



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-FI-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

23/FEBRERO/2024

VERSIÓN:

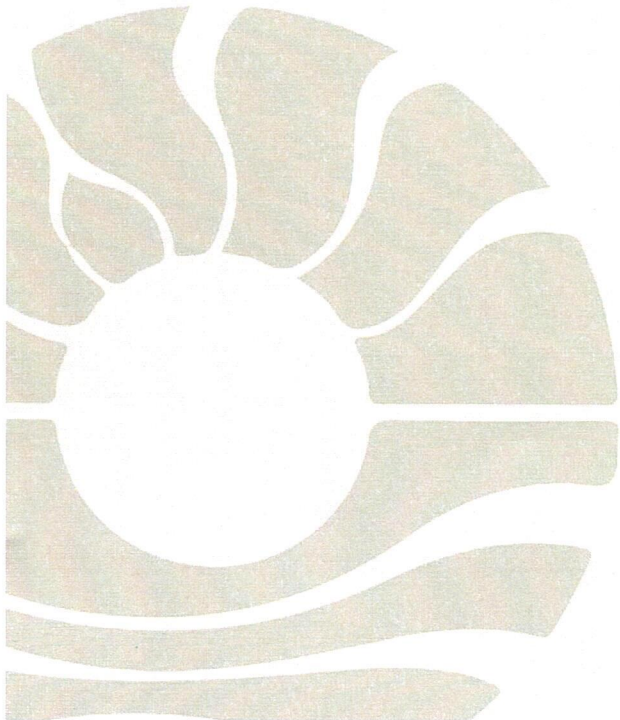
03

PÁGINA:

1 DE 57

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE  
FISCALIZACIÓN**







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

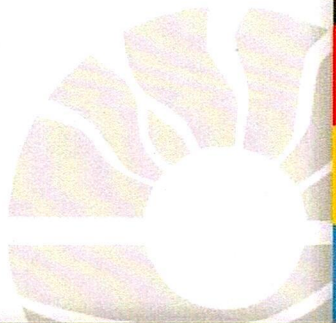
## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGO:	MP-TES-FI-03
FECHA DE EMISIÓN:	23/FEBRERO/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	2 DE 57

			
<b>ELABORÓ</b> C. Lina Guadalupe Hernández Guapo  Asistente Administrativo	<b>REVISÓ</b> Lic. Gustavo Fernández Hernández  Director de Fiscalización	<b>AUTORIZÓ</b> C.P.C. Yuri Salazar Ceballos  Tesorero Municipal	<b>VALIDÓ</b> Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

3 FEB. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-FI-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

23/FEBRERO/2024

VERSIÓN:

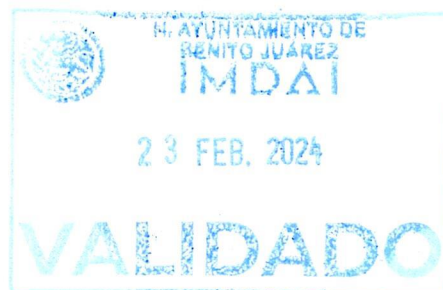
03

PÁGINA:

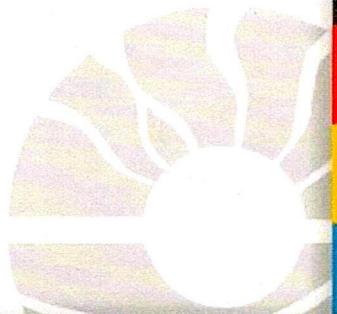
3 DE 57

## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	11
3.6	Misión	11
3.7	Visión	11
3.8	Principios y Valores Institucionales	12
3.9	Políticas de Operación	13
3.10	Marco Conceptual	14
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Procedimientos</b>	<b>15</b>
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	16
4.2	Descripción de procedimiento administrativo	17
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	47
4.4	Descripción de procedimiento de trámites y servicios	49
4.5	Sección de cambios	57







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-FI-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

23/FEBRERO/2024

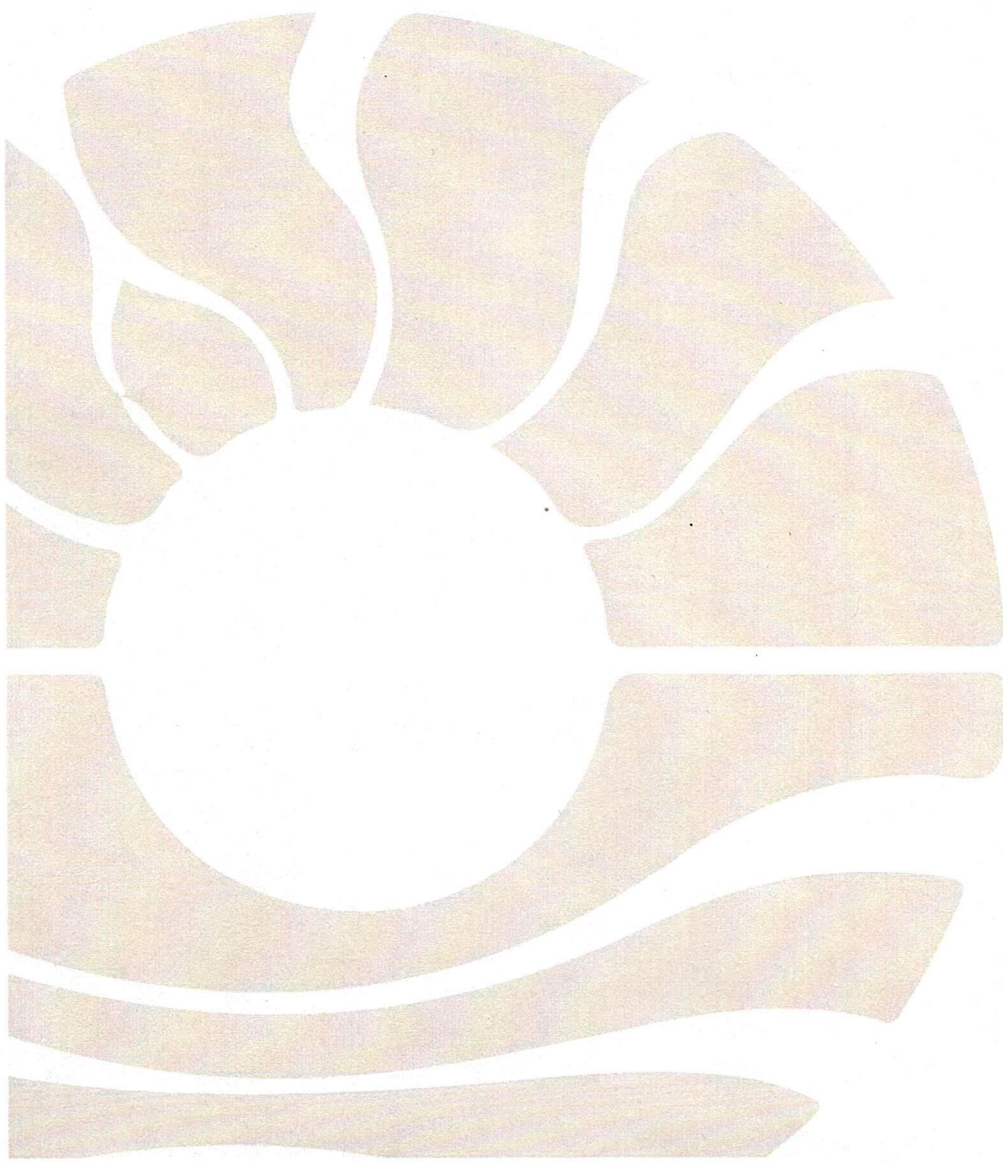
VERSIÓN:

03

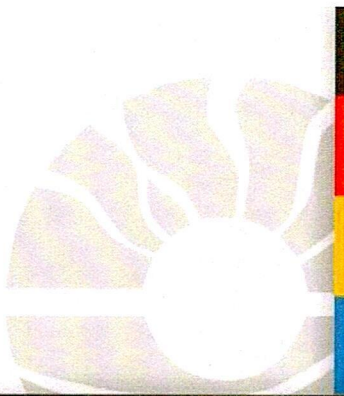
PÁGINA:

4 DE 57

# CAPITULO I DE GENERALES







# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, de la Dirección de Fiscalización.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependen directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los 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 Organización, 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 designe como enlace Responsable.

## 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 a la Dirección de Fiscalización, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Fiscalización.

## OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Fiscalización para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

## MISIÓN

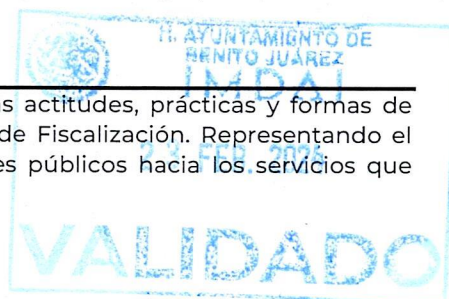
Es la razón de ser de la Dirección de Fiscalización, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## 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 a la dependencia y/o entidad

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-TES-FI-03  
FECHA DE EMISIÓN: 23/FEBRERO/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 6 DE 57

# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## **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 institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

## **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección de Fiscalización, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

## **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección de Fiscalización.

## **MARCO CONCEPTUAL**

Son 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 PUESTO**

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

## **SECCIÓN DE CAMBIOS**

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

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

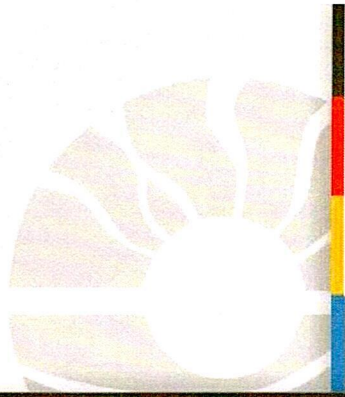
En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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.**







## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: el origen y desarrollo de la Dirección de Fiscalización, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su filosofía institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos de la Dirección de Área y Coordinaciones por Departamento que la conforman y las relaciones que existe entre estos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

**Lic. Gustavo Fernández Hernández.**  
**Director de Fiscalización.**







## 3.2 ANTECEDENTES

Fue en la Administración Municipal del Periodo Constitucional 1996-1999, cuando el presidente Municipal de Benito Juárez de dichos años, el Ing. Rafael Lara Lara, junto con su gabinete, se propusieron 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.

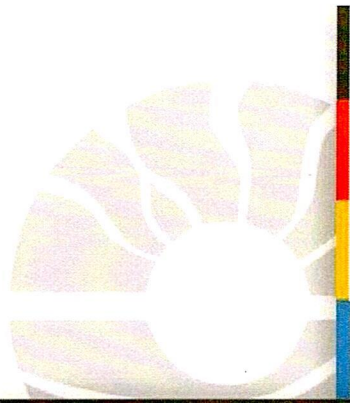
Como propósito principal respetar el estado de derecho y las leyes vigentes en nuestro municipio.

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 con 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 padrones 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.





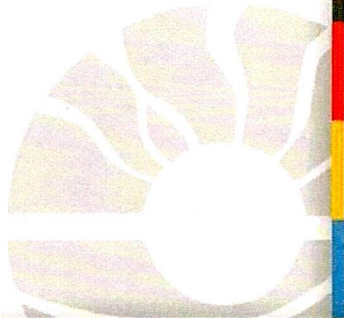


## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los estados unidos mexicanos	24/01/2024 Periódico oficial de la federación
2	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo	23/12/2022 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
3	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo	21/12/2023 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
4	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal 2022	19/12/2023 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	21/12/2023 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
6	Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo	23/12/2022 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
7	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo	09/12/2014 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
8	Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2023 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
9	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez.	06/04/2021 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
10	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25/02/2022 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
11	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/11/2018 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo
12	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez	02/01/2024 Periódico oficial del Estado de Quintana Roo







## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;
- IV.- Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y, en su caso, turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, el expediente formado, para que ésta determine las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para 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 establecimientos 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 Tesorero 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.

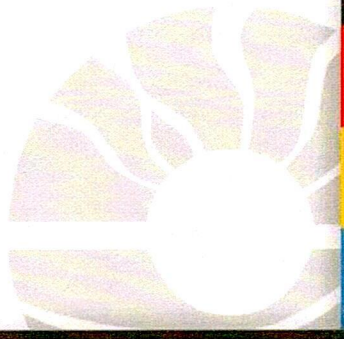
X.- Informar mensualmente al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal, al Contralor Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los asuntos de su competencia.

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) Coordinación de Inspectores de Turno Nocturno.
- c) Coordinación de Logística.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-FI-03
FECHA DE EMISIÓN:	23/FEBRERO/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	11 DE 57

## 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

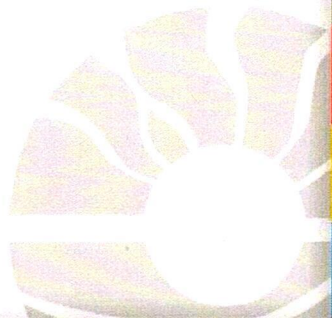
Promover el cumplimiento voluntario y/o a través de actos de fiscalización, la regularización de los contribuyentes que cuentan con negocios establecidos dentro del Municipio de Benito Juárez, para que los mismos cumplan con sus obligaciones fiscales municipales, y que cuenten con todos los permisos municipales requeridos para el correcto funcionamiento de cada negocio.

## 3.7 VISIÓN

Ser una Institución que brinde un servicio de calidad a la ciudadanía, que promueva el cumplimiento voluntario de los contribuyentes a través de procesos simples, otorgando de forma clara y exacta la información que requiera cada contribuyente, utilizando las mejores prácticas de la gestión tributaria y administrativa, y que produzca valor para los ciudadanos, los contribuyentes y sus funcionarios y empleado.







## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

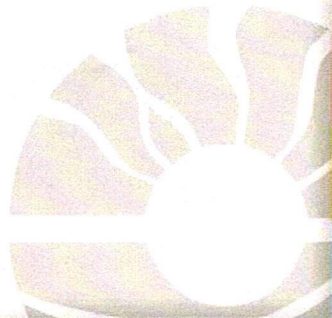
### PRINCIPIOS

- Igualdad Compromiso Institucional
- Mejora Continua
- Eficiencia

### VALORES

- (Ética
- Calidad
- Respeto
- Compromiso
- Honestidad
- Efectividad
- Responsabilidad
- Disciplina
- Servicio





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-FI-03
FECHA DE EMISIÓN:	23/FEBRERO/2024
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	13 DE 57

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

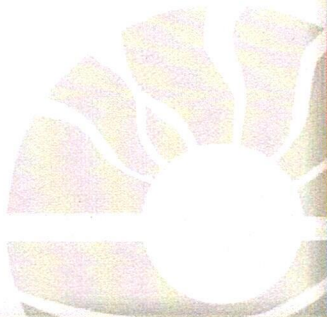
Horario de oficina 9:00 am a 4:00 pm, de lunes a viernes.

Horario de recepción de oficio es de 9:00 am a 4:00 pm

El teléfono de la dirección de Fiscalización es el (998) 8-81-28-00 Ext 6500







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-FI-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

23/FEBRERO/2024

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

14 DE 57

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **PRORROGA**

Acción de prorrogar o prolongar una cosa por un tiempo determinado.

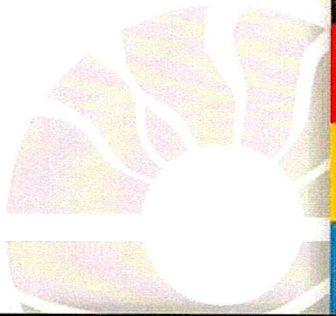
### **UMA**

La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para 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 todas las anteriores.

### **INSPECCIÓN**

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





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-FI-03

FECHA DE  
EMISIÓN:

23/FEBRERO/2024

VERSIÓN:

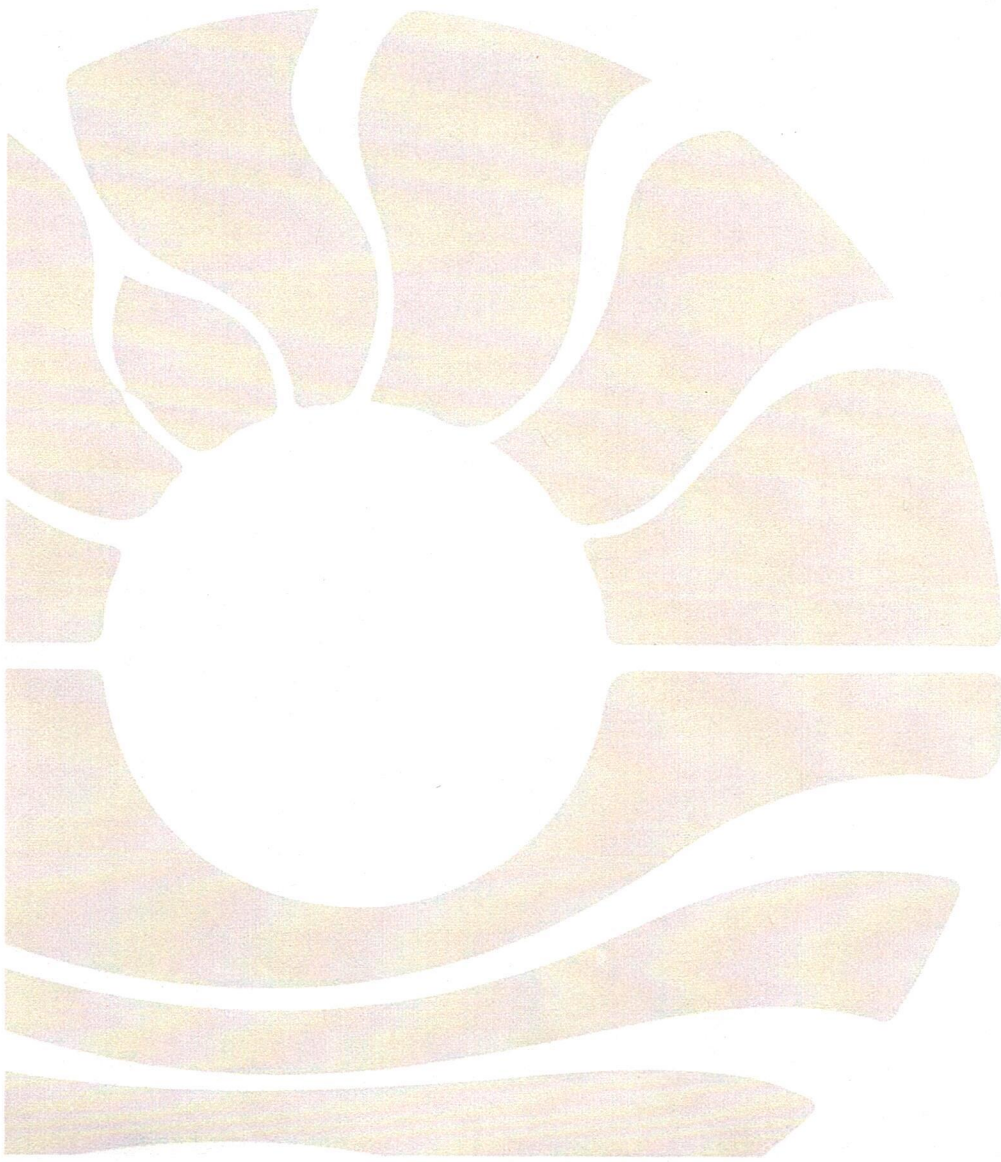
03

PÁGINA:

15 DE 57

# CAPITULO II

# PROCEDIMIENTOS



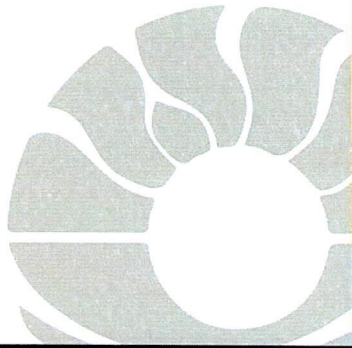




## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>			
P-TES-FI-CL-01	01	Inspección a negocios establecidos espectáculos y eventos públicos.	23/FEBRERO/2024
P-TES-FI-CL-02	01	Procedimiento para general ordines y actas de clausura	23/FEBRERO/2024
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.	23/FEBRERO/2024
P-TES-FI-CL-04	01	Verificación de eventos, espectáculos, diversiones públicas y degustaciones.	23/FEBRERO/2024



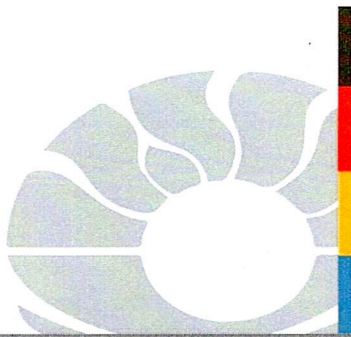


<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A NEGOCIOS ESTABLECIDOS, ESPECTACULOS Y EVENTOS PUBLICOS.</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 02	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-01	<b>EMISIÓN:</b> 23/FEBRERO/2024

<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 Dirección de Fiscalización	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorería Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

Stamp: GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO. 23 FEB. 2024. VALIDADO





## 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> 23/FEBRERO/2024

### 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 administrative realizado

**3.1.3** **Atender** y orientar a los contribuyentes

**3.1.4** **Aplicar** y autorizar multas

**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 Solventaciones

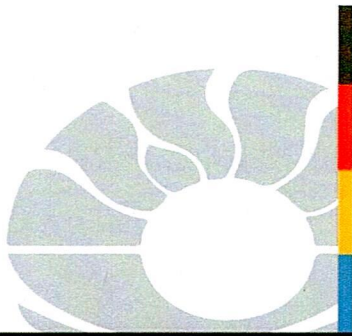
#### 3.2 COORDINADOR DE LOGÍSTICA.

**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.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-FI-03
FECHA DE EMISIÓN:	23/FEBRERO/2024
VERSIÓN:	03
PAGINA:	19 DE 57

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

**3.2.5** 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.

**3.1.7** Autorizar Prorrogas y Solventaciones.

### **3.3 COORDINACIÓN DE INSPECTORES 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.

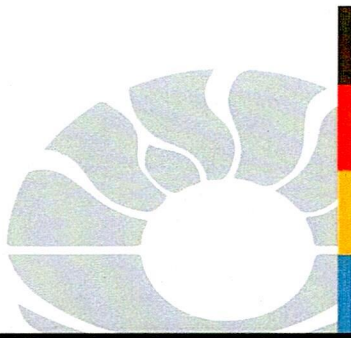
**3.4.6** Quedar bajo su estricta responsabilidad, entregar las órdenes y actas de inspección asignadas para el desempeño de sus funciones.

**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.

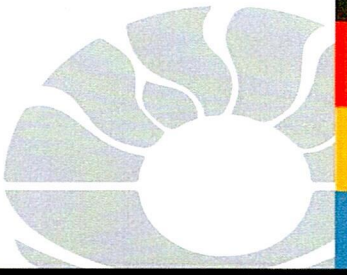
##### 4.3 SOLVENTADO.

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

#### 5.0 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

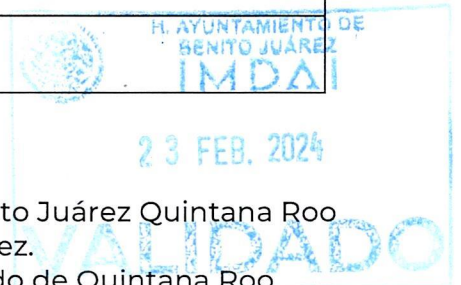




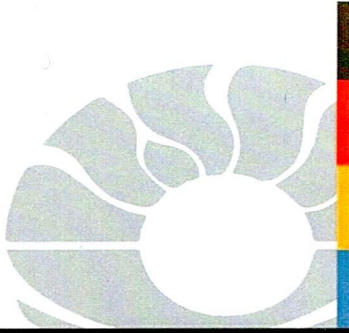
3	Inspector	Acude al domicilio del contribuyente establecido en el plan de trabajo para realizar la inspección. Si el establecimiento se encuentra abierto, se procede a realizar la inspección, acreditándose mediante gafete autorizado por la contraloría municipal y la Tesorería municipal como personal adscrito a la Dirección de Fiscalización. En caso de que el contribuyente no cuente con la documentación y/o permisos 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	Verifica que la documentación esta completa en caso de estar completa se solventa el requerimiento de inspección, en caso de no aplicar se regresa al paso 1
9	Fin de Procedimiento	

## 6.0 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-001 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-02 Diagrama de flujo 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
02	03	Actualización	23/02/2024



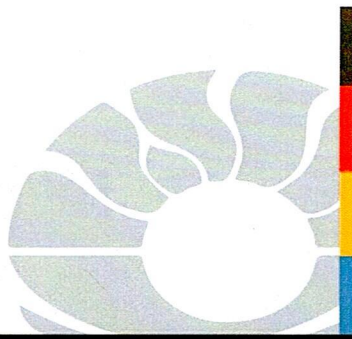
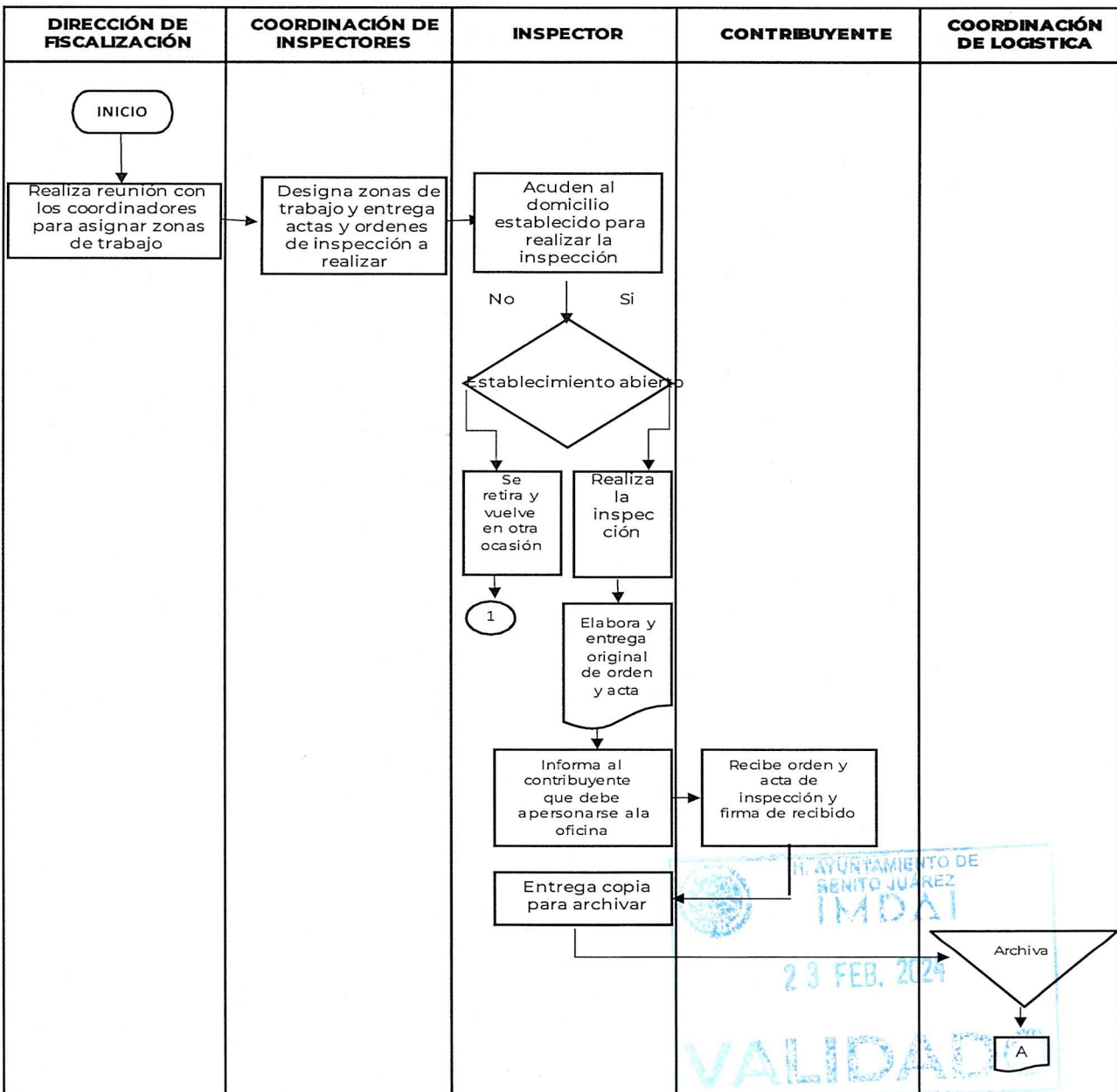
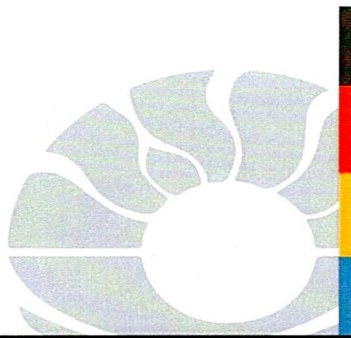


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**Inspección a negocios establecidos, espectáculos y eventos públicos**  
CÓDIGO: DF-TES-FI-CL-01      EMISIÓN: 23/02/2024      REVISIÓN: 03  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA



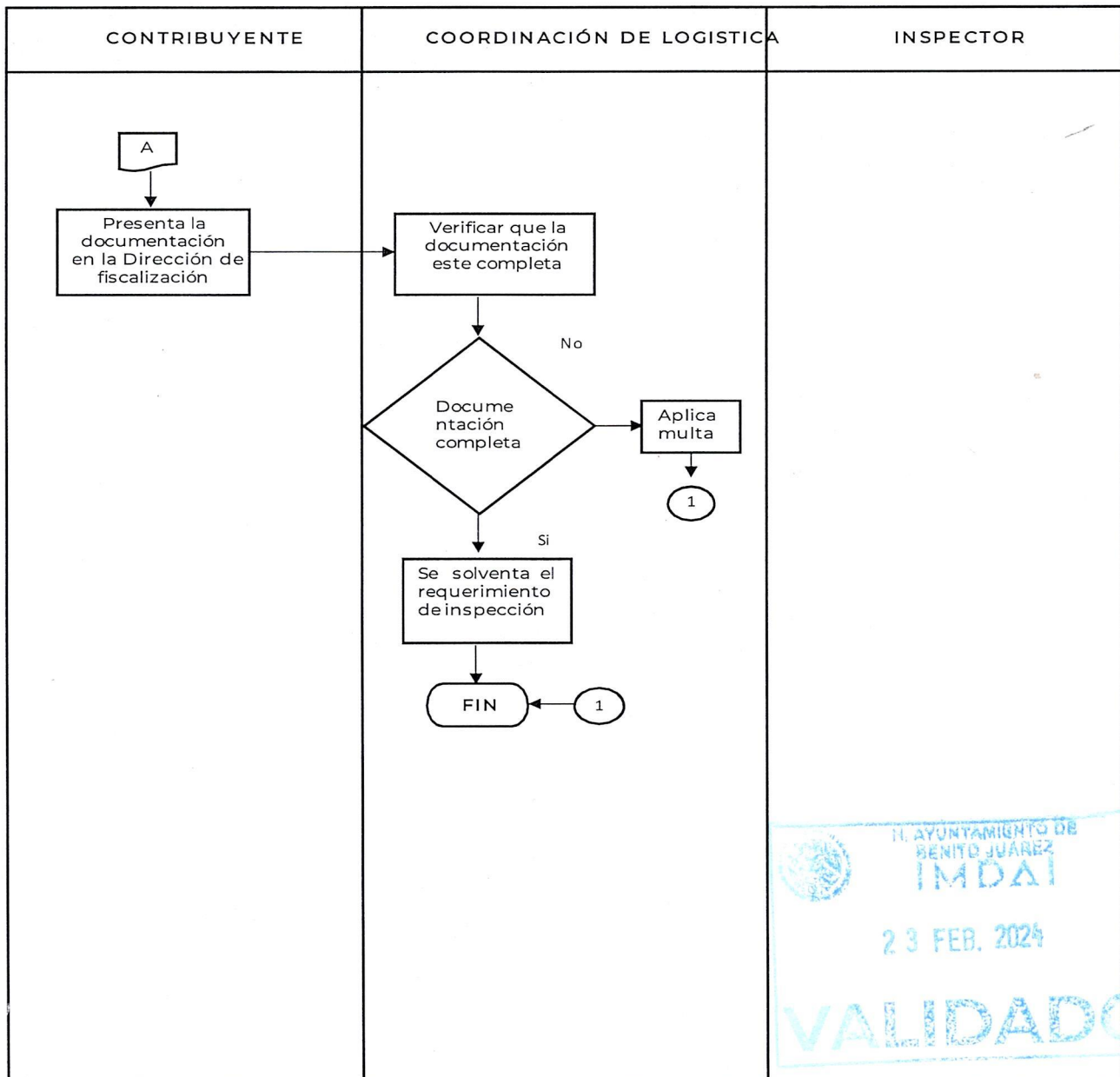


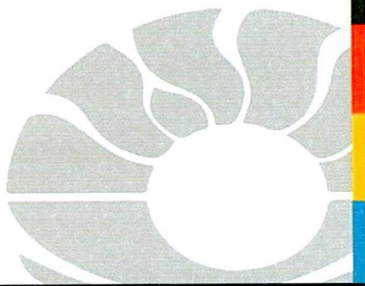


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Inspección a negocios establecidos, espectáculos y eventos públicos**


**CÓDIGO:** DF-TES-FI-CL-01      **EMISIÓN:** 23/02/2024      **REVISIÓN:** 03

COORDINACIÓN DE LOGISTICA





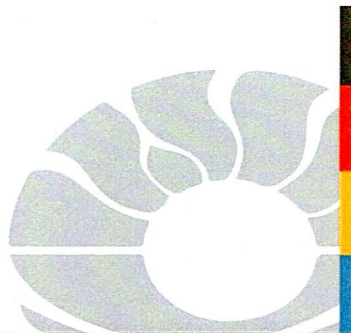
<b>PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR ORDENES Y ACTAS DE CLAUSURA</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGISTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 03	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-02	<b>EMISIÓN:</b> 23/FEBRERO/2024

<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 Dirección de Fiscalización	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorería Municipal	3 c.p.o.  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
23 FEB. 2024

**VALIDADO**





## 4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR ORDENES Y ACTAS DE CLAUSURA</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 03	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-02	<b>EMISIÓN:</b> 23/FEBRERO/2024

### 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

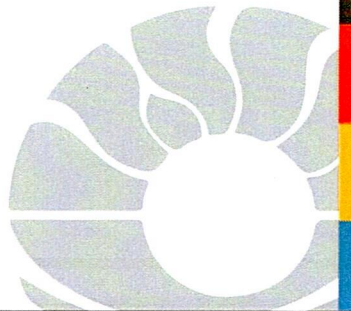
Este procedimiento aplicable a todos los contribuyentes que incumplan con los ordenamientos legales aplicables operando establecimientos sin contar con la licencia de funcionamiento municipal vigente, así como a los que incurran en faltas a las leyes aplicables.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección 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 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**

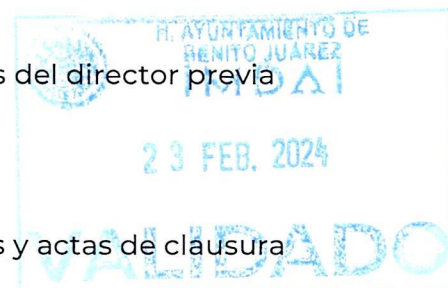
- 3.2.1** Expedir el listado de clausuras.
- 3.2.2** Cerciorarse que el establecimiento comercial que se va a clausurar no cuente con licencia de funcionamiento municipal.
- 3.2.3** Entrega de órdenes y actas de clausura.
- 3.2.4** Indicar a los coordinadores las clausuras a realizar.
- 3.2.5** Supervisar 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 COORDINACIÓN DE INSPECTORES TURNO MATUTINO Y NOCTURNO**

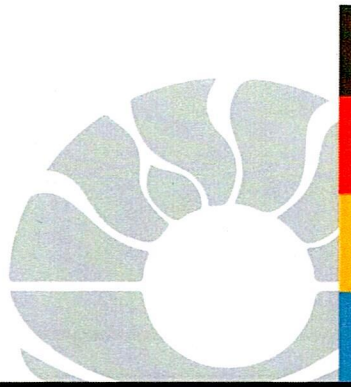
- 3.3.1** Supervisar el trabajo operativo de inspectores
- 3.3.2** Planear el programa de trabajo de clausuras en su horario
- 3.3.3** Dar seguimiento a las clausuras efectuadas.
- 3.3.4** Designar a inspectores para implementar vigilancia permanente en zonas en donde clausuren negocios comerciales para 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:

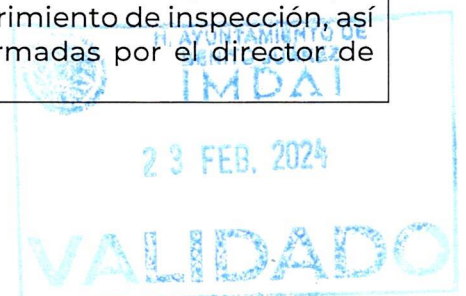
- a) Por no contar con la licencia de funcionamiento municipal vigente.
- b) Por no atender una orden y acta de inspección en tiempo y forma.
- c) Por no

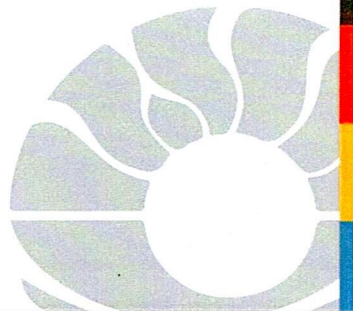
presentarse en las fechas estipuladas de la prórroga.

- d) Por infringir el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.
- e) Por Infringir el Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

#### **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
1	Coordinación de logística	Imprime el listado de los contribuyentes que incumplieron al requerimiento de inspección de la base de datos de inspección realizada.
2	Dirección de fiscalización	Firma de autorización el orden de clausura, previa autorización del tesorero.
3	Coordinación 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.





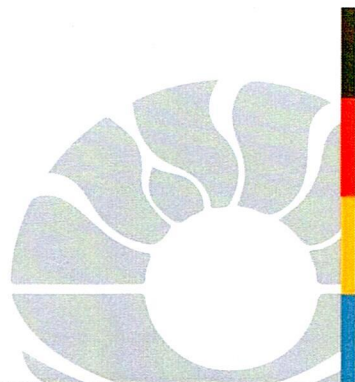
4	Coordinación de inspectores turno matutino y vespertino	Reciben listados de contribuyentes a clausurar, así como las órdenes y actas de clausura. Entregar a los inspectores las clausuras a realizar con base a la carga de trabajo.
5	Inspector	Acude al domicilio del contribuyente establecido en la clausura 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 órdenes 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.
7	Inspector	Entrega las órdenes y actas de clausura al coordinador de logística para ser archivadas en el consecutivo correspondiente.
8	Coordinación 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.  
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.







## 7.0 REGISTROS

7.1 Lista de contribuyentes para clausura.

7.2 Archivo de órdenes y actas de clausura.

7.3 Órdenes y actas de clausura.

7.4 DF-TES-FI-CL-02 PROCEDIMIENTO PARA GENERAR ORDENES Y ACTAS DE CLAUSURA

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02	03	Actualización	23/02/2024



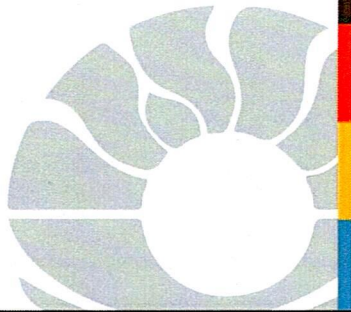
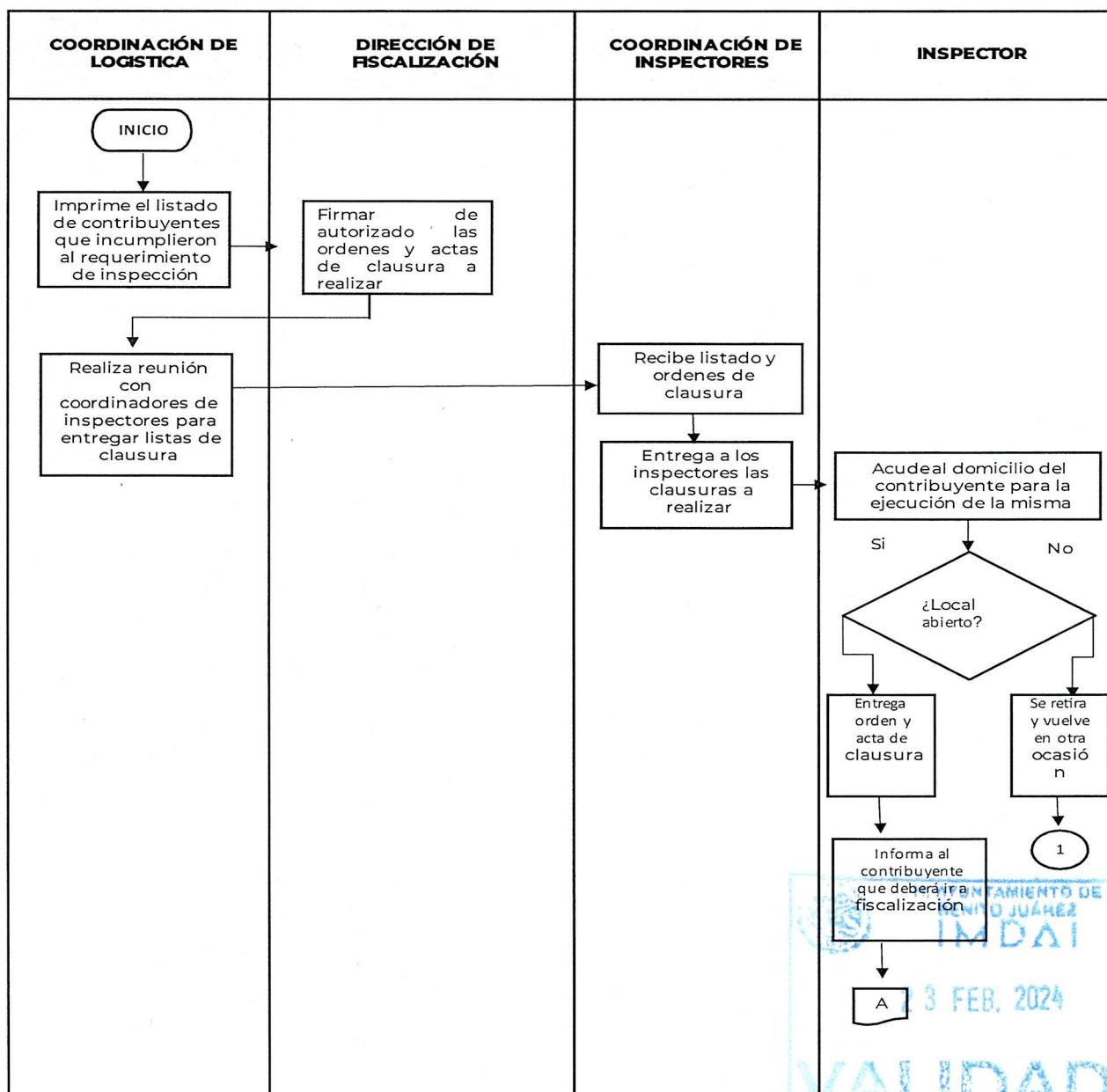


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**Generar ordenes y actas de clausura**

CÓDIGO: DF-TES-FI-CL-02      EMISIÓN: 23/02/2024      REVISIÓN: 03

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA





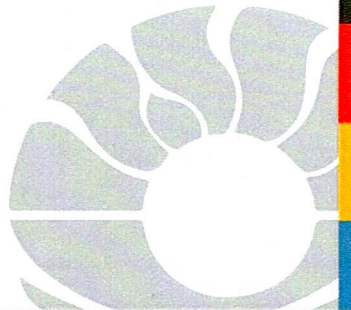


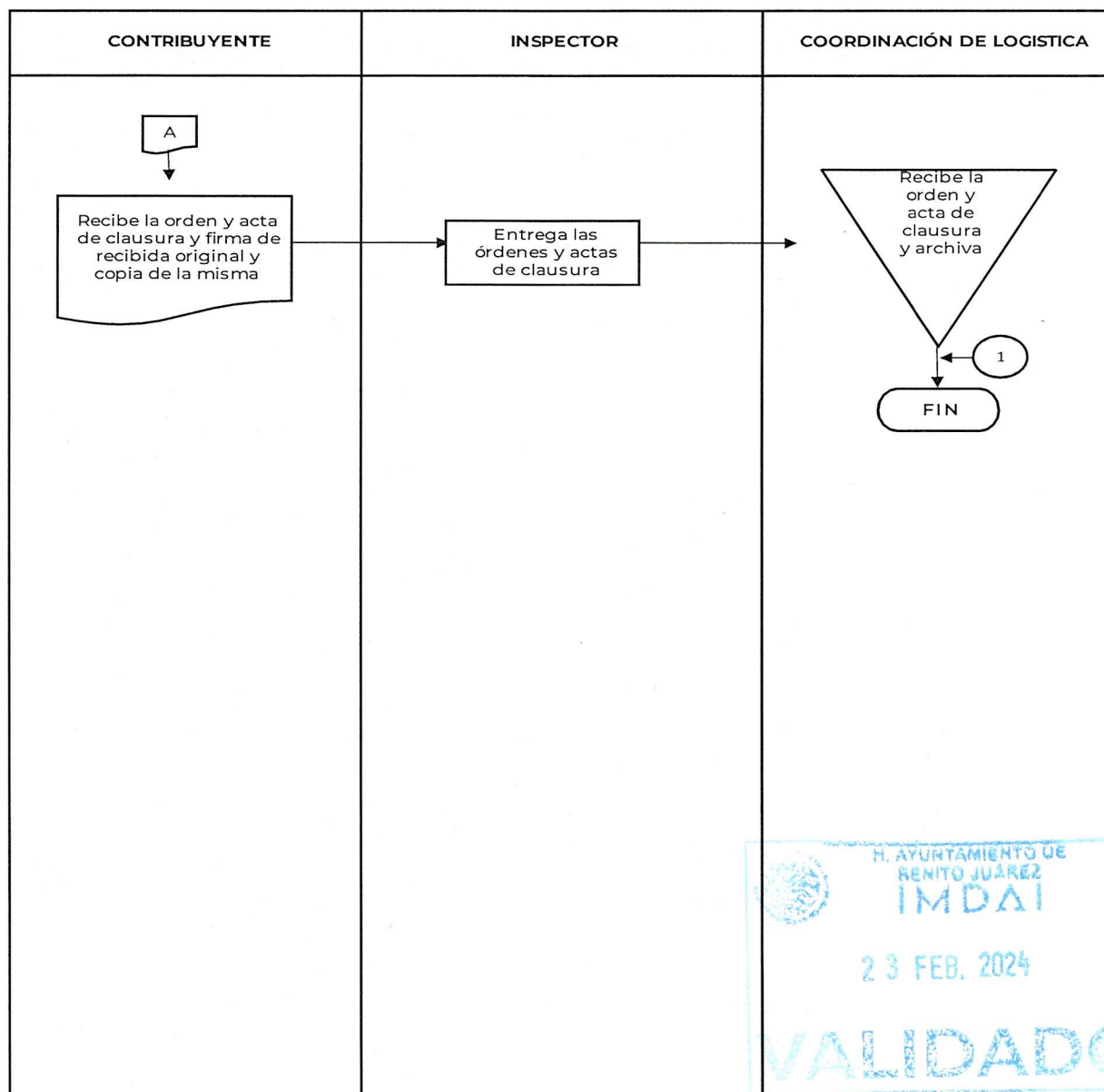
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**Generar ordenes y actas de clausura**

CÓDIGO DF-TES-FI-CL-02

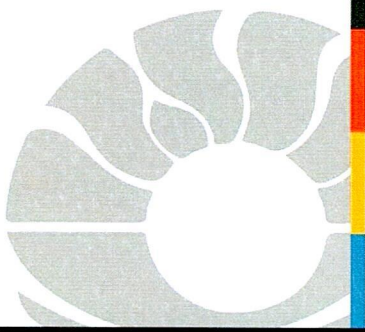
EMISIÓN 23/02/2024

REVISIÓN 03

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
23 FEB. 2024  
VALIDADO



**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA ORDEN DE PAGO DEL IMPUESTO PARA OPERAR MAQUINAS Y/O VIDEOJUEGOS, JUEGOS PERMITIDOS, RIFAS Y SORTEOS.**

**COORDINACIÓN DE LOGISTICA**

**REVISIÓN:** 03

**CÓDIGO:** P-TES-FI-CL-03

**EMISIÓN:** 23/FEBRERO/2024

**ELABORÓ**

Lic. José Luis de La Cruz Ventura

Coordinador de Logística

**REVISÓ**

Lic. Gustavo Fernández Hernández

Dirección de Fiscalización

**AUTORIZÓ**

C.P.C. Yuri Salazar Ceballos

Tesorería Municipal

**VALIDÓ**

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz

Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo

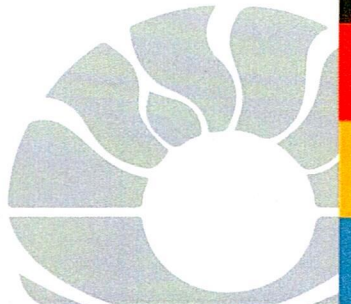
Administrativo e Innovación



23 FEB. 2024

**VALIDADO**





## 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 LOGISTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 03	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-03	<b>EMISIÓN:</b> 23/FEBRERO/2024

### 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 Dirección 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.

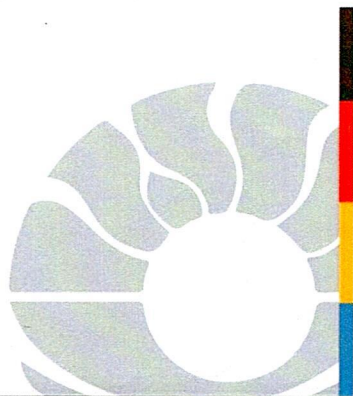
#### 3.3 Caja de tesorería municipal.

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:



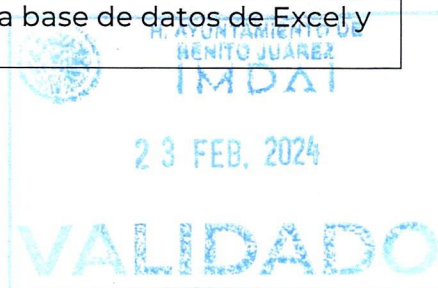


#### 4.1 Máquinas y/o videojuegos

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.

#### 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	Dirección 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.
- 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-02 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.
- 7.3 **DF-TES-FI-CL-03-** procedimiento para la expedición de la orden de pago del impuesto para operar máquinas y/o videojuegos, juegos permitidos, rifas y sorteos.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02	03	Actualización	23/02/2024



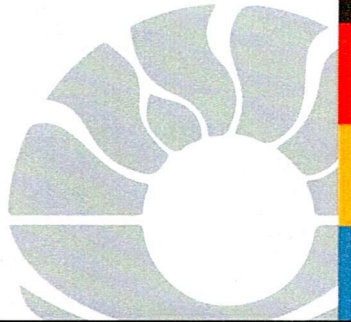
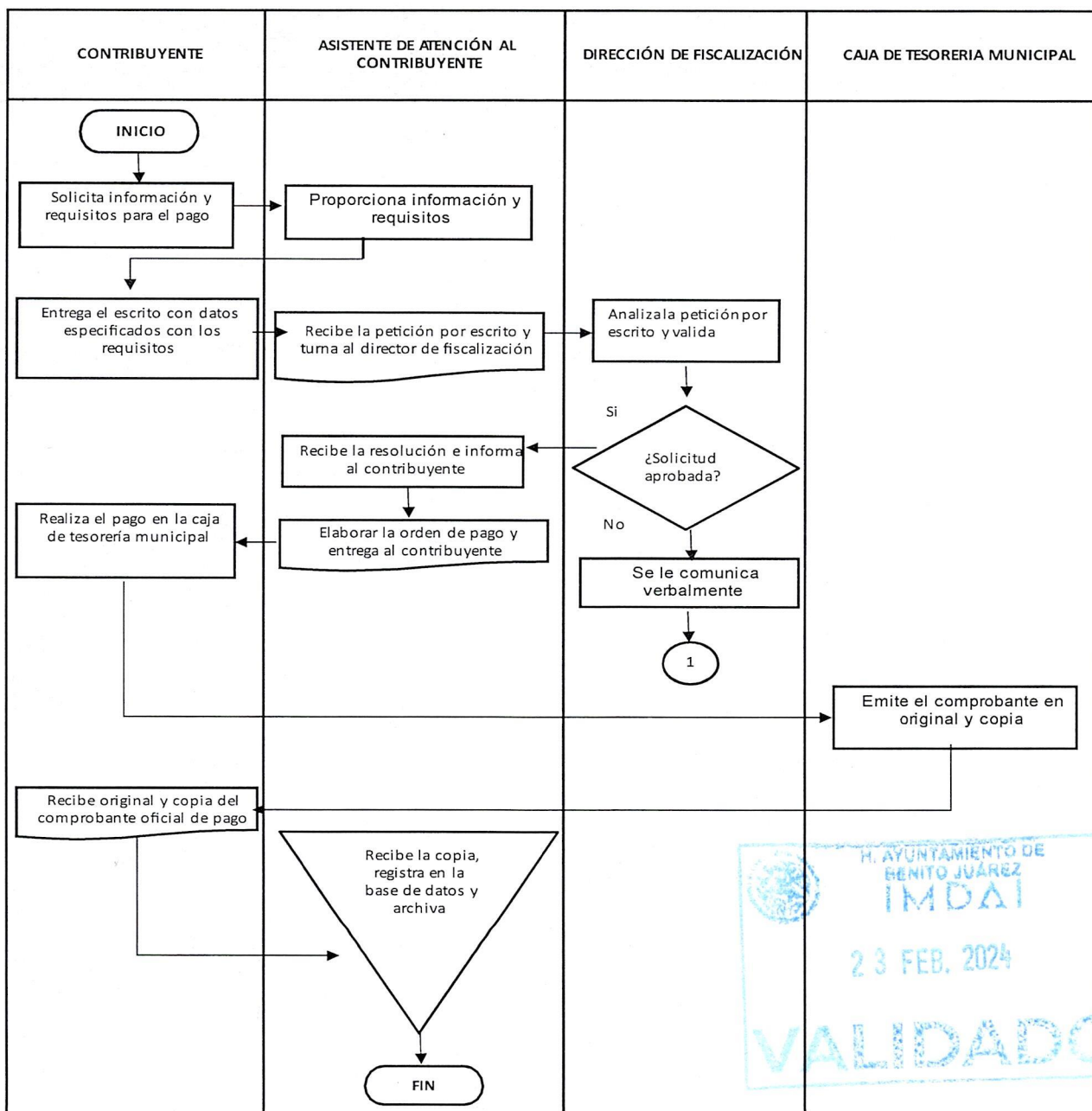
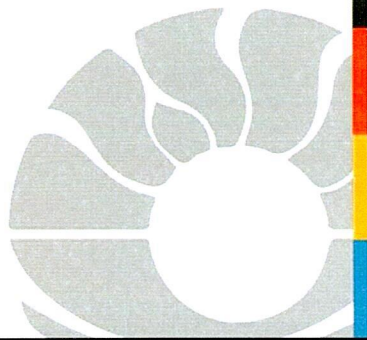




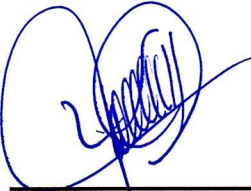

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		
Expedición para la orden de pago del impuesto para operar maquinas y/o videojuegos, juegos permitidos, rifas y sorteos.		
CÓDIGO: DF-TES-FI-CL-03	EMISIÓN: 23/02/2024	REVISIÓN: 03
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA		



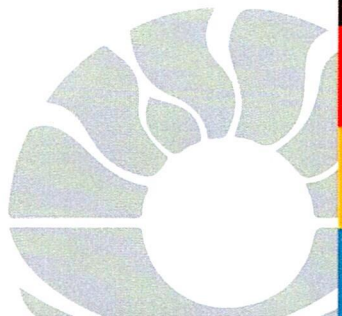




<b>VERIFICACIÓN DE EVENTOS ESPECTACULOS, DIVERSIONES PUBLICAS Y DEGUSTACIONES.</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGISTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 03	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-04	<b>EMISIÓN:</b> 23/FEBRERO/2024

<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	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





## 4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>VERIFICACIÓN DE EVENTOS ESPECTACULOS, DIVERSIONES PUBLICAS Y DEGUSTACIONES.</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGISTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 03	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-FI-CL-04	<b>EMISIÓN:</b> 23/FEBRERO/2024

### 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.

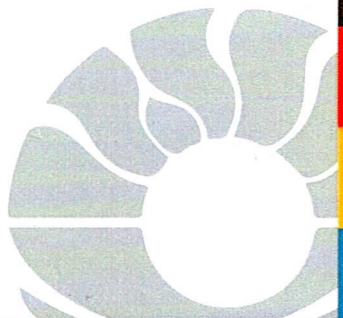
### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección 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 Coordinación de logística.**

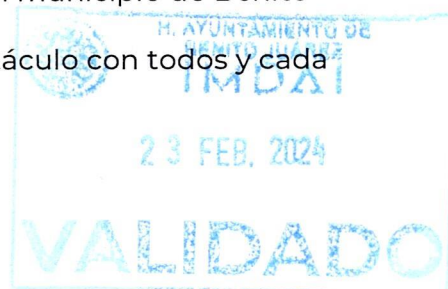
- 3.2.1** Supervisar el trabajo operativo de inspectores en relación a los eventos que se lleven a cabo dentro del municipio de Benito Juárez.
- 3.2.2** Atender y orientar a los contribuyentes.
- 3.2.3** Supervisar el trabajo operativo administrativo.
- 3.2.4** Verificar que se lleve a cabo el sellado 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 Coordinación 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**

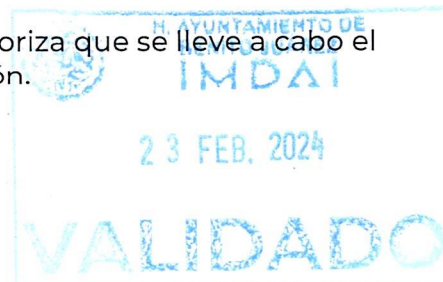
Se realiza al final del evento, basándose en el total de boletos vendidos, no vendidos y cortesías, realizando el cobro del impuesto y derechos correspondientes, calculado con base al porcentaje que maca la Ley.

#### **4.3 TIRAJE**

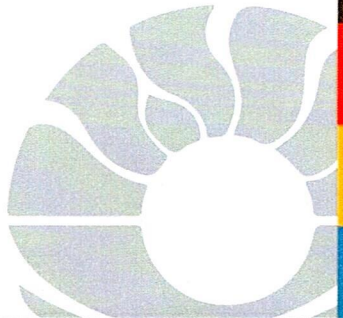
Impresión de boletos. El total es el que manifiesta el responsable y el que se notifica en la autorización

#### **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.**

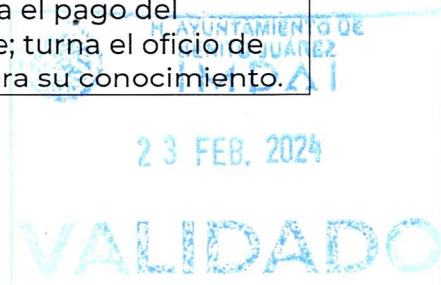
Prueba de un alimento o una bebida para examinar su sabor

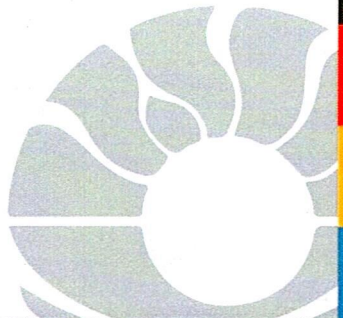
**4.6 AFORO.**

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	Secretaría 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 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.
4	Asistente de atención a contribuyente	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.

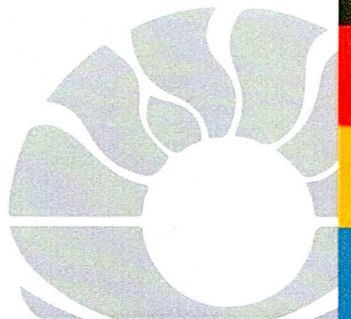




		NOTA: En caso de ser un evento sin fines de lucro, la tesorería municipal debe informar a la dirección de fiscalización si está exento del impuesto o no.
5	Dirección de Fiscalización	El día del evento, con base al oficio de autorización, tipo de evento y así como el aforo, determina de acuerdo a la Ley las tarifas aplicables para cobros de eventos y/o espectáculos y/o degustaciones.
6	Inspector	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
7	Asistente de atención a contribuyente.	Recibe del inspector el corte del evento captura en su base de datos de Excel y archiva el documento.
8	Contribuyente y/o representante legal del evento	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.
9	Caja de tesorería municipal	Recibe el pago y emite el recibo oficial en original y copia; posteriormente se le hace entrega al contribuyente.
10	Contribuyente y/o representante legal	Acude a la dirección de fiscalización para la entrega de la copia del recibo oficial emitido por la tesorería
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-02 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
02	03	Actualización	23/02/2024



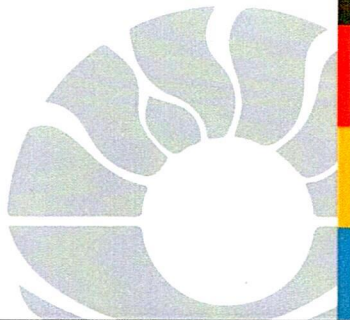
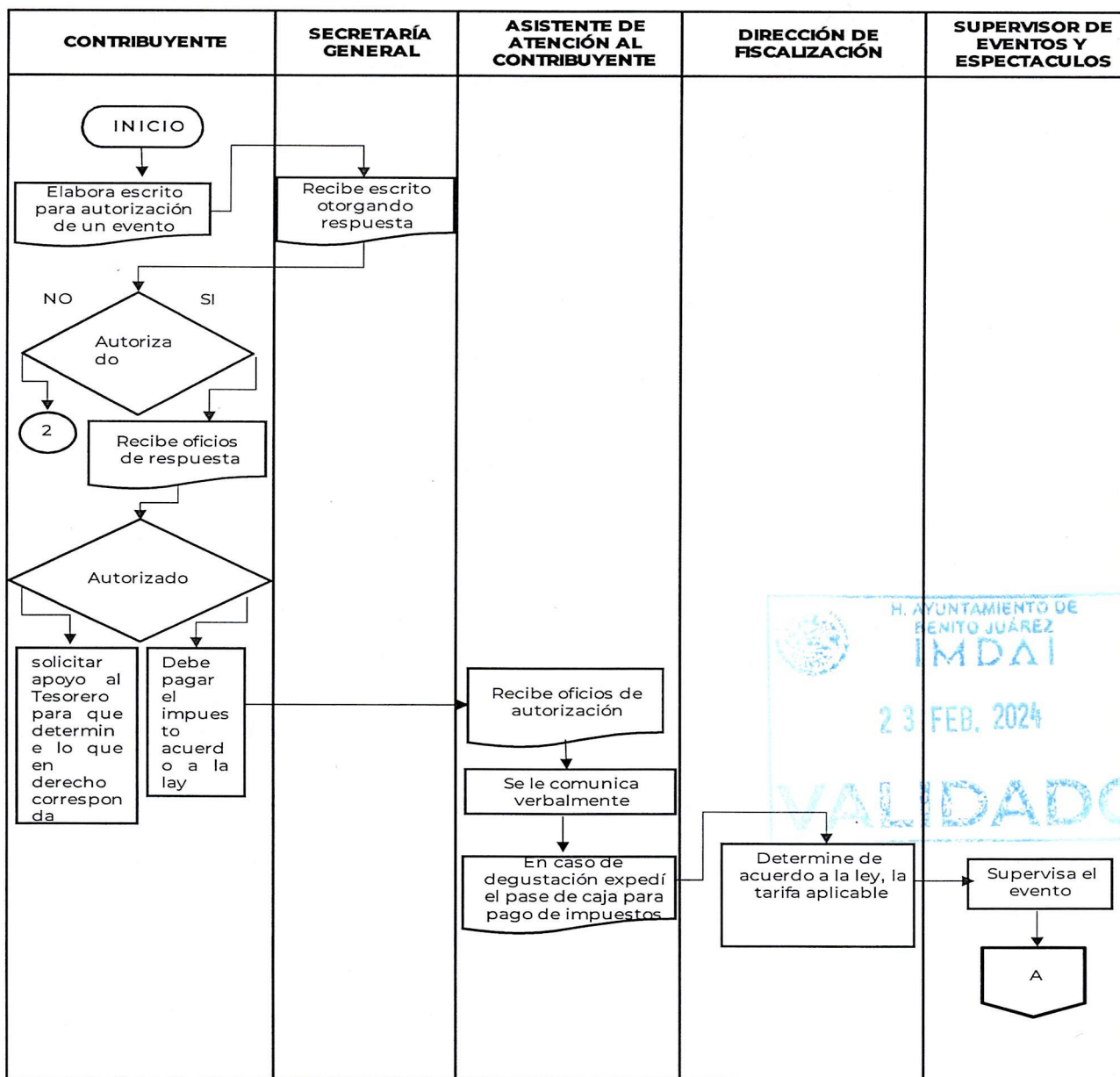


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		
Verificación de Eventos, espectáculos, Diversiones Públicos Degustaciones		
CÓDIGO: DF-TES-FI-CL-04	EMISIÓN: 23/02/2024	REVISIÓN : 03
COORDINACIÓN DE LOGSTICA		





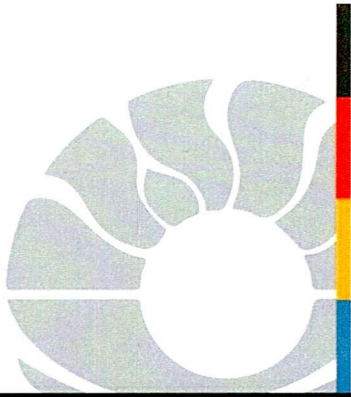
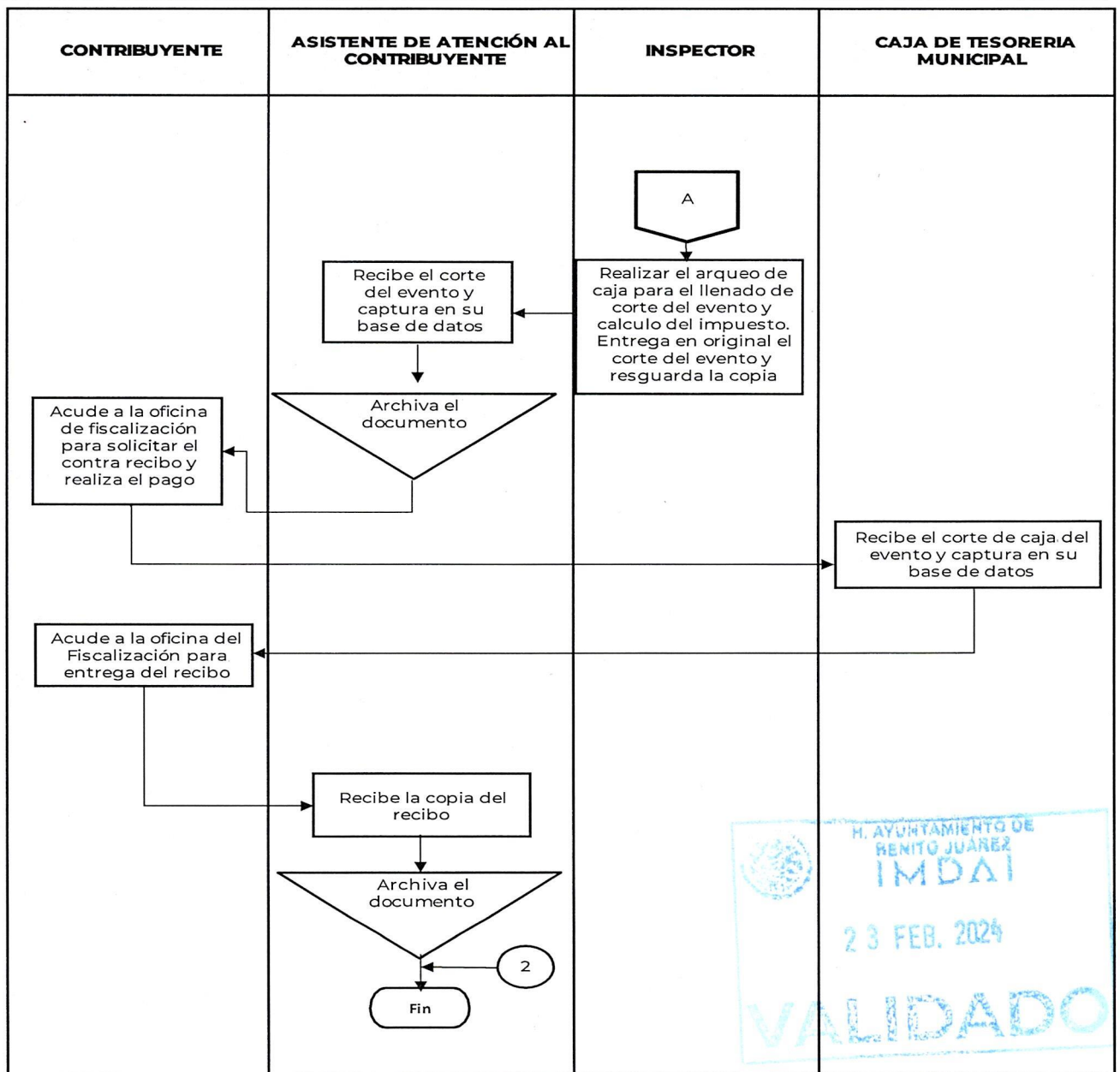
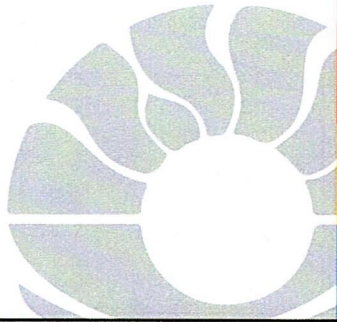


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**Verificación de eventos, espectáculos, diversiones públicas y degustaciones**

CÓDIGO: DF-TES-FI-CL-04      EMISIÓN: 23/02/2024      REVISIÓN: 03

COORDINACIÓN DE LOGSTICA





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PAGINA:

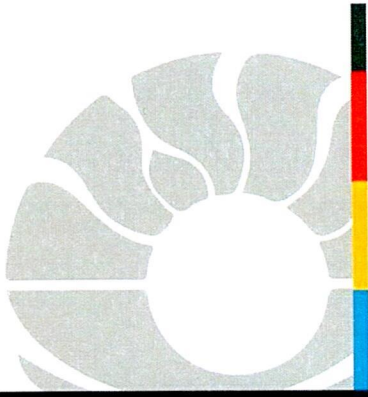
MP-TES-FI-03  
23/FEBRERO/2024  
03  
47 DE 57

## 4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>			
P-TR-TES-FI-CL-01	03	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORARIO EXTRAORDINARIO	23/02/2024
P-TR-TES-FI-CL-02	03	PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	23/02/2024



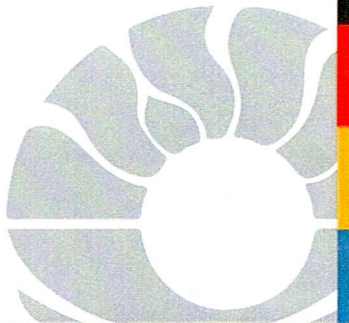




<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORARIO EXTRAORDINARIO.</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 03	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-FI-CL-01	<b>EMISIÓN:</b> 23/FEBRERO/2024

<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	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORARIO EXTRAORDINARIO</b>		<b>COORDINADOR DE LOGISTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 03	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-FI-CL-01	<b>EMISIÓN:</b> 23/FEBRERO/2024

### 1.0 OBJETIVO

Que el contribuyente, que vende alcohol fuera del horario permitido por la Ley, pague el derecho correspondiente, de acuerdo al giro de cada empresa lo cual lo establece el art. 104 fracciones. I al VI de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez.

### 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.

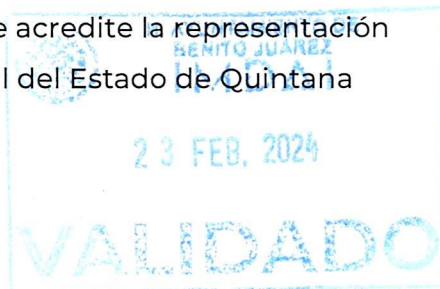
#### 3.1.1 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE LOGISTICA.

**3.1.2** Supervisar el cumplimiento oportuno por parte del contribuyente y/o responsable solidario del pago de Horario extraordinario.

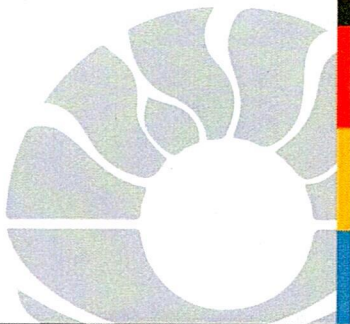
**3.1.3** Determinar de acuerdo a la ley, las tarifas aplicables para cobros de horario extraordinario.

**3.1.4** Escrito solicitando y señalando los días y horas para expender bebidas alcohólicas en horario extraordinario. (Art. 104 Fracc. 1 al 6 de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez).

**3.1.5** En caso de ser persona moral instrumento notarial que acredite la representación legal del solicitante. (Art. 22 del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo).







**3.1.6** Licencia de funcionamiento y/o refrendo declarativo anual. (Art. 99 de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez).

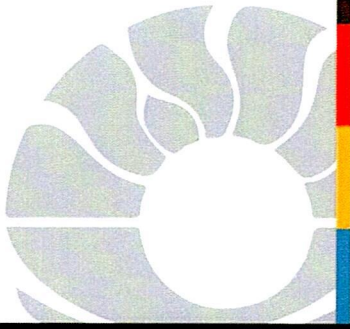
#### **4.0 DEFINICIONES**

La actividad de expendir bebidas alcohólicas más allá del horario ordinario establecido por la Ley sobre Ventas de Bebidas Alcohólicas.

#### **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Interesado	Se presenta a la Dirección de Fiscalización con la documentación permitente según el caso.
2.	Recepción	El (la) recepcionista averigua que trámite va a realizar el interesado para poder solicitarle de forma física la documentación correspondiente.
3.	Interesado	Presenta todos los requisitos
4.	Recepción	De acuerdo a su solicitud y posteriormente se le informa sobre el plazo máximo de respuesta.
5.	Coordinación de logística	El coordinador revisa cada uno de los documentos que le facilitó la secretaria, para que confirme que este correcto cada uno de ellos, después le entrega los papeles al asistente jurídico con la confirmación para realizar el pase de caja.
6.	Recepción	En caso de que no esté bien El (la) recepcionista informa que el trámite se le ha negado fundamentando debidamente con las observaciones.
7.	Asistente Jurídico	Ya teniendo la confirmación, se realiza el pase de caja de acuerdo a la solicitud aprobada del ciudadano e inmediatamente es entregada en recepción
8.	Interesado	Realiza las modificaciones y pasa otra vez los pasos 3, 4 y 5
9.	Recepción	El (la) recepcionista hace entrega del pase de caja y devuelve los documentos originales al interesado. Se resuelve cualquier duda.
10.	Interesado	Se presenta ante la Dirección de Fiscalización.
11.	Ingresos	Ya teniendo el pase de caja, el ciudadano pasa a las instalaciones de ingresos en donde procede a pagar ahí mismo, después que realizó su pago, se le entregan dos recibos uno que es el original y otro que viene siendo la copia, por lo cual tiene que regresar a la oficina para que entregue la copia del recibo.
12.	Interesado	Regresa a la oficina para entregar la copia del recibo en recepción.

VALIDADO



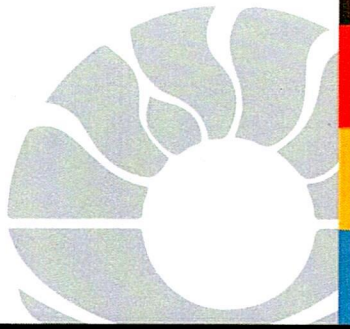
13.	Recepción	El ciudadano entrega el recibo a la secretaria, por lo cual ella procede archivar el documento.
14.	Fin del procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

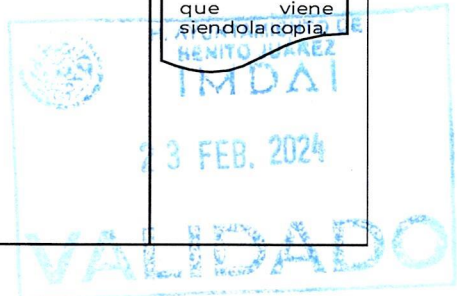
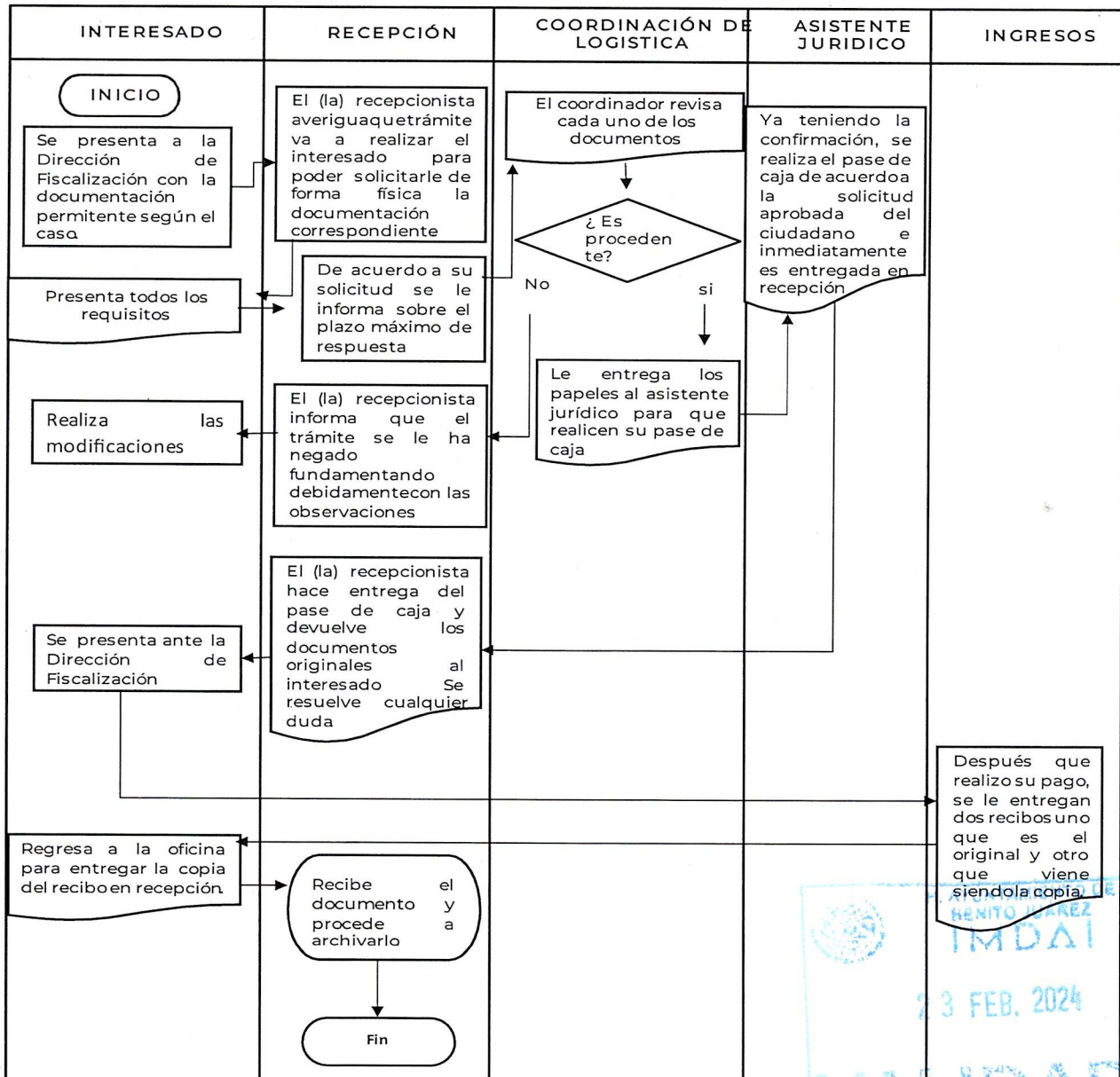
- 6.1.1 Art. 5 de la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo.
- 6.1.2 Artículo 5, fracción V y XII del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo
- 6.1.3 Artículo 22, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.1.4 Artículos 58 párrafos primero y segundo y 104, fracciones I al VI de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez.
- 6.1.5 Art. 22 del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.
- 6.1.6 Art. 104 Frac. 1 al 6 de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez.
- 6.1.7 Art. 99 de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez.
- 6.1.8 4 fracción III y VI de la Ley sobre venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo

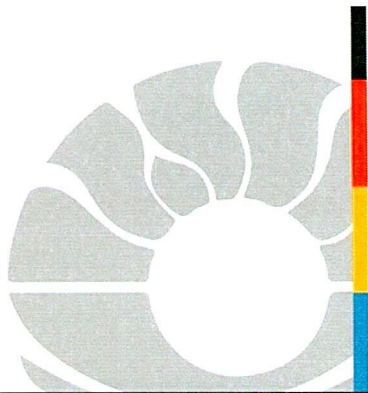





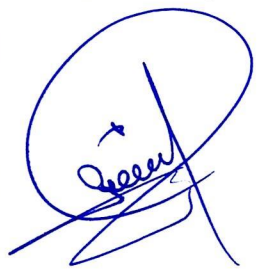
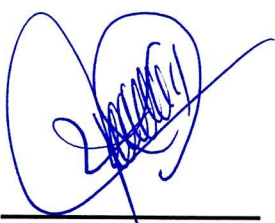


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE: PAGO DE HORARIO EXTRAORDINARIO</b>		
<b>CÓDIGO:</b> DF-TR-TES-FI-CL-01	<b>EMISIÓN:</b> 23/02/2024	<b>REVISIÓN:</b> 03
COORDINACIÓN DE LOGSTICA		



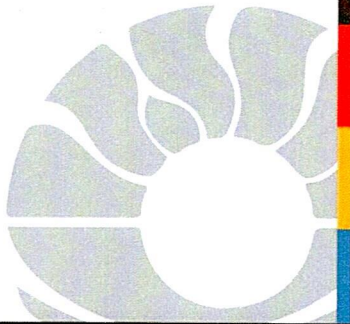


<b>PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DE CLAUURA</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGISTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 03	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-FI-CL-02	<b>EMISIÓN:</b> 23/FEBRERO/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. José Luis de La Cruz Ventura Coordinador de Logística	 Lic. Gustavo Fernández Hernández Director de Fiscalización	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	3 c.s.o. Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación







## 4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

<b>PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DE CLAUSURA</b>		<b>COORDINACIÓN DE LOGISTICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 03	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-FI-CL-02	<b>EMISIÓN:</b> 23/FEBRERO/2024

### 1.0 OBJETIVO

Que el contribuyente visitado y sancionado con clausura, pueda reanudar sus actividades comerciales y/o de servicios.

### 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 de sus obligaciones Fiscales Municipales.

3.1.2 Autoriza el levantamiento de sellos, previo cumplimiento de las leyes aplicables.

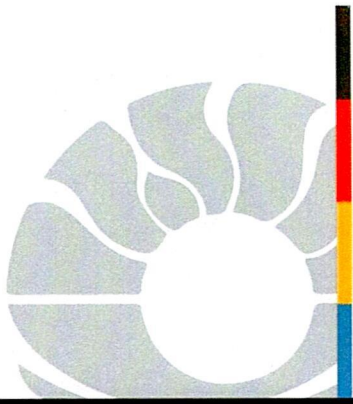
3.1.3 Verificar que en caso de ser persona moral instrumento notarias que acredite la presentación legal del solicitante.

3.1.4 Verificar que los tramites de levantamientos de sellos cuenten con las firmas correspondientes.

### 4.0 DEFINICIONES

N/A





## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Interesado	Se presenta ante la Dirección de Fiscalización con su escrito libre dirigido al Director anexando original y copia de su Licencia de Funcionamiento del año.
2.	Recepción	El (la) recepcionista averigua que trámite va a realizar el interesado para poder solicitarle de forma física la documentación correspondiente
3.	Interesado	Presenta todos los requisitos para poder realizar su trámite de Levantamiento de Clausura.
4.	Recepción	de acuerdo a su solicitud y posteriormente se le informa sobre el plazo máximo de respuesta.
5.	Coordinador de logística	El coordinador revisa cada uno de los documentos y determina la procedencia o no del levantamiento de clausura. Después se le da contestación por escrito a la solicitud del contribuyente accediendo o negando el trámite.
6.	Director de Fiscalización	Firma el acuerdo que autoriza o niega el trámite de levantamiento de clausura
7.	Notificador	Notifica el acuerdo que autoriza o niega la solicitud del contribuyente. En caso de ser procedente el trámite en el acto de la notificación se procede al levantamiento de los sellos de clausura.
8.	Fin del procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS.

**6.1** Levantamiento de sellos.

**6.2** Artículo 5 fracción V, 12 y 20 del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo

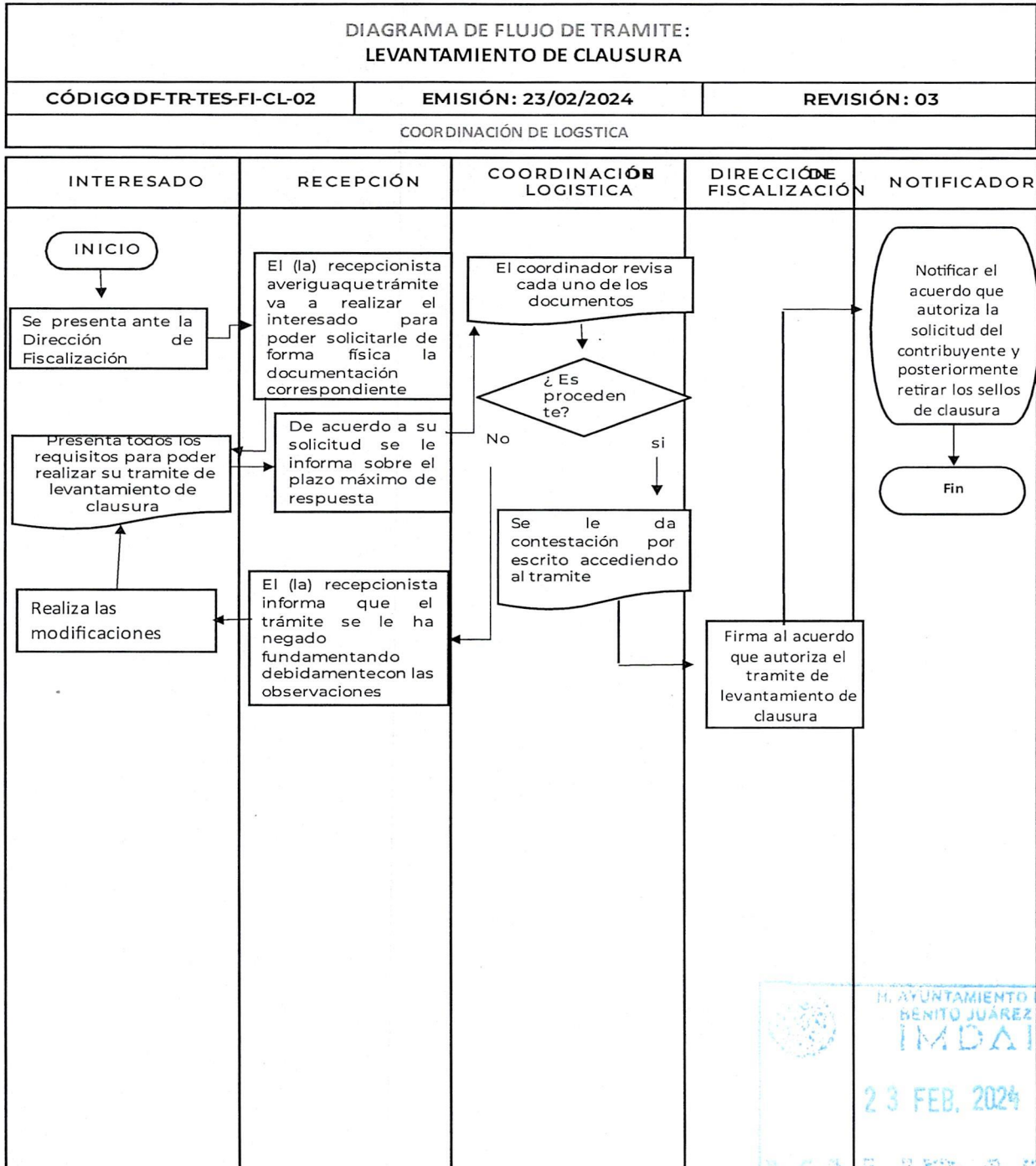
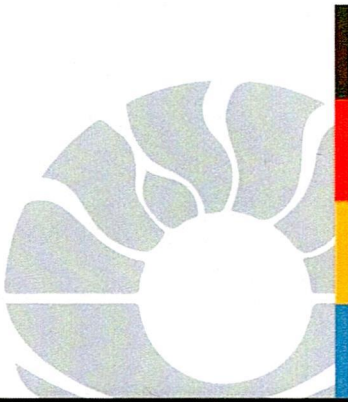
**6.3** Artículo 22 fracción III, VIII, XIII y XIV del reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

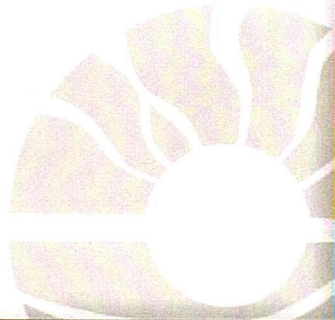
**6.3** Artículo 98 de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez.

**6.4** Artículo 509 fracción VII del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez









MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-TES-FI-03  
FECHA DE EMISIÓN: 23/FEBRERO/2024  
VERSIÓN: 03  
PÁGINA: 57 DE 57

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02	03	Actualización	23/02/2024

