios de suelo y construcciones

por zonas homogéneas y bandas de valor; serán igualmente publicados en la página web institucional **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**.

- V.- Promover la participación de los propietarios o poseedores de inmuebles, para que a más tardar el 30 de julio, realicen sus observaciones al proyecto de tablas de valores;
- VI.- Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabéticos, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro Municipal, tomando de referencia la información generada a través del INEGI **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**.
- 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, municipal o particular;
- IX.- Conocer y registrar 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 generales y parciales.
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII.- Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliaria 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 catastral cotejado;
- XIV.- Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro;
- XV.- Remitir a la Tesorería, por medio magnético o impreso, los cambios y modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales;
- XVI.- Designar a la persona o personas que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- XVII.- Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- XVIII.- Investigar y localizar los predios rústicos, suburbanos y urbanos propiedad del municipio, dando cuenta de ello a la Dirección de Patrimonio Municipal; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**.
- XIX.- 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;

- XX.-** Encargarse de la Secretaría Técnica del Consejo Catastral Municipal
- XXI.-** Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas Informáticos, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XXII.-** Proporcionar a la Dirección de Patrimonio Municipal el valor catastral de los predios rústicos, suburbanos y urbanos propiedad del municipio; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XXIII.-** 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.
- XXIV.-** 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;
- XXV.-** Registrar los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XXVI.- DEROGADO (Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XXVII.-** Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
- XXVIII.-** Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la solución de los conflictos que se susciten en relación a los límites del Municipio de Benito Juárez, con otros Municipios;
- XXIX.-** Establecer las bases para el funcionamiento de la actividad de la valuación en el Municipio, regularlo y promover su mejoramiento;
- XXX.-** Realizar la Valuación de todos los predios ubicados en el Municipio de Benito Juárez, la cual tendrá una vigencia de dos años o cuando fuesen afectados por cualquier factor que modifique sus características originales;
- XXXI.-** 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;
- XXXII.-** Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia.
- XXXIII.-** 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 (GMX) que administra y resguarda la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, esté congruente y permanentemente vigente. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XXXIV.-** Informar a petición del contribuyente sobre los elementos que inciden en la integración del valor catastral; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XXXV.-** Las demás que le ordenen las leyes y reglamentos de la materia, así como las que determine el Tesorero Municipal y el Ayuntamiento. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

**Artículo 21.-** La Dirección de Catastro, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con los departamentos siguientes:

- I.- **Unidad Operativa (Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
  - a).- Departamento de Enlace.
  - b).- Departamento Operativo en Avalúos.
  - c).- Departamento Técnico Topográfico.
  - d).- Departamento de Cartografía.
- II.- **Unidad Administrativa (Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- III.- **Unidad Jurídica. (Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 22.-** La Dirección de Fiscalización está a cargo de un Director de Fiscalización y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Mantener actualizado la base de datos de los actos de inspección y clausura ejercidos; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- II.- Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- III.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;
- IV.- Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y, en su caso, turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, el expediente formado, para que ésta determine las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para éstos supuestos; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- V.- Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones fiscales. Notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas.
- VI.- Emitir Orden de Pago al Contribuyente para que pague en la Dirección de Ingresos las multas impuestas dentro del término concedido. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- VII.- Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Benito Juárez;
- VIII.- Vigilar que los establecimientos comerciales cumplan con el giro, horarios, requisitos y condiciones establecidos en La ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, así como de las demás

reglamentos y disposiciones establecidas; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

- IX.-** Ordenar la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- X.-** Informar mensualmente al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal, al Contralor Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los asuntos de su competencia.
- XI.-** Evaluar mensualmente los avances y el cumplimiento de los objetivos emitiendo informes periódicos al Tesorero Municipal sobre los resultados obtenidos; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XII.-** Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XIII.-** Colocar sellos con el fin de suspender o clausurar cuando un negocio comercial, de diversión y/o espectáculo público, que así lo amerite; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XIV.-** Retirar los sellos una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones normativas levantando un acta en que se señale el día, hora y lugar en que se realice dicho acto. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XV.-** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de las funciones.
- XVI.-** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XVII.-** Solicitar a la Dirección de Ingresos los listados necesarios de los contribuyentes que no hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y/o administrativas; y **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XVIII.-** Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

**Artículo 23.-** La Dirección de Fiscalización, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las coordinaciones siguientes:

- a. Coordinación de Inspectores de Turno Matutino.**
- b. Coordinación de Inspectores de Turno Nocturno.**
- c. Coordinación de Logística.**

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA**

**Artículo 24.-** La Dirección de Comercio en Vía Pública está a cargo de un Director de Comercio en Vía Pública y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones relativas al comercio en la vía pública en el Municipio;
- II.- Vigilar y practicar visitas de verificación e inspección por conducto de sus inspectores, 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; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**.
- III.- Apercibir, imponer las multas y demás sanciones por las infracciones cometidas al Reglamento para el comercio en vía pública vigente;
- IV.- Verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los tianguistas, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar;
- V.- Proponer al Comité Dictaminador para su aprobación, las reglas generales de los horarios y condiciones bajo las cuales deberá de ejercerse el comercio en la vía pública, así como vigilar que sean respetados los derechos a los lugares asignados, quedando estrictamente prohibido el comercio ambulante en las playas del Municipio;
- VI.- Autorizar la modificación del horario, de acuerdo a las reglas generales autorizadas por el Comité Dictaminador, y conforme a las condiciones y temporadas comerciales, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal;
- VII.- Elaborar las actas correspondientes cuando se advierta en el transcurso de una visita que se ha incurrido en una infracción a las disposiciones legales aplicables;
- VIII.- Verificar, inspeccionar y supervisar que los comerciantes que operan en la vía pública cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Comercio en la Vía Pública; que porten su credencial o gafete vigente y se encuentren al corriente de sus pagos; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**.
- IX.- Apoyar y asesorar a las personas que solicitan información para atender algún puesto o ejercer el comercio ambulante en vía pública;
- X.- Ordenar expresamente el desalojo de los vendedores ambulantes 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 Secretaría Municipal de Seguridad Pública; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**.
- XI.- Informar mensualmente al Tesorero Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los asuntos de su competencia **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**.
- XII.- Llevar el control de los expedientes de cada comerciante en vía pública, registro de los actos jurídicos y pago de derechos y licencias de funcionamiento de todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere el Reglamento;

- XIII.- Mantener actualizado el padrón de todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere el reglamento específico, así como el control de las altas y las bajas de los mismos;
- XIV.- Elaborar y mantener actualizado un plano sectorizado en el que se establezca la ubicación geográfica de los comerciantes en vía pública;
- XV.- Mantener actualizado y ordenado el archivo de recursos humanos de su área; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XVI.- Calificar y cuantificar las multas que justificadamente emita la dirección por infracciones de los contribuyentes;
- XVII.- Organizar operativos en distintos sectores de la Ciudad a efecto de hacer cumplir las normas de comercio en vía pública;
- XVIII.- Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos con las funciones, normas y controles que especifiquen las actividades que cada uno de los miembros de la Dirección de Comercio debe realizar, el tiempo de realizarlas y a quien reportarlas; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XIX.- **DEROGADO (Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XX.- Habilitar, distribuir y coordinar al personal a su cargo para el correcto funcionamiento de la Dirección;
- XXI.- Levantar las actas administrativas y circunstanciadas del personal a su cargo por infracciones que correspondan por el incumplimiento de este reglamento y demás normas aplicables;
- XXII.- Autorizar las solicitudes de comisión realizadas por el personal a su cargo;
- XXIII.- Aceptar las comisiones de personal que le sean enviadas asignándole de inmediato sus funciones específicas;
- XXIV.- Analizar e integrar la información para la elaboración de los Programas Presupuestarios; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XXV.- Proponer al Tesorero el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección.
- XXVI.- Analizar e integrar la información de su área, a efecto de que se incorpore en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVII.- Responder del buen uso y mantenimiento del material y equipo asignado a la Dirección;
- XXVIII.- Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular bajo su cargo, debiéndose coordinar con la Dirección de Patrimonio Municipal; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- XXIX.- Atender las quejas de los tianguistas, vecinos y público en general respecto de las actividades dentro de los tianguis y de comerciantes en la vía pública;
- XXX.- Elaborar estadísticas e informe de quejas ciudadanas.
- XXXI.- Coadyuvar en los operativos que establezca la Tesorería.
- XXXII.- Informar al Tesorero mensualmente por los ingresos percibidos en materia de comercio en la vía pública; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**



- XXXIII.-** Recibir y registrar en bitácora los decomisos realizados por los inspectores.
- XXXIV.-** Bajo su más estricta responsabilidad, poner a disposición de cualquier institución benéfica para su consumo, los bienes que tengan carácter de perecederos, tratando de evitar su desperdicio;
- XXXV.-** Entregar y registrar en bitácora los decomisos de los contribuyentes que se hayan presentado a aclarar su situación o en su caso pagar multa.
- XXXVI.-** Mantener actualizada la información de inventarios de bodega.
- XXXVII.-** Supervisar asistencias y retardos del personal, así como elaborar y turnar el reporte adecuado de las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.
- XXXVIII.-** Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**

**Artículo 25.-** La Dirección de Comercio en Vía Pública, para el mejor cumplimiento de sus funciones se integra con las siguientes Coordinaciones:

- I.- Coordinación General de Inspectores;**
- II.- Coordinación de Registro y Control de Identificación de Comerciantes en la Vía Pública; y**
- III.- Coordinación de Supervisión de Procedimiento.**

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA**

**Artículo 26.-** La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza esta a cargo de un Director de Ingresos Coordinados y Cobranza y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I.-** Recepcionar y capturar las multas administrativas federales no fiscales por medio del Sistema Integral de Administración Municipal. (SIAM);
- II.-** Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales Municipales que le turnen para su cobro las diferentes dependencias;
- III.-** Integrar los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos y asignarles un número para control interno; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016).**
- IV.-** Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus fases;
- V.-** Notificar, requerir de pago y embargar a los contribuyentes que tengan créditos fiscales municipales cualquiera que sea su naturaleza;
- VI.-** Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- VII.-** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;

- VIII.- Actuar como autoridad fiscal federal para requerir del pago de las multas administrativas federales no fiscales, a infractores domiciliados en el Municipio de Benito Juárez, determinar sus correspondientes accesorios y recaudarlos;
- IX.- Capturar las notificaciones que realice en la base de datos (SIAM) para llevar el control de las emitidas a cada contribuyente.
- X.- Supervisar la actuación y desempeño de los Notificadores-Ejecutores;
- XI.- Atender las inconformidades legales presentadas por los contribuyentes y, en su caso, turnarlas para su resolución a la Unidad Jurídica, así como a la Contraloría Municipal cuando la queja implique a algún servidor público municipal; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XII.- Detectar conforme a los elementos presentados, la imposibilidad natural para el cobro, e implementar las medidas correctivas necesarias para evitar la acumulación de estos casos;
- XIII.- En vinculación con la dirección de ingresos mantener la base de datos actualizada en cuanto al descargo de los pagos efectuados por los contribuyentes para evitar notificaciones no procedentes;
- XIV.- Enterar a los contribuyentes de los beneficios o estímulos fiscales autorizados, referentes al pago anticipado del impuesto predial al final de cada ejercicio fiscal que corresponda; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XV.- Informar mensualmente al Tesorero Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia; y **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XVI.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

**Artículo 27.-** La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranzas cuenta para el mejor cumplimiento de funciones con las unidades y coordinaciones siguientes:

**I.- La Unidad de Cobranza**

- a. Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas;
- b. Coordinación de Notificadores y Ejecutores.

**II.- Unidad de Multas Federales no Fiscalizables.**

**Artículo 28.-** La Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre está a cargo de un Director y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Benito Juárez, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación;
- II.- Recaudar, en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal;

- III.- Actuar como Autoridad Fiscal Federal en términos de los convenios y normas aplicables;
- IV.- Recibir y requerir las declaraciones de pagos de derechos de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias;
- V.- 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 la aprobación del Tesorero;
- VI.- 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;
- VII.- Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos municipales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear actos de vigilancia;
- IX.- Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las Leyes Fiscales y a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;
- X.- Imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables en la Zona Federal Marítimo Terrestre, en términos de la fracción anterior;
- XI.- Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los derechos y accesorios que determine a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en el ámbito de su competencia;
- XII.- Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Benito Juárez y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico;
- XIII.- Elaborar los Programas Presupuestarios de la Dirección a su cargo; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XIV.- Informar a la Dirección Financiera los avances operativos y financieros de los Programas Presupuestarios; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XV.- Informar al Tesorero, al Gobierno del Estado, al Servicio de Administración Tributaria y a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los ingresos mensuales por el uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;
- XVI.- Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimientos a estas notificaciones;

- XVII.-** Informar mensualmente al Tesorero Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia; y **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- XVIII.-** Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

**Artículo 29.-** La Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con los Departamentos siguientes:

- a. **Departamento de Notificación;**
- b. **Departamento de Ejecución fiscal;**
- c. **Departamento de Administración de Fondos.**

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Artículo 30.-** La Dirección Financiera está a cargo de un Director Financiero y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Proyectar y calcular los ingresos municipales para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito y el equilibrio financiero del Municipio;
- II.- Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como proponerlos al Tesorero a más tardar el día quince de septiembre de cada año, para que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- III.- Elaborar y proponer al Tesorero políticas, planes y programas para alcanzar una mejor recaudación y fortalecer la Hacienda Pública;
- IV.- Llevar el control del presupuesto apoyado en los sistemas informáticos, administrativos y procedimientos que integran el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez;
- V.- Elaborar y proponer al Tesorero el Presupuesto de Egresos que haya sido realizado con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño que señala el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los programas aprobados por el Ayuntamiento, la planeación del ejercicio de los recursos y la liquidez del erario municipal;
- VI.- Proponer al Tesorero las medidas preventivas y correctivas pertinentes que deban realizarse a los presupuestos de ingresos y egresos;
- VII.- Proponer políticas financieras que optimicen el uso de los recursos económicos y financieros del Municipio con eficiencia eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VIII.- Proponer las condiciones financieras relativas a negociaciones con instituciones financieras, deudores, acreedores y proveedores, así como controlar las estrategias financieras del Municipio;

- IX.- Validar y elaborar las constancias de suficiencia presupuestaria que expide el Tesorero para suscribir cualquier contrato u obligación que comprometa recursos del Municipio;
- X.- Autorizar las adecuaciones presupuestales solicitadas por las unidades administrativas dentro de los límites presupuestales correspondientes;
- XI.- Solicitar a las unidades administrativas su proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable; así como la generación de los respectivos Programas Presupuestarios.
- XII.- Proponer al Tesorero los servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal;
- XIII.- Elaborar y proponer al Tesorero lineamientos y políticas para control del gasto que aseguren un eficiente ejercicio de los recursos;
- XIV.- Recibir, revisar y validar que la documentación soporte que ampare erogaciones federales y municipales para la ejecución de obras públicas y/o acciones sociales, cumpla con la normatividad para los pagos correspondientes, y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;
- XV.- Generar y proporcionar al Tesorero la información financiera que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la información establecida en las disposiciones en materia de transparencia;
- XVI.- Administrar y controlar los recursos federales que reciba el Municipio;
- XVII.- Administrar las obligaciones municipales por concepto de deuda pública, gestionar su pago, participar en las operaciones de refinanciamiento o reestructura y dar seguimiento a la calidad crediticia del Municipio;
- XVIII.- Informar al Tesorero mensualmente de los asuntos de su competencia;
- XIX.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

**(Reforma Fracciones de la I a la XIX, Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

**Artículo 31.-** La Dirección Financiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades y departamentos siguientes:

- I.- **La Unidad de Control Presupuestal**
  - a) Departamento de Presupuesto;
  - b) Departamento de Operaciones.
  
- II.- **La Unidad de Seguimiento Financiero**
  - a) Departamento de Programas Federales;
  - b) Departamento de Programas Municipales.

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FINANCIAMIENTOS ALTERNOS**

**Artículo 32.-** La Dirección de Proyectos Estratégicos y Financiamientos Alternos está a cargo de un Director y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Formular, en coordinación con el Presidente Municipal, Secretaria Municipal, de Obras y Servicios Publicas, Dirección General de Planeación, Tesorería Municipal y el Instituto Municipal de Planeación, el Programa Anual de Proyectos Estratégicos y Financiamientos Alternos, que impulsen el desarrollo municipal, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo;
- II.- Coordinar la planeación, diseño, impulso, integración, seguimiento y administración de los proyectos estratégicos municipales;
- III.- Proponer a la Dirección Financiera los calendarios de liberación de recursos financieros para cada proyecto estratégico autorizado;
- IV.- Analizar los estudios que determinan la viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos estratégicos y financiamientos alternos, presentándoselos al Tesorero Municipal para su evaluación y autorización;
- V.- Brindar seguimiento a la propuesta financiera de cada proyecto estratégico durante su ejecución;
- VI.- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los lineamientos que señalan los procedimientos para integrar la información técnica y financiera requerida durante la ejecución y seguimiento de los proyectos estratégicos;
- VII.- Vigilar que la aplicación de los recursos destinados a los proyectos estratégicos en ejecución se apegue a los montos y programas autorizados;
- VIII.- Coordinar con las Direcciones Financiera y de Egresos sobre las inversiones destinadas a proyectos estratégicos, a efecto de que sean realizados los movimientos presupuestales y contables necesarios, para la ejecución y seguimiento a los mismos;
- IX.- Proponer en coordinación con la Dirección Financiera, al Tesorero Municipal las adecuaciones y modificaciones presupuestales del gasto de inversión en los proyectos estratégicos autorizados, detallando y justificando los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de proyectos o conceptos de gasto de inversión previa autorización del Ayuntamiento;
- X.- Proponer esquemas, mecanismos y fuentes alternas de financiamiento para poner en marcha y ejecutar los proyectos estratégicos;
- XI.- Informar mensualmente al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal, a la Contraloría Interna y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia.

**Artículo 33.-** La Dirección de Proyectos Estratégicos y Financiamientos Alternos cuenta con las unidades siguientes:

- I.- **Unidad de Proyectos Estratégicos.**
- II.- **Unidad de Financiamiento Alterno.**

## **TÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA**

**Artículo 34.-**La Coordinación de Operaciones y Logística está adscrita al titular de la Tesorería, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia, está a cargo de un Coordinador y tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Desarrollar estrategias que permitan mejorar el desempeño de la Tesorería Municipal, para hacerla más eficiente y competitiva en términos de satisfacción al contribuyente, mejora de la calidad, reducción de costos y en tiempos de respuesta y servicios;
- II.- Formular y desarrollar modelos que soporten los procesos de toma de decisiones, en términos de Desarrollo de Sistemas de Gestión;
- III.- Planear, programar, implementar, organizar y controlar los procesos de Gestión de la Calidad y Reingeniería Administrativa para la mejora continua de los servicios ofrecidos al contribuyente;
- IV.- Desarrollar e implementar indicadores, métodos y procedimientos estandarizados, que permita trabajar eficientemente, mejorando la comunicación entre las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Tesorería;
- V.- Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Tesorero.
- VI.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

### **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SISTEMAS**

**Artículo 35.-** La Unidad de Control y Sistemas está adscrita al titular de la Tesorería, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia, está a cargo de un Jefe de Unidad y tendrá las siguientes atribuciones, mismas que ejercerá de manera coordinada;

- I.- Cumplir con el Plan Operativo Anual de Informática del Municipio, el cual será el documento rector para las dependencias y entidades municipales, en la administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información asignados a la Tesorería Municipal
- II.- Promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de Sistemas que beneficien a la operatividad de la Tesorería Municipal;
- III.- Determinar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y de la Dirección de Patrimonio, ambos de la Oficialía Mayor; las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, debiendo mantener los inventarios y



controles correspondientes debidamente actualizados; **Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

- IV.-** Implementar, implantar, coordinar, supervisar y garantizar el óptimo desempeño de los sistemas de información de todas las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería;
- V.-** Configurar los equipos y periféricos asignados en las diferentes Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería;
- VI.-** Simplificar y optimizar la información de la red utilizada en las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería;
- VII.-** Supervisar el manejo adecuado de la información de las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería;
- VIII.-** Apoyar a las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería; en los trabajos que requieran de informática;
- IX.-** Implementar medidas de seguridad en tecnología informática para las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería;
- X.-** Asesorar a los usuarios de la Tesorería para el uso y manejo de paquetes informáticos;
- XI.-** Informar al Tesorero de las actividades de la Unidad de Control de Sistemas;
- XII.-** Coordinar y proponer, a partir de los requerimientos del usuario interno, el presupuesto y el programa de desarrollo, así como la compra de bienes y servicios informáticos que mejoren el funcionamiento de la Tesorería;
- XIII.-** Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas que la Tesorería requiere, así como su adecuado funcionamiento;
- XIV.-** Definir y permitir el acceso a los usuarios, según corresponda a la información generada por los sistemas, para su utilización en actividades de investigación, planeación y desarrollo a las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería;
- XV.-** Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de los sistemas instalados en las diferentes Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XVI.-** Planear estratégicamente el desarrollo informático en las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería;
- XVII.-** Administrar la red de los equipos de la Tesorería Municipal;
- XVIII.-** Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo adscritos a la Tesorería;
- XIX.-** Solicitar y llevar el control de los recursos informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería;
- XX.-** Instalar, configurar y actualizar el software y hardware de los diferentes equipos de cómputo adscritos a la Tesorería; así como dar la asesoría y capacitación en el uso de los mismos;
- XXI.-** Dar solución a problemas de carácter informático que se presenten en las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XXII.-** Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Tesorero.

**XXIII.-** Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 36.-** La Coordinación Administrativa está adscrita al titular de la Tesorería, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Direcciones y unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
- II.- Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
- III.- Proveer a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
- IV.- Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Unidades administrativas de la Tesorería, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- V.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal dependiente de la Oficialía Mayor en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales, humanos e informáticos. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- VI.- Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Tesorería, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
- VII.- Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.
- VIII.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

### **CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 37.-** La Unidad Jurídica, dependerá directamente del Tesorero, y deberá coordinarse con el Secretario General del Ayuntamiento en términos del Reglamento Orgánico, artículo 32, inciso B) fracción XXI, en todo lo concerniente a los asuntos legales que requiera la Tesorería Municipal. Contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice. Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Tesorero, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera

**Artículo 38.-** La Unidad Jurídica adscrita al Titular de la Tesorería, está a cargo de un Jefe de Unidad y tiene para el despacho de los asuntos de su competencia las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- II.- Asesorar en materia jurídica a la Tesorería; actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas y direcciones de la Tesorería, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Tesorería;
- III.- Conocer, tramitar y resolver dentro de los términos legales, los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado de Quintana Roo y del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo; así como los señalados en los Acuerdos, Convenios de Colaboración en Materia Fiscal y Administrativa y sus Anexos; **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**
- IV.- Asesorar al Tesorero Municipal en la sustanciación de los procedimientos administrativos que implemente;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa en materia federal y/o estatal y sus anexos que se celebren con las autoridades Estatales y Federales, y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de su competencia;
- VI.- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse en los casos en los que se señale a la Tesorería como Autoridad Responsable, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la Tesorería, así como los relativos a los demás servidores públicos de la Tesorería que sean señalados como autoridades responsables; intervenir cuando la Tesorería tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VII.- Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas y direcciones de la Tesorería;
- VIII.- Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Tesorero;
- IX.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

## **TÍTULO CUARTO SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 39.-** El Tesorero Municipal será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Director Financiero. En las mayores de 15 días, por el Funcionario Público que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 40.-** El Director Financiero será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director de Área que él designe. En las mayores de 15 días, por el Director de Área que designe el Tesorero Municipal.

**Artículo 41.-** Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero Municipal. **(Mod. P.O.E. Num. 122 Extra. 07-Nov-2016)**

**Artículo 42.-** Los Directores, Jefe de Unidad Jurídica y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director Financiero.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en el número seis extraordinario, de fecha trece de febrero del dos mil tres. Así como las adiciones y reformas publicadas en el periódico oficial de fecha 2 de julio de 2007.-----

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.-----

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

**QUINTO.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento.-----

**SEXTO.-** Publíquese el presente acuerdo en términos de Ley.-----

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente acuerdo en términos de Ley.-----

**SE APRUEBA POR LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2008-2011, EN LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 8 DE ABRIL DEL 2009.-----**

**Transitorios de la reforma y adición aprobada en el Quinto Punto del Orden del día de la Trigésima Segunda Sesión Ordinaria de fecha 27 de julio del 2009, de Benito Juárez, 2008-2011, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, número 18 ordinario de fecha 30 de septiembre de 2009.-----**

## TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** Las reformas y adiciones objeto del presente acuerdo, entraran en vigor al siguiente día de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.-----

**SEGUNDO.-** La instalación del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, deberá constar en el acta circunstanciada correspondiente, de la que darán testimonio el Secretario General del Ayuntamiento y el Contralor Municipal para los efectos legales conducentes.-----

**TERCERO.-** El Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, deberá quedar instalado dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del presente acuerdo en el periódico oficial del gobierno del estado.-----

**CUARTO.-** Los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal, deberán considerar el funcionamiento del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales.-----

**QUINTO.-** Publíquese en términos de Ley.-----

**Transitorios de la reforma y adición aprobada en el Décimo Séptimo Punto del Orden del día de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 30 de agosto del 2016, de Benito Juárez, 2013-2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, número 122 Extraordinario de fecha 07 de noviembre de 2016.-----**

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente reforma reglamentaria entrara en vigor el día de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado de Quintana Roo,-----

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a la presente reforma.-----

**TERCERO.-** En un término no mayor a treinta días contados a partir de la vigencia de la presente reforma, la Tesorería Municipal deberá actualizar sus manuales de organización y funciones.-----

**CUARTO.-** Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos legales conducentes.-----

**Así lo acordaron por Unanimidad los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, a los veinticinco días del mes de agosto del dos mil dieciséis.**

**FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DICTAMINADORAS)**

**EN CONSIDERACIÓN A LO ANTERIOR SE SOMETE A LA APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:**

**PUNTO DE ACUERDO**

**ÚNICO.- SE APRUEBA EN SUS TÉRMINOS EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA-----**

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **DÉCIMO SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2016.**

**LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ,  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **DÉCIMO SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2016.** PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

**LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

EL QUE SUSCRIBE LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y 32 INCISO B) FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **18 (DIECIOCHO)** FOJAS ÚTILES Y QUE SON COPIA FIEL DE SU ORIGINAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO QUE CORRESPONDEN EN SU PARTE CONDUCENTE AL **DÉCIMO SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2016.**-----

CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS **SÉIS** DÍAS DEL MES DE **SEPTIEMBRE** DEL AÑO **DOS MIL DIECISÉIS.**-----

**LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ  
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**