



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 09 de Marzo de 2022.

Tomo I

Número: 38 Extraordinario

Séptima Época

Índice de Contenido

- ✓ LINEAMIENTOS DE PAGO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 2*



**LINEAMIENTOS DE PAGO
DE FINIQUITOS Y
LIQUIDACIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO.**



LINEAMIENTOS DE PAGO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. GLOSARIO	2
3. OBJETIVO	3
4. ALCANCE	3
5. NORMATIVIDAD APLICABLE	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
7. PRESTACIONES GENERALES	6
8. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	7
8.1. INICIO DEL TRÁMITE	7
8.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	8
8.3. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	8
8.4. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	9
8.5. CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	10
8.6. DIRECCIÓN DE EGRESOS	11
9. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS	12
TRANSITORIOS	12



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en las líneas de acción en materia de administración pública, se tiene como objetivo la elaboración y cálculo del pago de los conceptos a que tiene derecho el ex trabajador y dar el seguimiento adecuado al proceso de pago de finiquitos y liquidaciones, con base en las disposiciones administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y de aquellas que deriven de laudos o sentencias de la autoridad competente, según la normatividad vigente aplicable.

2. GLOSARIO

Para los efectos de interpretación del presente documento se establecen las definiciones siguientes:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Antigüedad	Reconocimiento de hecho consistente en la prestación de servicios personales al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; mientras dure la relación laboral, es decir el tiempo durante el cual se prestaron o se continúan prestando los servicios.
Baja	Acto mediante el cual queda concluida la relación laboral por cualesquiera de las causas a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.
Separación del servicio	Para el caso de los integrantes de la Institución de Seguridad Pública, es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales, de acuerdo a los artículos 44 inciso c), 73, 74, 84, 94 y 95 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad vigente.
Contraloría	Contraloría Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
Contra recibo	Documento que se entrega al ex empleado como prueba del trámite del cheque, para su revisión y futuro pago.
Dependencias	Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Descuento	Deducción que reduce el salario del servidor público, ya sea por préstamo personal, cuentas pendientes por pagar, cantidades a pagar por daños en los bienes muebles asignados o accidentes de vehículos, entre otros.
Laudo	Resolución que pone fin a un proceso de arbitraje laboral.
Municipio	Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

158



Oficialía	Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Prestaciones	Beneficio otorgado que se genera como consecuencia de una relación laboral.
Renuncia	Acto por el cual el trabajador da por terminada voluntariamente su relación laboral con el Municipio.
Resguardo	Documento por el cual la Dirección de Patrimonio del municipio, entrega una cosa mueble a un servidor público, que se compromete a guardarla y a restituirla cuando se la pidan o cuando concluya su relación laboral.
Rescisión de la Relación Laboral	Acto por el cual se da por terminada la relación de trabajo ya sea por el trabajador o por el Municipio de acuerdo a los artículos 47 y 51 de la Ley Federal del Trabajo
Servidor Público	Persona que desempeña un empleo en el Municipio.
Sueldo	Retribución que debe pagar el patrón al servidor público por su trabajo.
Tesorería	Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
Titular administrativo	Responsable de las actividades administrativas propias de la Unidad Administrativa o Dirección Administrativa.

3. OBJETIVO

Establecer los términos aplicables de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, para cubrir el pago de finiquito o liquidación, a que tienen derecho los servidores públicos, por concluir algún empleo en el Municipio.

4. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia para las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como de los Organismos Descentralizados cuya nómina sea cubierta con recursos del Municipio y que sus bienes muebles formen parte del Patrimonio Municipal.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Para el correcto desempeño de las unidades ejecutores del gasto público, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, establecidos en la materia, mismos que de forma enunciativa mas no limitativa, a continuación, se mencionan:

Handwritten initials and a signature mark.



Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

Municipales:

- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Lineamientos y Políticas para el Control del ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección de Recursos Humanos deberá contemplar las partidas para la afectación presupuestal de los finiquitos y liquidaciones, dentro de su anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el cual entrega a la Tesorería Municipal en cada ejercicio fiscal, y que se somete a la aprobación del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

Considerando para ello, el cumplimiento de la normatividad aplicable en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

La gestión de pago de finiquitos y liquidaciones, dependerá de los periodos de inicio y cierre de operaciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental, otorgados por la Tesorería Municipal al inicio del ejercicio fiscal.

El finiquito es el documento en el cual se establecen las cantidades que debe recibir un trabajador por el término de la relación laboral, sin responsabilidad para el patrón, en él deberán incluirse los datos del trabajador, así como las prestaciones que se le están pagando y las deducciones que correspondan.

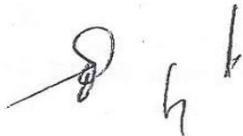
El finiquito deberá ser registrado en el sistema contable que para tal efecto determine la Tesorería Municipal, para posteriormente ser pagado, por la caja de egresos, previa validación de las direcciones y áreas que en este proceso intervienen.

Los motivos de terminación laboral, por los que el Municipio otorgará el finiquito, serán los establecidos en el artículo 53 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

Para el caso de la conclusión del servicio del personal de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, aplicará lo establecido en el artículo 94 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que a la letra dice:

I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;





b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y

c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o

III. Baja, por:

a) Renuncia;

b) Muerte o incapacidad permanente, o

c) Jubilación o Retiro.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Derivado de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de separación, el elemento podrá ejercer su derecho para presentar un recurso ante la Autoridad Judicial correspondiente, por lo que la separación no se materializará en tanto no se emita la resolución y esta no quede firme.

Liquidación es la indemnización que el patrón deberá pagar al trabajador, por terminar la relación de trabajo, sin ser responsable el trabajador.

Las cantidades contenidas en la liquidación, serán las indemnizaciones que marca la ley más el finiquito correspondiente.

La liquidación se otorgará, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando la baja se origine por fallecimiento del servidor público, el finiquito deberá entregarse a quien acredite ser el beneficiario, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Ley Federal del Trabajo (LFT).

7. PRESTACIONES GENERALES

I. El finiquito se compone de las prestaciones que el patrón adeude al trabajador al momento de la baja, las cuales, de acuerdo a las prestaciones otorgadas por el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, pueden ser:

- Aguinaldo
- Vacaciones
- Prima vacacional
- Fondo de ahorro



- Prima de antigüedad.
- Salario trabajado no cobrado
- Bono de riesgo (exclusivo para el personal de la SMSPyT).

A su vez, los descuentos que podrán realizarse, será los que las Leyes aplicables consideren, incluyendo, salario cobrado no trabajado.

Cuando se aplique la deducción de salario cobrado no trabajado en el finiquito o liquidación, se realizará una prepóliza en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, que permita la recuperación del salario.

II. La liquidación se trata de la indemnización que debe otorgar la empresa al trabajador, siempre que las causas de la extinción de la relación de trabajo sean ajenas a este, las prestaciones de que se compone son:

- 3 meses de salario
- Prima de Antigüedad

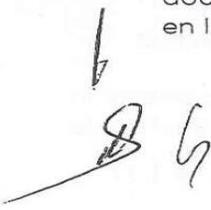
8. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

8.1. INICIO DEL TRÁMITE

El titular administrativo de la dirección a la que pertenecía el trabajador, deberá presentar ante la ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos, en un máximo de 10 días hábiles la constancia de no adeudo acompañada del siguiente soporte documental:

- a) Copia de la cédula de baja ingresada a la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá contener el sello de recibido de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- b) Copia del documento que dio motivo a la baja (renuncia voluntaria, abandono de empleo, fallecimiento del trabajador, rescisión laboral, resolución de autoridad competente).
- c) Copia del INE o identificación oficial del ex trabajador.
- d) Copia del formato de liberación de bienes, expedida por la Dirección de Patrimonio Municipal.
- e) Copia del oficio de notificación de la obligación de presentar la declaración patrimonial final y de conflicto de intereses.

El titular administrativo tendrá la obligación del seguimiento del proceso de finiquito, desde el inicio hasta su conclusión, siendo el responsable ante el ex trabajador de brindar la información que le sea requerida por parte de éste, asimismo será responsable de proporcionar en tiempo y forma, la información y documentación requerida, ante las diversas direcciones municipales que se señalan en los presentes lineamientos.





8.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos, procederá a elaborar el cálculo del finiquito o liquidación correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:

- a. El asistente de término laboral de la Dirección de Recursos Humanos al recibir la constancia de no adeudo, revisará que los datos y documentos anexos, sean correctos y completos.
- b. El asistente de término laboral, turna la constancia para revisión y liberación de las áreas involucradas dentro de la Dirección de Recursos Humanos, para posteriormente ser autorizada por la Dirección.
- c. El asistente de término laboral, turna la constancia para firma de las direcciones involucradas (Patrimonio Municipal y de Contabilidad)
- d. Una vez firmada por las direcciones correspondientes, la constancia es entregada al departamento administrativo y laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para cálculo del finiquito o liquidación.
- e. Calculado el finiquito, se turna para autorización de la Dirección de Recursos Humanos, del Oficial Mayor y del Tesorero Municipal y se registra en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, generándose la solicitud de pago correspondiente.
- f. Se integra el finiquito con los soportes documentales, solicitud de pago y oficio de trámite de pago, para ser enviado a revisión de la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.
- g. Al ser autorizado por la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, se envía a la Dirección de Contabilidad para ser Revisado contablemente.
- h. La Dirección de Contabilidad informa a la Dirección de Recursos Humanos, que puede devengar la solicitud de pago del finiquito revisado.
- i. Una vez devengada la solicitud de pago, se turna a la Dirección de Contabilidad la póliza de diario generada por el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para lo conducente.

La Dirección de Recursos Humanos otorgará a la Dirección de Egresos, la carta consentimiento para pago por transferencia, cuando el trabajador esté de acuerdo con esta forma de pago.

8.3. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

La Dirección de Patrimonio Municipal, procederá a verificar los bienes asignados al ex trabajador de las distintas dependencias del Municipio, de acuerdo con lo siguiente:

- I. De la constancia de entrega de bienes y no adeudo.
 - a. El titular administrativo solicitará en la ventanilla de recepción de documentos, el sello oficial en la cédula de baja, dejando una copia para conocimiento; quien a través del área de Armonización Contable entregará en un día hábil, los siguientes formatos:
 - 1) Formato de constancia de entrega de bienes y no adeudo
 - 2) Formato de constancia de resguardos y no adeudos de bienes

Mismos que serán devueltos por el titular administrativo de la dependencia o entidad, en un plazo no mayor a dos días hábiles, para que el área de



Armonización Contable en un máximo de dos días hábiles libere dichos formatos.

- II. De la validación de constancia de no adeudo para pago de finiquito.
 - a. La Dirección de Patrimonio Municipal recibe y valida el formato original de la constancia de no adeudo, verifica que no haya cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes patrimoniales.
 - b. Si no existe cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes patrimoniales por el ex servidor público, se valida y se remite a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor a dos días hábiles.
 - c. En caso de existir alguna observación, se retendrá la constancia en tanto se solvete la fracción III del presente numeral, notificando a la Dirección de Recursos Humanos, el estatus de la misma.
- III. Del daño patrimonial (bien no localizado, robo, extravío y/o deterioro al bien por negligencia).

Si hubiese cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes patrimoniales por el ex servidor público, la Dirección de Patrimonio Municipal se coordinará con la Contraloría Municipal, la Dirección de Contabilidad, Dirección de Ingresos y la Dirección de Recursos Humanos para efectuar el proceso de resarcimiento del daño patrimonial, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

8.4. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Una vez remitida la documentación generada en las áreas competentes, la Dirección de Contabilidad procederá a realizar lo siguiente:

- I. De la constancia de no adeudo.
 - a. La Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos recibe y valida el formato original de la constancia de no adeudo, así como la documentación anexa señalada en los incisos expuestos en el punto 8.1 y en un plazo no mayor a tres días hábiles verificará si la persona finiquitada tiene o no algún adeudo por los conceptos señalados por las otras direcciones que figuran en la constancia, anexando a la misma, el o los auxiliares contables emitidos desde el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
 - b. Con los resultados obtenidos, la Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos firma de visto bueno y turna a la Dirección de Contabilidad para firma, para posteriormente enviar a la ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos y continuar con el trámite correspondiente.
- II. Del trámite para pago del finiquito.





- a) La Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos, recibe la solicitud de pago en original y copia, la constancia de no adeudo con la documentación soporte señalada en el punto 8.1, así como lo mencionado en el inciso f) del punto 8.2 de los presentes lineamientos, previamente revisado por la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal y en un plazo no mayor a tres días hábiles, validará que las cuentas contables del gasto, importes y fondo de financiamiento, correspondan con lo descrito en el formato de finiquito emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Una vez verificado lo anterior, se envía virtualmente la solicitud de pago, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a la Dirección de Recursos Humanos para su proceso de devengo.

En caso de existir alguna observación en la solicitud de pago, se devolverá a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal para lo conducente con la Dirección de Recursos Humanos.

- c) Cuando se aplique la deducción por concepto de salario cobrado no trabajado, mencionado en el punto 7 fracción I de los presentes lineamientos, la Dirección de Recursos Humanos anexará la prepóliza elaborada, firmada y sellada, como soporte documental de la solicitud de pago referida en el inciso a) de este apartado, para su verificación por parte de la Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos.

Una vez verificada dicha prepóliza, la Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos, indicará a la Dirección de Recursos Humanos que proceda a realizar la aplicación de la prepóliza en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, generando la póliza de diario correspondiente, la cual turnará a la Dirección de Contabilidad para su integración a la glosa de la Cuenta Pública.

- d) La Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos, anexará la póliza de diario referida en el inciso i) del numeral 8.2 de los presentes lineamientos, a la solicitud de pago con su documentación soporte original y turnará de manera inmediata a la Dirección de Egresos para su proceso de pago.

8.5. CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal en el ámbito de sus facultades, intervendrá en el procedimiento de finiquito y liquidación, coordinándose con los titulares administrativos de las dependencias y entidades municipales para:

- I. Vigilar que el ex empleado haya sido notificado de la obligación de presentar su declaración final y de conflicto de intereses, y
- II. A través de la Dirección de Auditoría, revisar y validar la solicitud de pago con la documentación soporte referida en el numeral 8.1 de los presentes



lineamientos, recibidos en forma física y a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental. En caso de no tener observaciones, turna a la Dirección de Contabilidad para continuar con el trámite correspondiente.

8.6. DIRECCIÓN DE EGRESOS

La Dirección de Egresos recibe copia de la solicitud de pago correspondiente al finiquito o fondo de ahorro, así como la documentación anexa, misma que se turna al área de Control Financiero para la debida revisión de la siguiente documentación:

- a. Oficio de solicitud de pago del finiquito emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Copia del cálculo del finiquito.
- c. Copia del formato de baja del ex empleado denominado BAJA (RH002), debidamente firmada.
- d. Copia de la constancia de no adeudo firmado por las Direcciones correspondientes.
- e. Carta de renuncia voluntaria, firmado por el colaborador, según aplique el caso.
- f. En el caso de finiquito por pensión, se deberá anexar copia de la carta por parte del Sindicato Único de Trabajadores dirigido a Oficialía Mayor, solicitando la baja y cálculo del finiquito por Pensión del ex colaborador.
- g. Copia del oficio de notificación de la obligación de presentar la declaración patrimonial final y de conflicto de intereses.

En cumplimiento a los requisitos anteriores, se programa el pago del finiquito y fondo de ahorro y se define si el pago será por cheque o transferencia.

CHEQUE: Se elabora el cheque y deberá tener el sello con la leyenda "NO NEGOCIABLE", se anexa los documentos de soporte y se pasa para firma del Director de Egresos y el Tesorero Municipal.

TRANSFERENCIA BANCARIA: Se turna expediente al área de bancos y emisión de pagos para aplicar el pago a través de la banca electrónica y se autoriza de forma mancomunada por el Director de Egresos y el Tesorero Municipal.

La caja de la Dirección de Egresos será el área encargada de concluir el proceso de pago ante el ex trabajador, al momento de efectuar el pago, deberá cotejar, la copia simple de la identificación oficial con fotografía con el original del beneficiario y de igual forma, previa a la entrega del cheque deberá validar en el Portal del Instituto Nacional Electoral (www.ine.mx/credencial) la validez y la vigencia de los datos de la Credencial de Elector, en caso de que el beneficiario presente otro tipo de identificación, tal como Pasaporte, Cédula Profesional y/o Cartilla de Servicio Militar, estos deberán ser validados y cotejados en el portal correspondiente u otro mecanismo de validación (scanner, lector de códigos de barra o QR).

En caso de pago por CHEQUE, se procede a realizar la entrega del mismo y se solicita firma en la póliza de cheque y documentos correspondientes al cálculo de finiquito.



El pago del finiquito del ex trabajador le será entregado en la caja de la Dirección de Egresos en un término no mayor a cinco días hábiles, después de la fecha en que se recibió el trámite en la Dirección de Egresos.

9. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS

1.- Competencias Administrativas

Corresponderá a la Tesorería, a la Oficialía y a la Contraloría, la interpretación y actualización de los presentes lineamientos, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

2.- Vigilancia

Corresponde a la Contraloría en el ámbito de su competencia, verificar y vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, para lo cual ejercerá sus facultades de fiscalización.

3.- Vigencia de los Lineamientos

Los presentes lineamientos son enunciativos y no limitativos y entran en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; en tanto no se expidan o actualicen los Lineamientos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se derogan todos los acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones administrativas que contravengan a los presentes lineamientos.

SEGUNDO. - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

En la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, al 23 día de febrero de dos mil veintidós.

OFICIAL MAYOR

LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ

TESORERO MUNICIPAL

L.A.E. MARCELO JOSÉ GUZMAN

CONTRALOR MUNICIPAL

C. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



DIRECTORIO

Mtra. Flor Ruíz Cosío
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen
Centro de Documentación Municipal

www.cancun.gob.mx

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.