

CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 1 DE 43

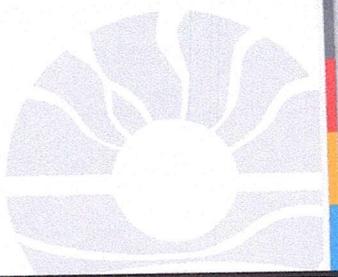
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

VALIDACIÓN: 11/08/2022

ACTUALIZACIÓN: 11/08/2022

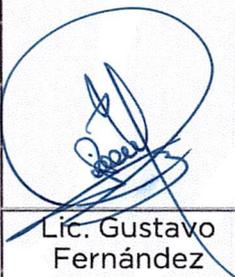




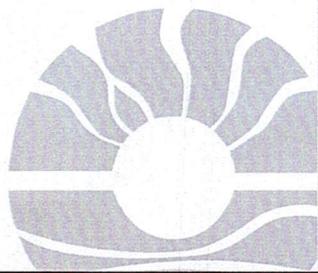
CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2 DE 43

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Lina Guadalupe Hernández Guapo Asistente Administrativa	Lic. Gustavo Fernández Hernández Director de Fiscalización	L.A.E Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



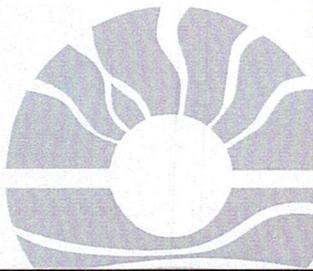


CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3 DE 43

## INDICE

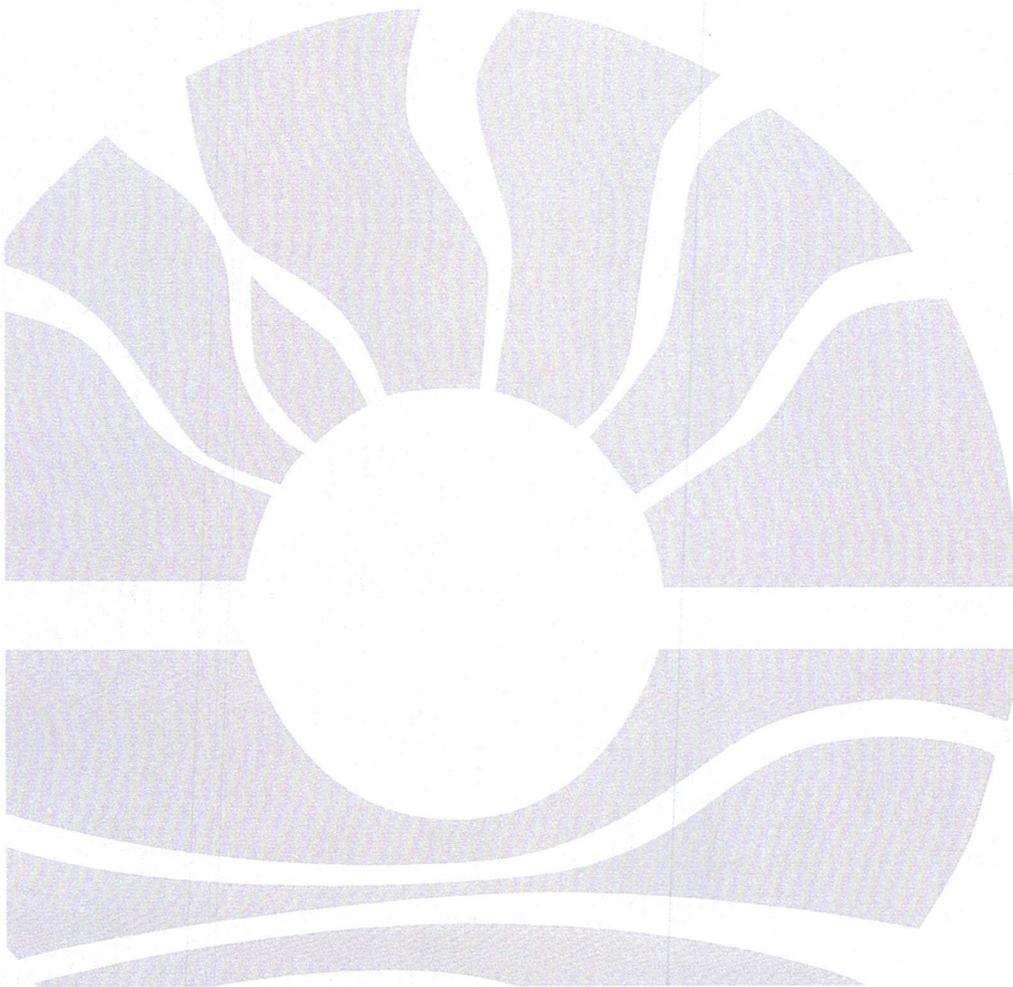
<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización.</b>	<b>02</b>
<b>02</b>	<b>Índice.</b>	<b>03</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales.</b>	<b>04</b>
3.1	Introducción	08
3.2	Antecedentes	09
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de operación.	15
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	15
<b>04</b>	<b>capítulo II Procedimientos</b>	<b>16</b>
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	17
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	18
4.2.1	Procedimiento de Inspección a negocios establecidos, espectáculos y eventos públicos	25
4.2.2	Procedimiento de Generar órdenes y actas de clausura	33
4.2.3	Procedimiento de Expedición de la orden de pago del impuesto para opera máquinas y/o videojuegos, juegos permitidos, rifas y sorteos y degustaciones	37
4.3	Sección de cambios	43



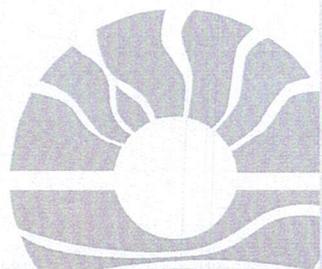


CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 4 DE 43

# CAPÍTULO I GENERALES



 S. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
11 AGO. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:	MP-TES-FI-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 43

## PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular del Instituto Municipal de la Juventud designe como enlace Responsable.
- **REVISAR:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

## ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la *DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN*

## MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

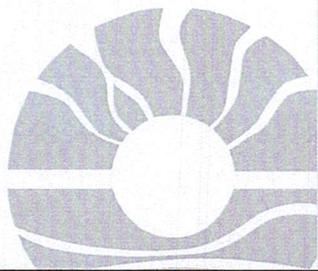
## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden la *DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

## OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la *DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO:	MP-TES-FI-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 43

## MISIÓN

Es la razón de ser de la *DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN* con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la *DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN*.

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la *DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN* Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la *DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN* para lograr los objetivos y cumplir la misión.

## MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

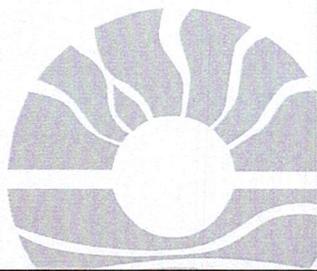
De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.





CÓDIGO:	MP-TES-FI-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 43

## **PROCEDIMIENTOS**

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

## **SECCIÓN DE CAMBIOS**

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

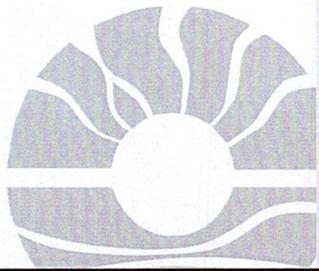
## **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la *DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN* nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**





CÓDIGO: MP-TES-FI-01

FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 43

## 3.1 INTRODUCCIÓN

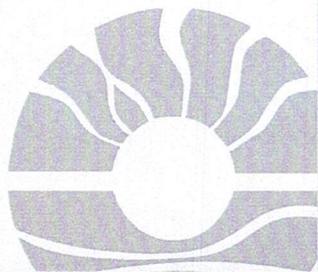
Con base en las funciones prioritarias que realiza esta Dirección de Fiscalización se establece el presente manual de procedimientos, que permitirá dar a conocer la operación integral de esta dependencia ya que describe en forma explícita y visual las normas que rigen cada procedimiento, la importancia de cada uno de ellos y como se debe llevar a cabo desde el inicio hasta su fin, esto con el objetivo de que el H. Ayuntamiento de Benito Juárez brinde un servicio de calidad y transparencia a los contribuyentes y estos cumplan con sus obligaciones fiscales municipales.

Es importante resaltar que la Dirección de Fiscalización es principalmente operativa y el efecto del trabajo que se efectúa, tiene como resultado el flujo de una óptima regularización de los contribuyentes que operen negocios comerciales establecidos en el Municipio de Benito Juárez

Los procedimientos que se describen a continuación, son para el correcto cumplimiento de las obligaciones y facultades de esta dependencia

LIC. Gustavo Fernández Hernández  
Director de Fiscalización





CÓDIGO: MP-TES-FI-01

FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 9 DE 43

## 3.2 ANTECEDENTES

Fue en la administración municipal del periodo constitucional 1996-1999 cuando el presidente municipal de Benito Juárez de dichos años, el ingeniero Rafael Lara Lara, junto con su gabinete se propusieron a observar coherencia entre lo establecido por leyes y reglamentos y lo que ocurría en las calles. Teniendo firmeza en sus propósitos, insistieron en varios puntos, entre los cuales se pueden resaltar:

Respetar las normas que rigen el comercio establecido.

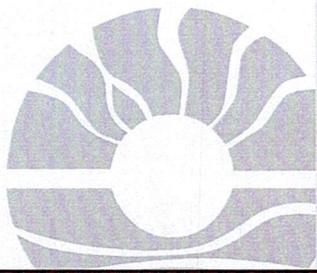
Respetar los horarios autorizados para los establecimientos.

Como propósito principal respetar el estado de derecho y las leyes vigentes en nuestro municipio.

Fue así como la demanda ciudadana permanente tuvo como resultado en ese entonces, la reubicación de los negocios denominados como giros negros, iniciando negociaciones con los propietarios y comprometiéndose los mismos, más que el Presidente Municipal, con la ciudadanía a reubicar dichos establecimientos. Por lo que se creó la Dirección de Fiscalización, con el fin de realizar verificaciones periódicas para detectar a quienes no se habían registrado en los patrones de comercio, incorporándose más de 3 mil 500 nuevos contribuyentes a los 11,138 de los años anteriores, logrando así una mayor e histórica recaudación para la Tesorería Municipal.

Así mismo se propuso y aprobó por el Congreso del Estado, la creación del Código Fiscal Municipal y el cabildo aprobó el reglamento Interno de la Tesorería Municipal.



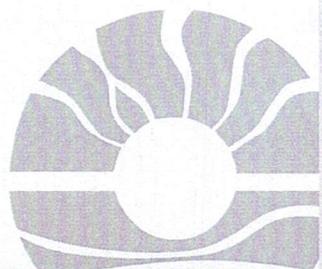


CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 10 DE 43

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	08/05/2021 PUBLICADA EN EL DOF OFICIAL DEL ESTADO
2	Ley de coordinación fiscal del Estado de Quintana Roo	21/12/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
3	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo	15/06/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo para el ejercicio Fiscal 2020	26/12/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	21/10/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo	21/12/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo	09/12/2014 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Reglamento de Espectáculos y Diversiones Publicas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	08/07/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez	06/04/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	25/02/2021 Periódico oficial del estado de Q.Roo
11	Reglamento Interior de la Tesorería Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	07/11/2018 Periódico Oficial del estado de Q. Ro
12	Bandos de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez	08/04/2021 Periódico oficial del estado de Q.Roo





CÓDIGO:	MP-TES-FI-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 43

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

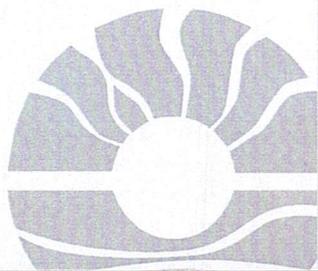
Artículo 22.- La Dirección de Fiscalización está a cargo de un Director de Fiscalización y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades.

- I.- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- 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, establecido 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 esta determine las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el código Fiscal Municipal para estos supuestos;
- 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.- Enviar a la Dirección de Ingresos, las multas impuestas a los contribuyentes sancionados, para su cobro dentro del término concedido.
- VII.- Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecidos comerciales que funcionan en el Municipio de Benito Juárez;
- VIII.- vigilar que las negociaciones cumplan con los horarios y condiciones establecidos en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, así como de las demás disposiciones establecidas en las leyes fiscales;
- IX.- Ordenar, previa autorización del Tesoro Municipal, 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.
- X.- informar mensualmente al Tesorero Municipal, al controlador Municipal y demás funciones que así corresponda, de los asuntos de su competencia.

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) Coordinador de Inspectores de Turno Nocturno
- C) Coordinador de Logística.





CÓDIGO:	MP-TES-FI-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 43

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Verificar que todos los contribuyentes que operan negocios comerciales establecidos en el Municipio de Benito Juárez, cumplan con todas las obligaciones fiscales, así como ejercer las facultades de comprobación al mayor número de contribuyentes para regularizar su situación fiscal y administrativa.

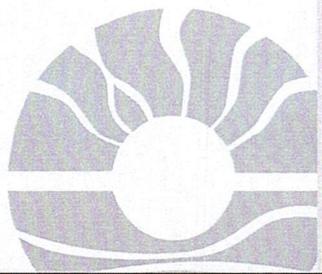
## 3.6 MISIÓN

Somos una Dependencia Municipal creada para finalizar teniendo como fin la regularización de los contribuyentes que cuenten con negocios establecidos dentro del Municipio de Benito Juárez, para que los mismo cumplan con sus obligaciones fiscales, y que cuenten con todos los permisos Municipales requeridos para el correcto funcionamiento de cada negocio. Efectuando el trabajo a través de herramientas operativas de gran funcionalidad para la atención y buen entendimiento de los contribuyentes. Lo anterior se logra a través de la implementación de programas operativos, de inspección verificación, notificación y ejecución.

## 3.7 VISIÓN

Ser una Institución que brinde un servicio de calidad a la ciudadanía, otorgando de forma clara y exacta la información que requiera cada contribuyente, esto contando con los conocimientos de estrategias y políticas públicas, para así lograr en todo momento un aumento en la recaudación y lograr que el trabajo operativo y administrativo que realiza esta Dirección sea siempre transparente.





CÓDIGO: MP-TES-FI-01

FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 DE 43

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

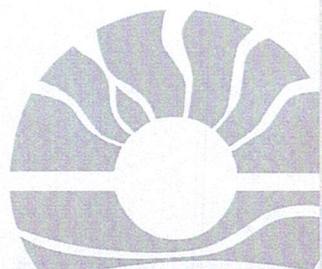
### PRINCIPIOS

1. Igualdad
2. Compromiso institucional
3. Mejora continua
4. Eficiencia

### VALORES

1. Ética
2. Calidad
3. Respeto
4. Compromiso
5. Honestidad
6. Humildad
7. Efectividad
8. Responsabilidad
9. Disciplina
10. Servicio



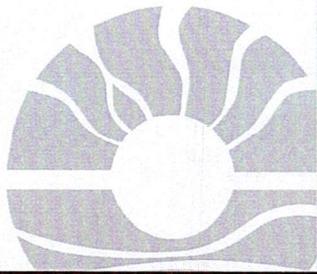


CÓDIGO:	MP-TES-FI-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 43

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- A) El horario de Oficina es de 9:00 am a 4:00 pm, de lunes a viernes.
  
- B) Horario de recepción de oficios es de 9:00 am a 4:00 pm
  
- C) El teléfono de la dirección y correo es el  
Tel: 8-81-28-00 Ext. 6500 con domicilio en Av. Tulum sm 5  
Correo: [fiscalización@cancun.gob.mx](mailto:fiscalización@cancun.gob.mx)





CÓDIGO:	MP-TES-FI-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 43

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TERMINOS Y DEFINICIONES

#### **Prorroga**

Acción de prorrogar o prolongar una cosa por un tiempo determinado

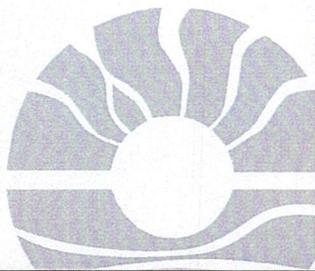
#### **UMA**

La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de toda las anteriores.

#### **INSPECCIÓN**

La acción que realiza la Dirección de Fiscalización con el fin de comprobar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.





CÓDIGO: MP-TES-FI-01

FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022

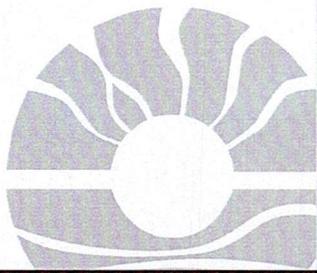
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 43

# CAPÍTULO II

# PROCEDIMIENTOS



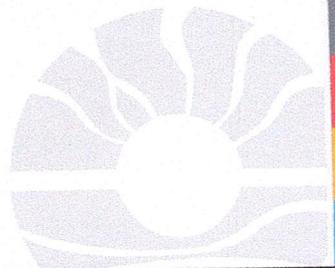


CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 17 DE 43

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>COORDINACIÓN DE LOGISTICA</b>			
P-TES-FI-CL-01	01	Inspección a negocios establecidos, espectáculos y eventos públicos.	11/08/2022
P-TES-FI-CL-02	01	Generar órdenes y actas de clausura	11/08/2022
P-TES-FI-CL-03	01	Expedición de la orden de pago del impuesto para opera maquinas y/o videojuegos, juegos permitidos, rifas y sorteos y degustaciones	11/08/2022
P-TES-FI-CL-04	01	Verificación de eventos, espectáculos, diversiones públicas y degustaciones.	11/08/2022





CÓDIGO: MP-TES-FI-01

FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022

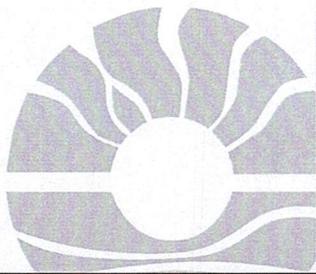
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 43

<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A NEGOCIOS ESTABLECIDOS, ESPECTACULOS Y EVENTOS PUBLICOS</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGISTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-01	<b>EMISIÓN:</b> 11-08-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. José Luis de la Cruz Ventura  Enlace Responsable	 Lic. Gustavo Fernández Hernández  Director De Fiscalización	 L.A.E Marcelo José Guzmán  Tesorero Municipal	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 19 DE 43

## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN A NEGOCIOS ESTABLECIDOS, ESPECTACULOS Y EVENTOS PUBLICOS</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGISTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-01	<b>EMISIÓN:</b> 11-08-2022

### 1.0 OBJETIVO

Verificar que todos los contribuyentes que operan negocios comerciales establecidos en el municipio de Benito Juárez, cumplan con todas las obligaciones fiscales, así como ejercer las facultades de comprobación al mayor número de contribuyentes para regularizar su situación fiscal y administrativa

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los contribuyentes y/o ciudadanos que operan negocios comerciales en el municipio de Benito Juárez

### 3.0 RESPONSABILIDADES

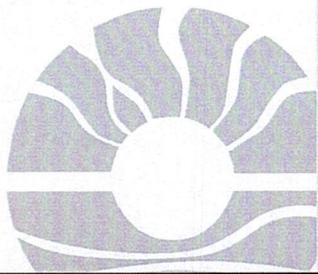
#### 3.1 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

- 3.1.1 Mantener e implementar programas operativos permanentes, para lograr la regularización de negocios comerciales ubicados en el municipio de Benito Juárez
- 3.1.2 Supervisar el trabajo operativo y administrativo realizado
- 3.1.3 Atender y orientar a los contribuyentes
- 3.1.4 Aplicar y autorizar multas y/o sanciones
- 3.1.5 Autorizar la reducción de multas
- 3.1.6 Organizar en conjunto con los coordinadores operativos el programa de trabajo a realizar
- 3.1.7 Autorizar Prorrogas y solvataciones

#### 3.2 COORDINACIÓN DE LOGISTICA

- 3.2.1 Lograr que se lleven a cabo los programas operativos propuestos para el año, teniendo como fin el aumento de la recaudación
- 3.2.2 Supervisar el trabajo operativo de los inspectores
- 3.2.3 Atender y orientar a los contribuyentes





CÓDIGO: MP-TES-FI-01

FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 20 DE 43

**3.2.4** Otorgar la prórroga, previo análisis de la documentación presentada o multa pagada

**3.4.5** Ordenar la solvencia de la orden y del acta de inspección cerciorándose de que el contribuyente cuente con la licencia de funcionamiento municipal.

**3.2.6** Sellar prorrogas y solvataciones

**3.2.7** Llevar una bitácora de entrega de órdenes y actas de inspección

### **3.3 COORDINADOR/A DE INSPECTORES/AS TURNO MATUTINO Y NOCTURNO**

**3.3.1** Supervisar el trabajo operativo de los inspectores/as a su cargo

**3.3.2** Atender y orientar a los contribuyentes

**3.3.3** Planear el programa de trabajo de los inspectores/as (dependiendo del turno)

**3.3.4** Elaborar un reporte diario de las órdenes y actas de inspección aplicadas por el personal a su cargo

**3.3.5** Supervisar que el inspector entregue las órdenes y actas de inspección asignadas para el desempeño de sus funciones

### **3.4 INSPECTOR**

**3.4.1** Aplicar a los contribuyentes las órdenes y actas de inspección que así lo ameriten

**3.4.2** Elaborar reportes diarios de sus actividades

**3.4.3** Asesorar y orientar a los contribuyentes

**3.4.4** Acreditar ante el contribuyente previo a ejercer de las facultades de comprobación.

**3.4.5** Llenar con prioridad las actas y ordenes de inspección

**3.4.6** Quedar bajo su estricta responsabilidad, entregar las órdenes y actas de inspección asignadas para el desempeño de sus funciones

**3.4.7** Tomar fotografías de la diligencia para efectos de integrar debidamente el expediente en caso de ser necesario

**3.4.8** Guardar discreción de los asuntos que le sean encomendados

### **4.0 DEFINICIONES**

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones

#### **4.1 Inspección:**

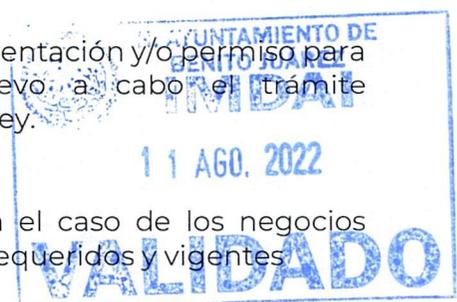
Es el acto mediante el cual la autoridad examina, indaga, revisa los documentos y permisos con la cuenta el contribuyente para operar un negocio comercial.

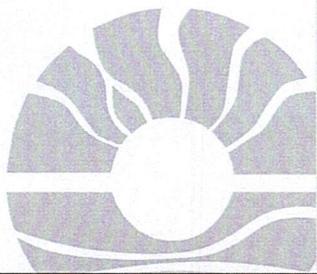
#### **4.2 Sanción:**

Multa aplicada al contribuyente que carece de documentación y/o permiso para operar en negocios comerciales y/o que no llevo a cabo el trámite correspondiente en tiempo y forma establecido en la ley.

#### **4.3 Solventado**

Dar por concluido un expediente administrativo, en el caso de los negocios comerciales que cuentan con todos los documentos requeridos y vigentes



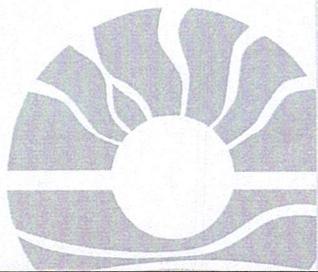


CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21 DE 43

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de fiscalización	Realiza reunión con los coordinadores de inspectores del turno matutino y nocturno respectivamente para la designación de zonas en donde se realizan las inspecciones
2	Coordinación de inspectores (Turno matutino y nocturno)	Designan las zonas de trabajo a los inspectores y les entregan las actas y ordenes de inspección a realizar, de acuerdo a la carga de trabajo
3	Inspector	Acude al domicilio del contribuyente establecido en el plan de trabajo para realizar la inspección. Si el establecimiento se encuentra abierto, se procede a realizar la inspección, acreditándose mediante gafete autorizado por la contraloría municipal y la Tesorería municipal como personal adscrito a la Dirección de Fiscalización En caso de que el contribuyente no cuente con la documentación y/o permiso solicitados, se llena el acta y la orden de inspección entregándole el original al contribuyente para que este se apersona ante la Dirección.
4	Contribuyente	Recibe la orden y acta de inspección y firma de recibido
5	Inspector	Entrega al coordinador de logística copia de la orden y del acta de inspección levantada, para ser archivada en el consecutivo correspondiente
6	Coordinación de logística	Archiva
7	Contribuyente	Presenta la documentación municipal en la Dirección de fiscalización dentro del plazo establecido
8	Coordinación de logística	Recibe la documentación y verifica que se encuentre completa y vigente Si la documentación esta completa, queda solventada la inspección, en caso contrario se le aplica la multa correspondiente
9	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 22 DE 43

## 5.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo
- 6.2 **Reglamento** Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo
- 6.3 **Bando** de gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez
- 6.4 **Ley** de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo
- 6.5 **Ley** de los municipios del Estado de Quintana Roo
- 6.6 **Lineamiento** para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo
- 6.7 **MO-TES-TM-FI-01** Manual de Organización de la Dirección de Fiscalización

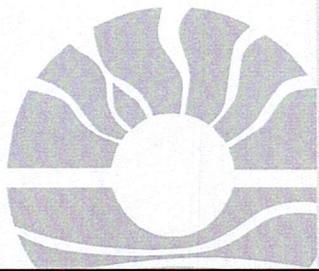
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Órdenes y actas de inspección
- 7.2 Archivo de órdenes y actas de inspección
- 7.3 Archivo de recibos oficiales de pago de multas por inspección
- 7.4 **DF-TES-FI-CL-01** Diagrama de Flujo Procedimiento inspección a negocios establecidos, espectáculos y eventos públicos.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11/08/2022

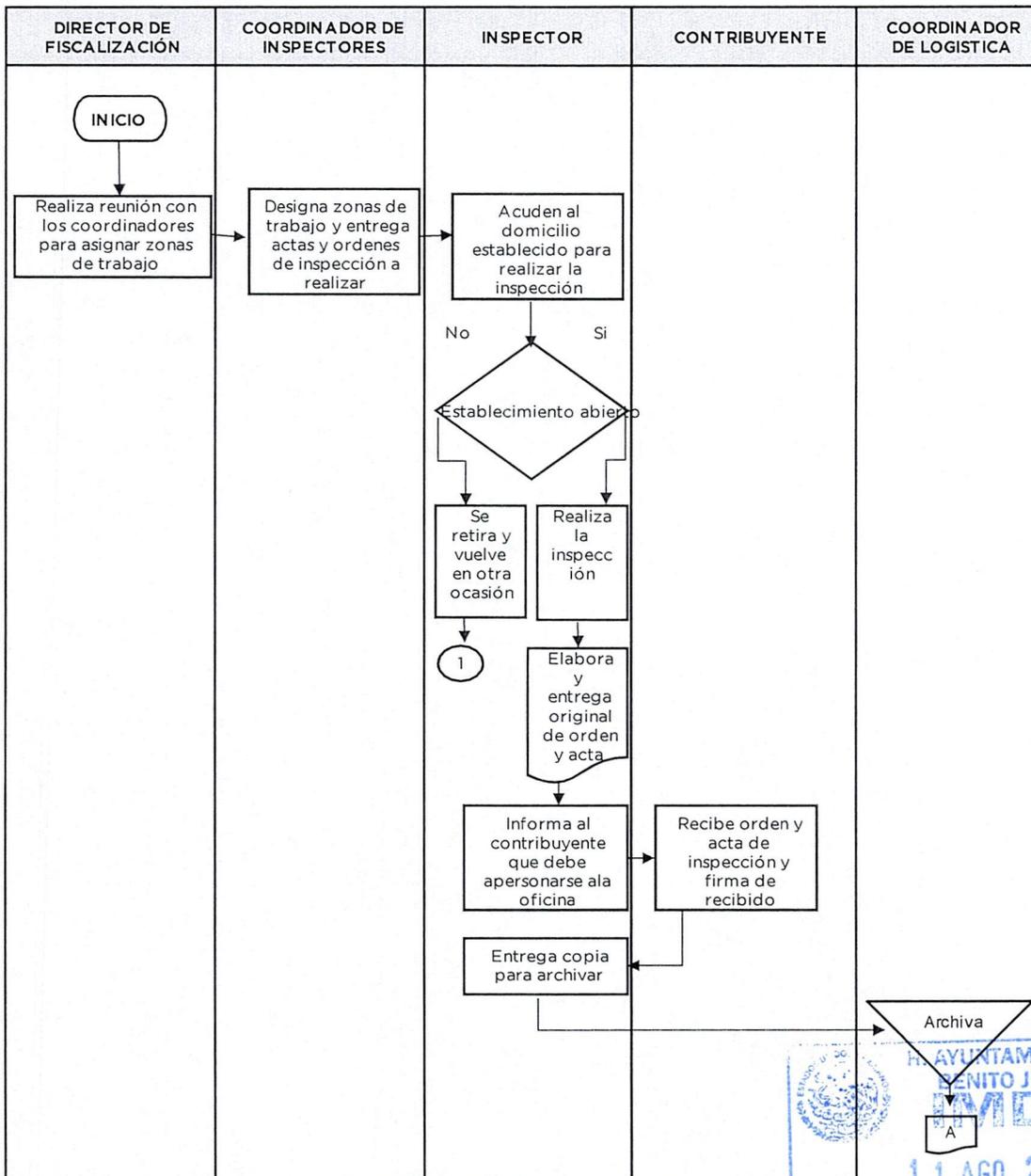


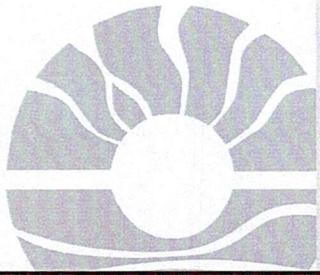


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Inspección a negocios establecidos, espectáculos y eventos públicos**

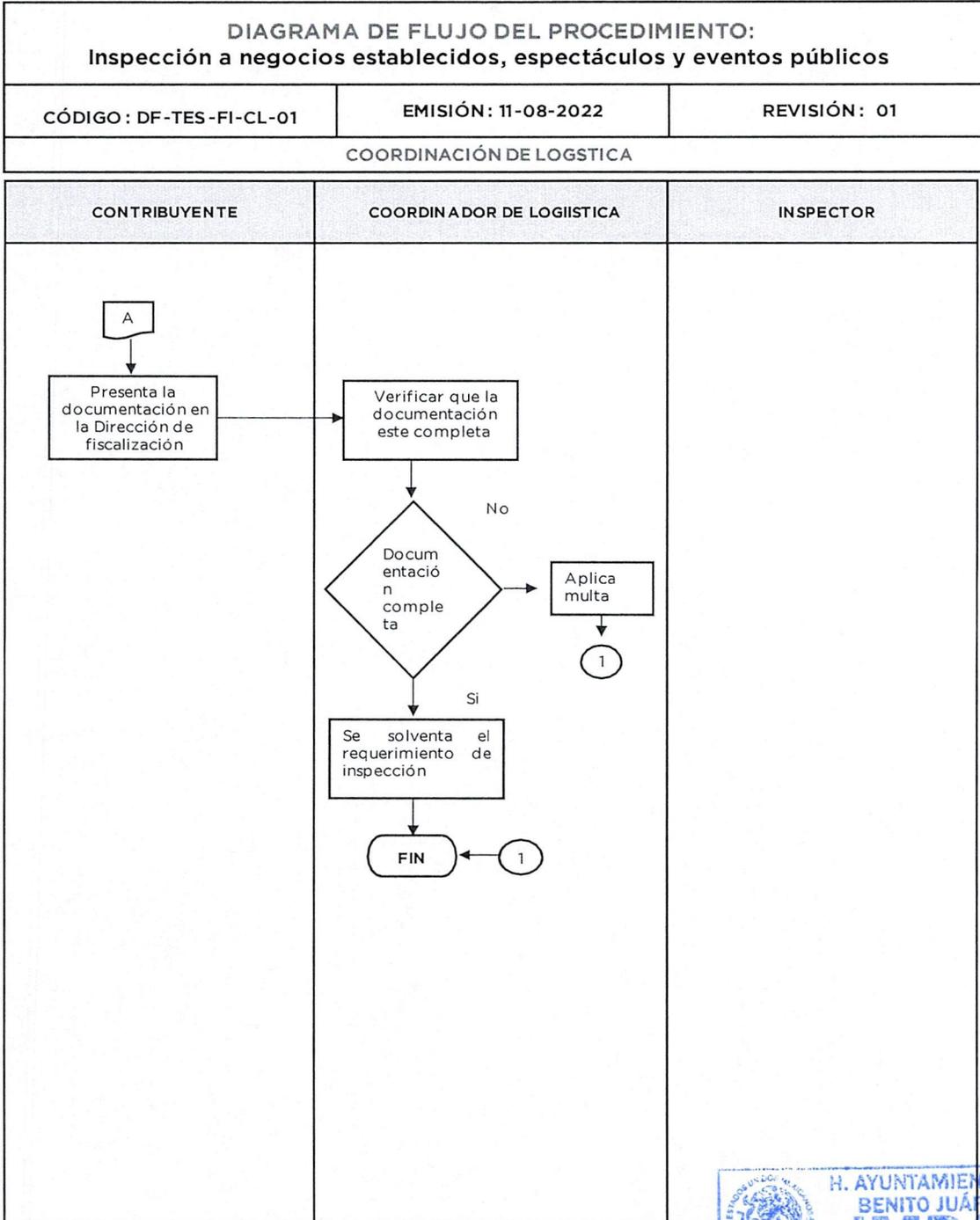
CÓDIGO: DF-TES-FI-CL-01      EMISIÓN: 11-08-2022      REVISIÓN: 01

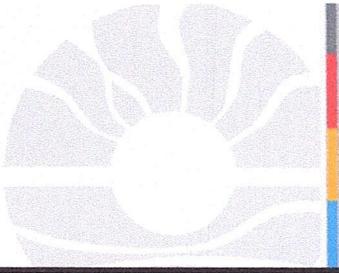
COORDINACIÓN DE LOGSTICA





CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 24 DE 43



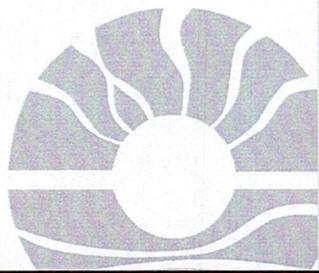


CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 25 DE 43

<b>PROCEDIMIENTO PARA GENERAR ORDENES Y ACTAS DE CLAUSURA</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-02	<b>EMISIÓN:</b> 11-08-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. José Luis de la Cruz Ventura Enlace Responsable	 Lic. Gustavo Fernández Hernández Director De Fiscalización	 L.A.E Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26 DE 43

## 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO PARA GENERAR ORDENES Y ACTAS DE CLAUSURA</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-02	<b>EMISIÓN:</b> 11-08-2022

### 1.0 OBJETIVO

Lograr que el contribuyente acuda a la oficina de la dirección de fiscalización para dar atención al orden y acta de clausura ejecutada con el cierre del establecimiento, para analizar el estatus legal en el que se encuentre operando el negocio comercial.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplicable a todos los contribuyentes que incumplan con los ordenamientos legales aplicables operando establecimientos sin contar con la licencia de funcionamiento municipal vigente, así como a los que incurran en faltas a las leyes aplicables.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

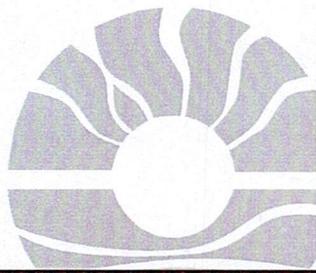
#### 3.1 Director de Fiscalización.

- 3.1.1 Autoriza las órdenes y actas de clausura.
- 3.1.2 Firma de órdenes de clausura.
- 3.1.3 Atender y orientar a los contribuyentes
- 3.1.4 Cerciorarse que la clausura sea procedente.
- 3.1.5 Autoriza el levantamiento de sellos, previo cumplimiento de las leyes aplicables.
- 3.1.6 Autorizar prorrogas
- 3.1.7 Aplicar y autorizar multas y/o sanciones.
- 3.1.8 Autorizar la reducción de multas
- 3.1.9 Autorizar pase de caja para pago de multas.

#### 3.2 COORDINADOR DE LOGÍSTICA

- 3.2.1 Expedir el listado de clausuras.
- 3.2.2 Cerciorarse que el establecimiento comercial que se va a clausurar no cuenta con licencia de funcionamiento municipal.
- 3.2.3 Entrega de órdenes y actas de clausura.





CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 43

- 3.2.4 Indicar a los coordinadores las clausuras a realizar.
- 3.2.5 Supervisar las clausuras.
- 3.2.6 Dar seguimiento y atención a las clausuras.
- 3.2.7 Firmar pases de caja para pago de multas (en caso de ausencia)
- 3.2.8 Archivar las órdenes y actas de clausura
- 3.2.9 Atención al contribuyente.
- 3.2.10 Autorizar prorrogas.

### 3.3 COORDINADOR/A DE INSPECTORES/AS TURNO MATUTINO Y NOCTURNO

- 3.3.1 Supervisar el trabajo operativo de inspectores
- 3.3.2 Planear el programa de trabajo de clausuras en su horario
- 3.3.3 Dar seguimiento a las clausuras efectuadas.
- 3.3.4 Designar a inspectores para implementar vigilancia permanente en zonas en donde clausuren negocios comerciales para evitar quebrantamiento de sellos de clausura.
- 3.3.5 Dar parte al personal administrativo y a las autoridades si se encontrara un quebrantamiento de sellos.
- 3.3.6 Supervisar que el inspector entregue las órdenes y actas de clausuras asignadas para el desempeño de sus funciones.
- 3.3.7 Vigilar que los sellos de clausura se utilicen con probidad.
- 3.3.8 Supervisar que el inspector entregue los sellos de clausura que no fueron utilizados.

### 3.4 INSPECTOR

- 3.4.1 Ejecutar las órdenes y actas de clausura, pro instrucciones del director previa autorización del tesorero municipal.
- 3.4.2 Llenar con probidad las órdenes y actas de clausura.
- 3.4.3 Tomar fotografías de la diligencia.
- 3.4.4 Utilizar con probidad los sellos de clausura asignados.
- 3.4.5 Quedar bajo estricta responsabilidad entregar las órdenes y actas de clausura asignadas para el desempeño de sus funciones.
- 3.4.6 Elaborar reportes diarios de las clausuras realizadas en su jornada de trabajo.
- 3.4.7 Asesorar y orientar a los contribuyentes.
- 3.4.8 Dar seguimiento a los sellos de clausura impuestos
- 3.4.9 Mantener vigilancia estricta y permanente en las zonas donde se ubiquen los establecimientos clausurados, para detectar posibles quebrantamientos de sellos.
- 3.4.10 Llevar a cabo la diligencia bajo su estricta responsabilidad de que es procedente la clausura.

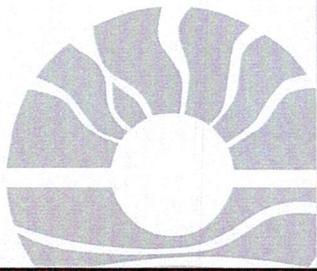
### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

### 4.1 REGULARIZACIÓN:

Ordenar y seguir las normas y/o reglamentos establecidos. Cumplir con los documentos requeridos que acrediten el funcionamiento del establecimiento.





#### 4.2 CLAUSURA:

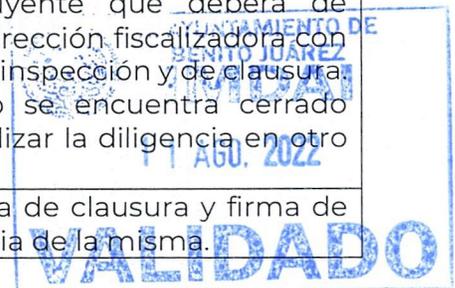
Clausurar un inmueble con giro comercial bajo la fundamentación legal aplicable.

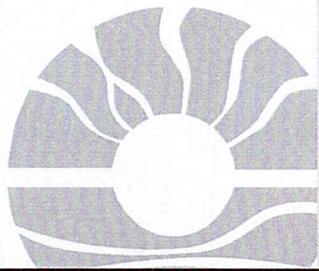
##### Causas de una clausura:

- Por no contar con la licencia de funcionamiento municipal vigente.
- Por no atender una orden y acta de inspección en tiempo y forma.
- Por no presentarse en las fechas estipuladas de la prórroga.
- Por infringir el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.
- Por Infringir el Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de logística	Imprime el listado de los contribuyentes que incumplieron al requerimiento de inspección de la base de datos de inspección realizada.
2	Director de fiscalización	Firma de autorización el orden de clausura, previa autorización del tesorero.
3	Coordinador de logística	Realiza reunión con coordinadores de inspectores turno matutino y nocturno para presentar la lista de contribuyentes que incumplieron el requerimiento de inspección, así como las clausuras firmadas por el director de fiscalización.
4	Coordinador de inspectores turno matutino y vespertino	Reciben listados de contribuyentes a clausurar, así como las órdenes y actas de clausura. Entregar a los inspectores las clausuras a realizar con base a la carga de trabajo.
5	Inspector	Acude al domicilio del contribuyente establecido en la clausura para la ejecución de la misma. Si el establecimiento se encuentra abierto se procede a la entrega de la orden y acta de clausura al contribuyente o personal autorizado; acreditándose mediante gafete autorizado por la tesorería Municipal como personal adscrito a la dirección de fiscalización. Informar al contribuyente que deberá de presentarse en esta dirección fiscalizadora con las ordenes y actas de inspección y de clausura. Si el establecimiento se encuentra cerrado deberá regresar a realizar la diligencia en otro momento.
6	Contribuyente	Recibe la orden y acta de clausura y firma de recibido original y copia de la misma.





CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 29 DE 43

7	Inspector	Entrega las órdenes y actas de clausura al coordinador de logística para ser archivadas en el consecutivo correspondiente.
8	Coordinador de logística	Archiva.
9	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- 6.1 Bando de gobierno y policía del municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Código fiscal municipal del estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de hacienda del municipio de Benito Juárez del estado de Quintana Roo.
- 6.4 Código penal para el estado libre y soberano de Quintana Roo.
- 6.5 Reglamento de espectáculos y diversiones públicas del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 Lineamientos para la elaboración del manual de organización y procedimientos de la administración pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 **MO-TES-FI-02** Manual de organización de la dirección de fiscalización.

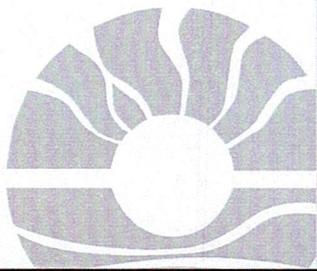
## 6.0 REGISTROS

- 7.1 Lista de contribuyentes para clausura.
- 7.2 Archivo de órdenes y actas de clausura.
- 7.3 Órdenes y actas de clausura.

## 7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

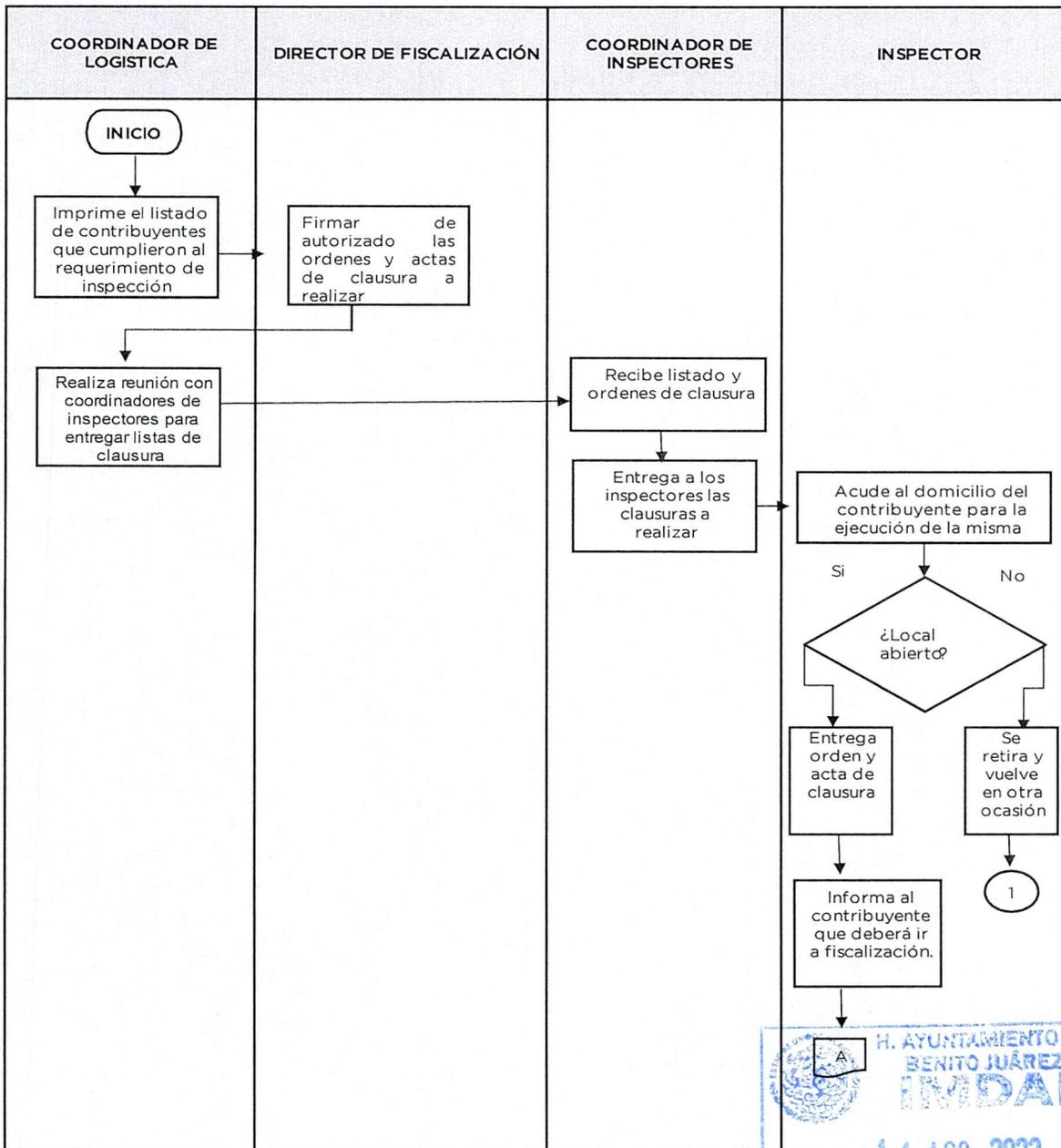
Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-08-2022



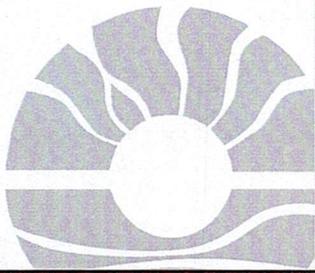


CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 30 DE 43

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Generar ordenes y actas de clausura</b>		
<b>CÓDIGO :</b> DF-TES-FI-CL-02	<b>EMISIÓN:</b> 11-08-2022	<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>COORDINACIÓN DE LOGSTICA</b>		



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
11 AGO, 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 31 DE 43

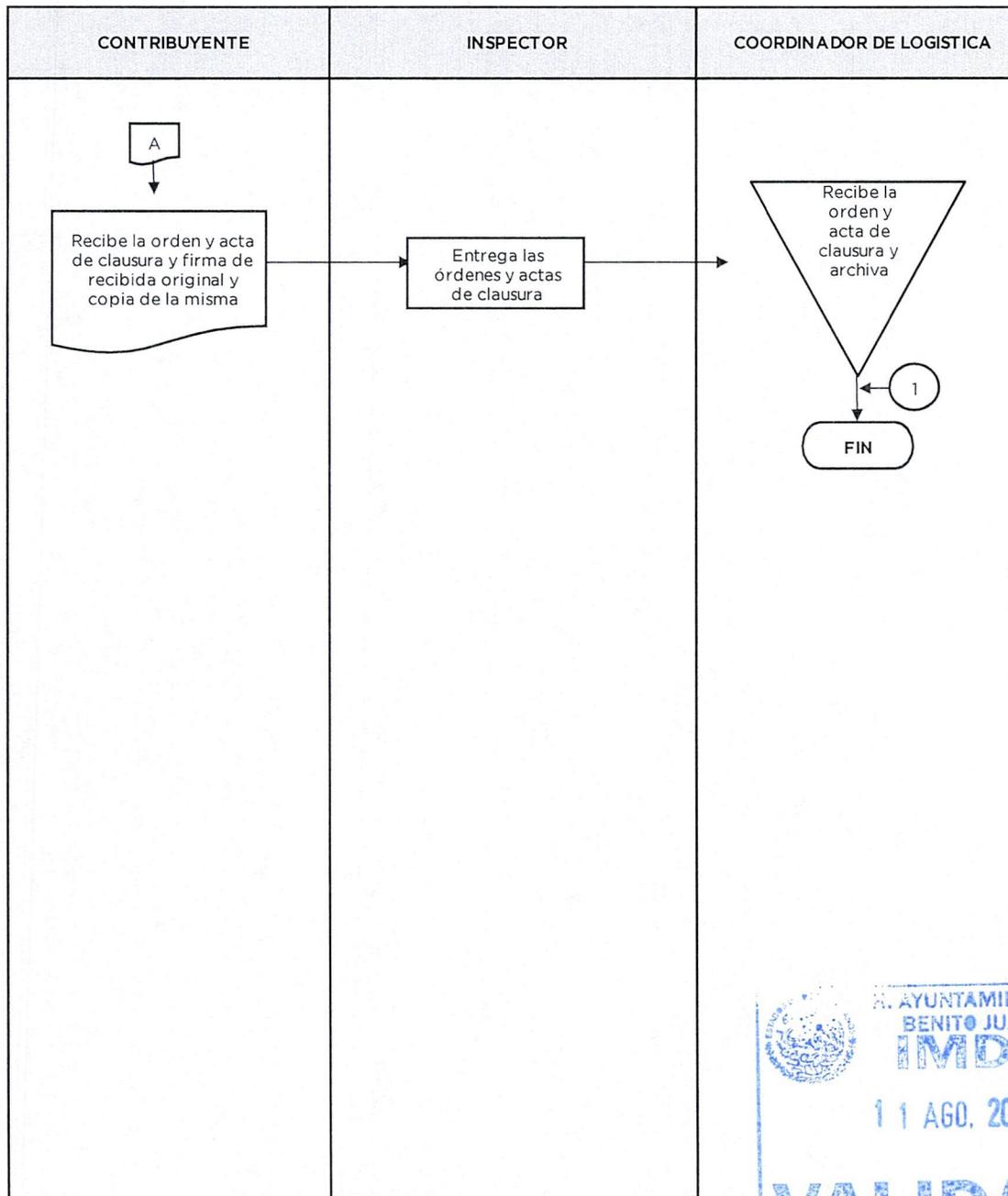
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Generar ordenes y actas de clausura**

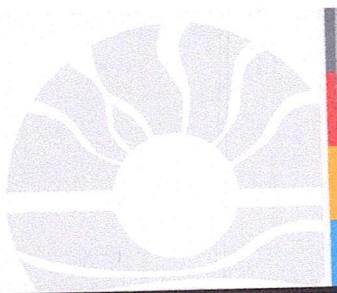
CÓDIGO: DF-TES-FI-CL-02

EMISIÓN: 11-08-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE LOGSTICA



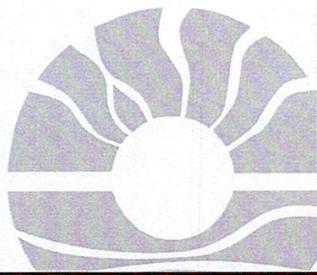


CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 32 DE 43

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA ORDEN DE PAGO DEL IMPUESTO PARA OPERAR MAQUINAS Y/O VIDEOJUEGOS, JUEGOS PERMITIDOS, RIFAS Y SORTEOS.</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGISTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-03	<b>EMISIÓN:</b> 11-08-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. José Luis de la Cruz Ventura Coordinador de Logística	 Lic. Gustavo Fernández Hernández Director De Fiscalización	 L.A.E. Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

11 AGO, 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 33 DE 43

## 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA ORDEN DE PAGO DEL IMPUESTO PARA OPERAR MAQUINAS Y/O VIDEOJUEGOS, JUEGOS PERMITIDOS, RIFAS Y SORTEOS.</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-03	<b>EMISIÓN:</b> 11-08-2022

### 1.0 OBJETIVO.

Controlar el funcionamiento de las maquinas y/o videojuegos mediante el pago de impuesto sobre diversiones, videojuegos, cine y espectáculos públicos, respetando el marco legal del giro comercial.

### 2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los contribuyentes dedicados a obtener un lucro de la explotación de máquinas o juegos de video de manera exclusiva y/o secundaria en el municipio de Benito Juárez.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Director de fiscalización.

3.1.1 Autorizar el permiso para operar máquinas y/o videojuegos.

#### 3.2 Asistente de atención al contribuyente y/o auxiliar administrativo.

3.2.1 Proporcionar información al contribuyente.

3.2.2 Recibir y verificar que la documentación que entregue el contribuyente este correcta.

3.2.3 Elaborar el pase de caja y archivar la copia del recibo oficial emitido.

#### 3.3 Caja de tesorería municipal.

3.3.1 Realizar el cobro y expedir el recibo oficial en original y copia al contribuyente.

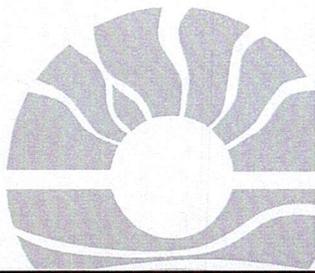
### 4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

#### 4.1 Máquinas y/o videojuegos

Se consideran máquinas y/o juegos de video los aparatos electrónicos que funcionan mediante circuito integrado y programado, que reproduce la imagen y sonido de una cinta magnética en una pantalla.





CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 34 DE 43

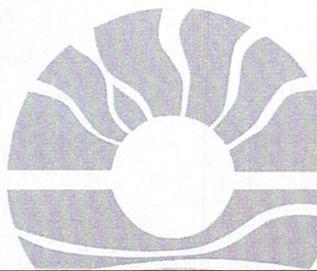
## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contribuyente	Se presenta en las oficinas de la dirección de fiscalización a solicitar información o requisitos para tramitar el permiso para operar máquinas y/o videojuegos y/o para juegos permitidos, rifas y sorteos
2	Asistente de atención al contribuyente	Proporciona información y requisitos.
3	Contribuyente	Entrega el escrito especificando la ubicación del establecimiento, tipo y número de máquinas y/o videojuegos, así como el giro del negocio.
4	Asistente de atención al contribuyente.	Recibe la petición por escrito y turna al director para su autorización
5	Director de fiscalización	Analiza la petición del contribuyente y autoriza el alta, turna el documento de la petición al área correspondiente para su seguimiento, si determina improcedente la solicitud del permiso, se le informa al contribuyente de manera verbal
6	Asistente de atención al contribuyente	Recibe e informa al contribuyente que su petición fue aprobada o negada; de ser aprobada elabora el pase de caja y lo entrega al contribuyente.
7	Contribuyente	Realiza el pago en la caja de tesorería municipal
8	Caja de tesorería municipal	Emite el comprobante oficial del pago por el permiso solicitado y lo entrega al contribuyente.
9	Contribuyente	Recibe original y la copia del contribuyente oficial de pago y entrega copia en la dirección de fiscalización.
10	Asistente de atención al contribuyente	Recibe la copia, registra en la base de datos de Excel y archiva el documento.
11	Fin del procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- 6.1 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de espectáculos y diversiones públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Bando de Gobierno y policía del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 35 DE 43

**6.4** Lineamientos para la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos de la administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**6.5** MO-TES-FI-01 Manual de organización de la dirección de fiscalización.

**7.0 REGISTROS.**

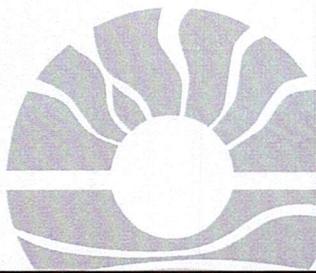
**7.1** Copia del recibo oficial de tesorería para operar máquinas y/o videojuegos; copia del recibo oficial de tesorería para juegos permitidos, rifas y sorteos.

**7.2** Pase de caja para el pago.

**8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.**

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-08-2022

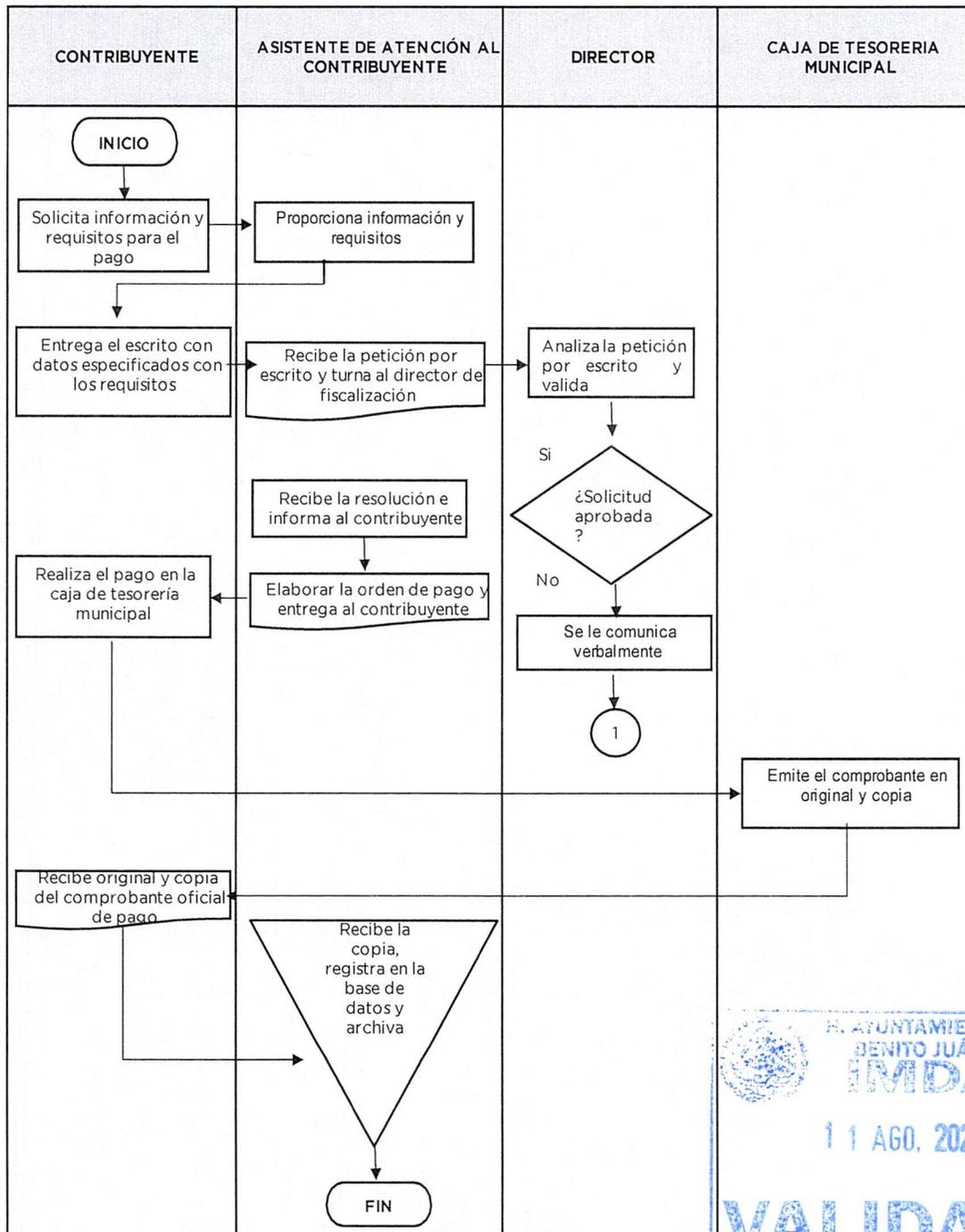


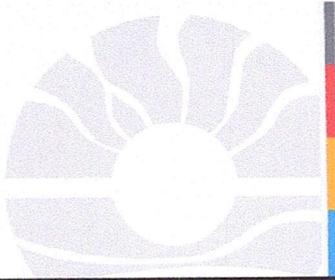


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Expedición para la orden de pago del impuesto para operar maquinas y/o videojuegos, juegos permitidos, rifas y sorteos.**

CÓDIGO: DF-TES-FI-CL-03      EMISIÓN: 11-08-2022      REVISIÓN: 01

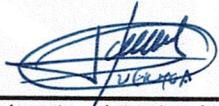
COORDINACIÓN DE LOGSTICA



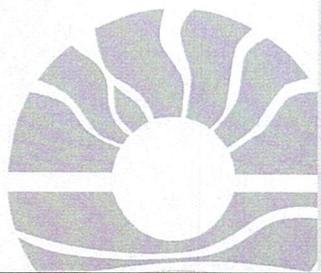


CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 37 DE 43

<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE EVENTOS, ESPECTÁCULOS, DIVERSIONES PÚBLICAS Y DEGUSTACIONES</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-04	<b>EMISIÓN:</b> 11-08-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. José Luis de la Cruz Ventura  Coordinador de logística	 Lic. Gustavo Fernández Hernández  Director de Fiscalización	 L.A.E. Marcelo José Guzmán  Tesorero Municipal	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

11 AGO. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 38 DE 43

## 4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE EVENTOS, ESPECTÁCULOS, DIVERSIONES PÚBLICAS Y DEGUSTACIONES</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-04	<b>EMISIÓN:</b> 11-08-2022

### 1.0 OBJETIVO

Supervisar todos los eventos, espectáculos, diversiones públicas y degustaciones que se lleven a cabo dentro del municipio de Benito Juárez, determinando y verificando el cumplimiento del pago del impuesto pertinente.

### 2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los contribuyentes y/o ciudadanos que lleven a cabo eventos, espectáculos, diversiones públicas y degustaciones en el municipio de Benito Juárez.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

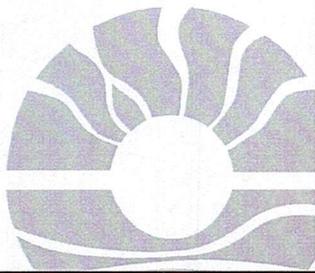
#### 3.1 Director de fiscalización

- 3.1.1 Supervisar el cumplimiento oportuno por parte del contribuyente y/o responsable solidario del evento.
- 3.1.2 Revisión de eventos por realizarse, autorizados por la secretaria general.
- 3.1.3 Supervisión del pago por eventos sin venta de boletos, como degustaciones.
- 3.1.4 Determinar de acuerdo a la ley, las tarifas aplicables para cobros de eventos y/o espectáculos y/o degustaciones.
- 3.1.5 Informar al tesorero sobre eventos que lleven a cabo en el municipio de Benito Juárez, incluso eventos sin fines de lucro (asociaciones civiles)
- 3.1.6 Supervisión de cortes de boletaje del evento, para el pago de impuestos correspondiente.
- 3.1.7 Autorizar el sellado de los boletos.
- 3.1.8 Resolver cualquier dificultad que se presente en el evento.
- 3.1.9 Ordenar la clausura de eventos, espectáculos, diversiones públicas y degustaciones que así lo ameriten.
- 3.1.10 Firmar el pase de caja para que se lleve a cabo el pago del impuesto y/o derechos correspondientes.

#### 3.2 Coordinador de logística.

- 3.2.1 Supervisar el trabajo operativo de inspectores en relación a los eventos que se lleven a cabo dentro del municipio de Benito Juárez.
- 3.2.2 Atender y orientar a los contribuyentes.

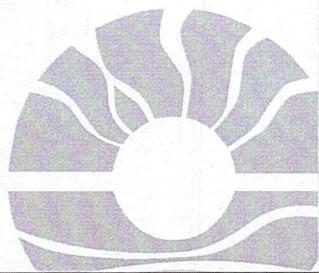




CÓDIGO:	MP-TES-FI-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	39 DE 43

- 3.2.3** Supervisar el trabajo operativo administrativo.
- 3.2.4** Verificar que se lleve a cabo el sellado de boletos.
- 3.2.5** Verificar que se entregue al contribuyente todos y cada uno de los boletos.
- 3.2.6** Firmar pases de caja en suplencia para pago de eventos, espectáculos y diversiones públicas (solo en caso de ausencia temporal del director)
- 3.2.7** Verificar que los eventos y espectáculos cumplan con la normatividad aplicable.
  
- 3.3 Asistente de atención al contribuyente y/o auxiliar administrativo.**
  - 3.3.1** Asesorar y orientar a los contribuyentes y/o responsables de los eventos para la realización de los mismos.
  - 3.3.2** Recibir la autorización de los eventos.
  - 3.3.3** Verificar de acuerdo a la Ley la tarifa de cobro asignada para eventos (degustaciones)
  - 3.3.4** Recibir el boletaje para sellado, revisando el tiraje completo.
  - 3.3.5** Entregar el boletaje debidamente sellado.
  - 3.3.6** Recibir el corte del evento con venta de boletaje.
  - 3.3.7** Expedir pase de caja para que se realice el pago en la dirección de ingresos.
  - 3.3.8** Llevar un registro electrónico de los eventos que se lleven a cabo en el municipio de Benito Juárez.
  
- 3.4 Coordinador de inspectores turno matutino y nocturno.**
  - 3.4.1** Coordinador de inspectores turno matutino y nocturno.
  - 3.4.2** Atender y orientar a los contribuyentes.
  - 3.4.3** Designar a inspectores, verificadores, notificadores-ejecutores para verificar
  - 3.4.4** Cerciorarse que la intervención y el arqueo de caja se calculen con base a la normatividad aplicable.
  - 3.4.5** Elaborar un reporte de los eventos que se lleven a cabo del municipio de Benito Juárez.
  - 3.4.6** Integrar debidamente el expediente del evento y/o espectáculo con todos y cada uno de los documentos que formen parte del mismo.
  
- 3.5 Inspector**
  - 3.5.1** Llevar a cabo visitas de inspección en establecimientos donde se lleven a cabo eventos, espectáculos, diversiones públicas y degustaciones.
  - 3.5.2** Cerciorarse que el evento respectivo este autorizado por el secretario general.
  - 3.5.3** Impedir la sobreventa de boletos a personas no autorizadas.
  - 3.5.4** Al término del evento, el inspector deberá realizar la intervención y arqueo de caja para el cálculo de los impuestos y derechos correspondientes.
  - 3.5.5** Verificar que los establecimientos en los cuales se lleven eventos no fomenten lo que por reglamento está prohibido.
  - 3.5.6** Llevar a cabo la clausura en los casos que así lo amerite.
  - 3.5.7** Vigilar el debido cumplimiento del Reglamento de Espectáculos y diversiones Publicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
  - 3.5.8** Verificar los eventos en los cuales se lleven a cabo degustaciones.
  - 3.5.9** Llenar con probidad el corte del evento.





### 3.6 Secretaría general.

3.6.1 Autorizar por escrito el evento solicitado.

### 3.7 Caja de la tesorería Municipal.

3.7.1 Recibe el pago y emite el recibo en original y copia.

## 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

### 4.1 Eventos

Presentaciones de artistas, grupos musicales, etc. Estos requieren una autorización por parte de la secretaria general.

### 4.2 Corte de Boletaje

Se realiza al final del evento, basándose en el total de boletos vendidos, no vendidos y cortesías, realizando el cobro del impuesto y derechos correspondientes, calculado con base al porcentaje que marca la Ley.

### 4.3 Tiraje

Impresión de boletos. El total es el que manifiesta el responsable y el que se notifica en la autorización

### 4.4 Anuencia.

Documento mediante el cual la secretaria general autoriza que se lleve a cabo el evento, espectáculo y diversión pública y/o degustación.

### 4.5 Degustación.

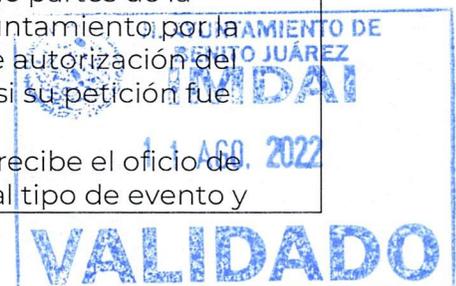
Prueba de un alimento o una bebida para examinar su sabor

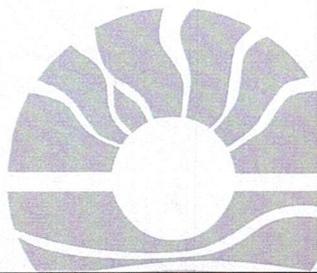
### 4.6 Aforo.

Capacidad total de un recinto destinado a espectáculos públicos.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

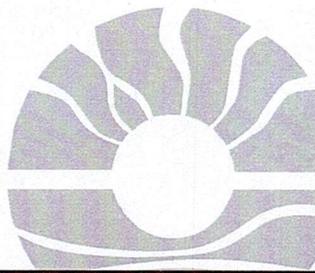
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contribuyente y/o representante legal del evento	Elabora un escrito que representa ante la secretaria general del Ayuntamiento de Benito Juárez, solicitando la autorización del evento que pretenda llevar a cabo.
2	Secretaria general	Recibe el escrito del contribuyente otorgándole respuesta en el tiempo y forma que indique la secretaria general del Ayuntamiento.
3	Contribuyente y/o representante legal del evento	Se presenta a la oficialía de partes de la secretaria general del ayuntamiento por la respuesta a la solicitud de autorización del evento, donde le indican si su petición fue aceptada o denegada. En caso de ser aceptada, recibe el oficio de autorización de acuerdo al tipo de evento y





		<p>deberá realizar el pago del impuesto correspondiente de acuerdo a la Ley. En caso de no ser con fines de lucro, solicitara apoyo al tesorero municipal para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo que en derecho corresponda. Se presenta en la oficina de la dirección de fiscalización para dar seguimiento.</p>
4	Asistente de atención a contribuyente	<p>Recibe el oficio de autorización y en caso de que exista boletaje se hace la entrega física para el sellado y así poder poner a la venta. En caso de degustación, recibe el oficio y expide el pase de caja para el pago del impuesto correspondiente; turna el oficio de autorización al director para su conocimiento.</p> <p>NOTA: En caso de ser un evento sin fines de lucro, la tesorería municipal debe informar a la dirección de fiscalización si está exento del impuesto o no.</p>
5	Director	<p>El día del evento, con base al oficio de autorización, tipo de evento y así como el aforo, determina de acuerdo a la Ley las tarifas aplicables para cobros de eventos y/o espectáculos y/o degustaciones.</p>
6	Inspector	<p>Invariablemente deberá supervisar el evento de inicio a fin. Al finalizar, deberá hacer el arqueo de la caja para el llenado del corte del evento y el cálculo del impuesto, así como los derechos correspondientes con base a la normativa aplicable. Entrega el original del corte del evento</p>
7	Asistente de atención a contribuyente.	<p>Recibe del inspector el corte del evento captura en su base de datos de Excel y archiva el documento.</p>
8	Contribuyente y/o representante legal del evento	<p>El contribuyente y/o representante legal, acude a la oficina de fiscalización para solicitar el pase de caja y realizar el pago del impuesto en las cajas de la tesorería municipal.</p>
9	Caja de tesorería municipal	<p>Recibe el pago y emite el recibo oficial en original y copia; posteriormente se le hace entrega al contribuyente.</p>
10	Contribuyente y/o representante legal	<p>Acude a la dirección de fiscalización para la entrega de la copia del recibo oficial emitido por la tesorería</p>

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMPAI  
11 AGO. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 42 DE 43

11	Asistente de atención a contribuyente	Recibe la copia del recibo oficial expedido por la tesorería municipal. Se archiva la copia del recibo oficial en el expediente.
12	Fin del procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley de hacienda del Municipio de Benito Juárez del estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de espectáculos y Diversiones Publicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos de la administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 MO-TES-FI-01 Manual de organización de la dirección de fiscalización.
- 6.5 Documento de corte de eventos y espectáculos.

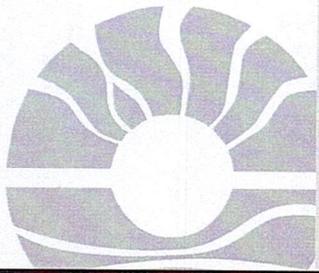
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Archivo de pases de caja y copias de los recibos oficiales de eventos.
- 7.2 Archivo de pases de caja y copias del recibo del pago de degustaciones.
- 7.3 Archivo de oficio de autorización de espectáculos y diversiones.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-08-2022





CÓDIGO: MP-TES-FI-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 43 DE 43

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-08-2022

