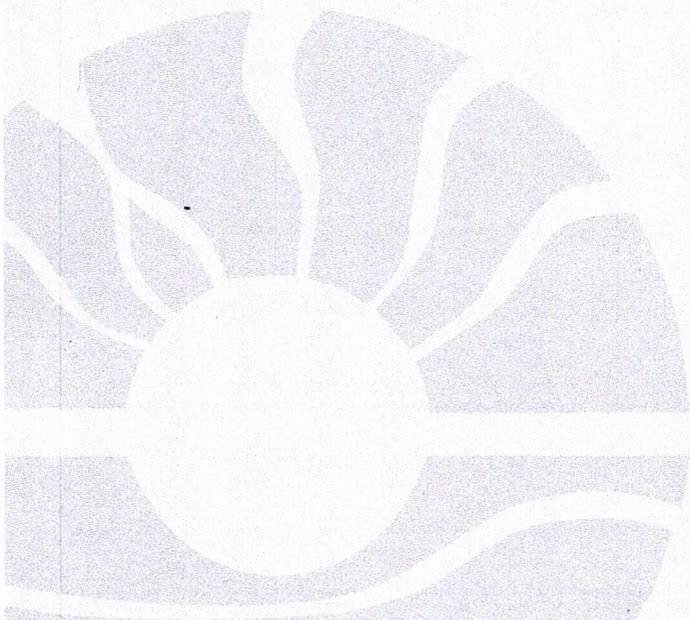


CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1 DE 84

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

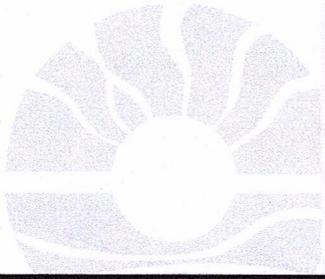
DIRECCIÓN FINANCIERA



VALIDACIÓN: 12/AGO/2022

ACTUALIZACIÓN: 12/AGO/2022





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

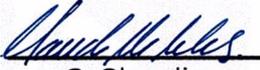
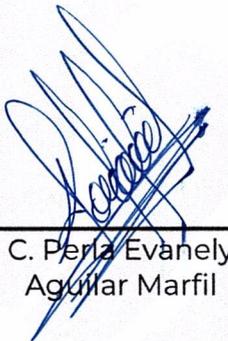
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 84

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Claudia Martínez Robles Jefa del Área Administrativa	 C. Perla Evanelly Aguilar Marfil Directora Financiera	 Lic. Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





INDICE

01	Carátula de Autorización.	2
-----------	---------------------------	----------

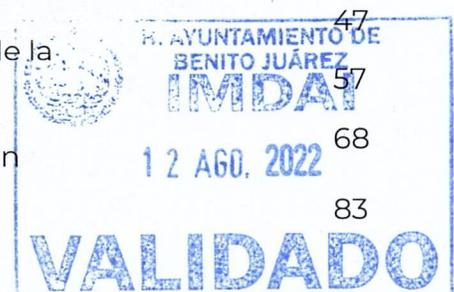
02	Índice.	3
-----------	---------	----------

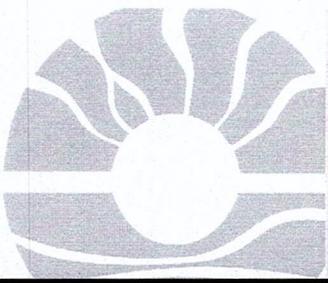
03	Capítulo I de Generales.	4
-----------	--------------------------	----------

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de operación.	16
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	17

04	Capítulo II Procedimientos	20
-----------	----------------------------	-----------

4.1	Inventario de procedimientos administrativos	21
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	22
4.2.1	Procedimiento de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto De Egresos Anual	22
4.2.2	Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Pago y Asignación de Comprometido Presupuestal a Solicitudes de Gastos a Comprobar	35
4.2.3	Procedimiento de Aprobación y Ejecución de los Programas, Proyectos y/o Acciones que se realizan con recursos del Derecho de Saneamiento Ambiental	47
4.2.4	Procedimiento de Pago y Registro del Servicio de la Deuda Pública del Municipio de Benito Juárez	57
4.2.5	Procedimiento de Control de la Gestión de los Recursos Federales y en Coparticipación de la Inversión y Gasto Público	68
4.5	Sección de cambios	83





CÓDIGO:	MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN:	12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 84

CAPÍTULO I GENERALES





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.
- REvisa: 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.

INTRODUCCION

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 Financiera.

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 Financiera, 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.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 DE 84

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección Financiera, para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección Financiera 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 Financiera y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar la Dirección Financiera.

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 Financiera. 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 Financiera, para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

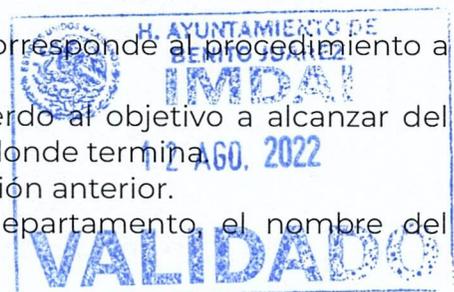
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

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 en listados 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.





CÓDIGO:	MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN:	12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 84

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

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.

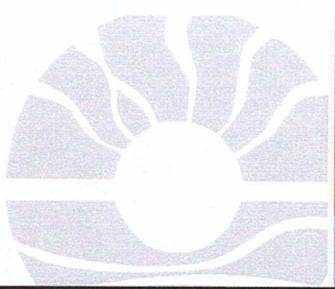
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección Financiera 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-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 84

3.1 INTRODUCCIÓN

La dinámica de la administración pública municipal de Benito Juárez requiere por su propia naturaleza una constante renovación en su marco normativo e institucional, así como en sus estructuras y procesos administrativos. La modernización administrativa es la premisa necesaria que orienta los esfuerzos de las dependencias para cumplir con sus funciones y responsabilidades.

La gestión del recurso financiero implica la necesidad de impulsar una administración pública moderna, eficiente, eficaz, apegada a la norma y que establezca las prioridades del gobierno de acuerdo con las demandas más sentidas de la sociedad, y en especial del sector más vulnerable. Es por ello la necesidad de adecuar el marco legal que contempla como requisito, el ejercicio de un gasto debidamente regulado y supervisado por mecanismos de control en donde la transparencia, rendición de cuentas y el manejo eficiente del presupuesto público sean condiciones primordiales.

Esto hace indispensable revisar la operatividad de la Dirección Financiera y demás dependencias con las que interactúa, a fin de documentarla dentro de los parámetros y estándares que se fijan en este documento.

El presente Manual constituye un instrumento de apoyo administrativo que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando quién, cómo, dónde, cuándo y para qué se realizan. Contiene las disposiciones internas que rigen la gestión de las principales acciones que realiza la Dirección Financiera dependiente de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

C. PERLA EVANELY AGUILAR MARFIL
DIRECTORA FINANCIERA



MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION FINANCIERA
CANCUN, Q. ROO.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 9 DE 84

3.2 ANTECEDENTES

El proceso de integración de la Dirección Financiera en la estructura de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, ha evolucionado de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental los lineamientos emitidos para mejorar el esquema general de la Administración Pública Municipal.

Derivado de las facultades y obligaciones legales conferidas a la Tesorería Municipal de Benito Juárez, surge la necesidad de la creación de un área donde converjan las funciones de administración de los recursos financieros, en materia de control presupuestario especializado, análisis y revisión del gasto público, así como la elaboración de la Iniciativa con Proyecto de Ley de Ingresos y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

De esta manera, se aprueba en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de Diciembre del 2008, en el que se autoriza la reestructura orgánica de la Administración Pública de Benito Juárez y se establece la creación de la Dirección Financiera.

Como Unidad Administrativa orientada hacia el cumplimiento de sus atribuciones, es menester promover su adecuación funcional y operativa, ante las exigencias actuales del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los acuerdos emitidos y publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en materia de elaboración de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10 DE 84

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	30/01/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	10/05/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	CONVENIO de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Quintana Roo.	17/08/2015 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	ANEXO No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez de dicha entidad federativa.	21/10/2009 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
6	Reglas de Operación de Programas Federales para el ejercicio fiscal que corresponda: Ramo 33, Ramo 20, Ramo 23, FORTASEG y otros programas federales vigentes.	28/12/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo	03/11/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo.	15/06/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus municipios.	03/11/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	25/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.	29/12/2017 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	08/06/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
13	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo.	16/01/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
14	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.	28/12/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
15	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo	21/12/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO





CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 11 DE 84

16	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
17	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.	28/12/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
18	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	28/08/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
19	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
20	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo	09/11/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
21	Acuerdo 13-16/203 del H. Ayuntamiento de Benito Juárez por el que se aprueba la adopción e implementación de los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros emitidos y publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la creación, integración y funciones del Comité Municipal de Armonización Contable en los términos del propio acuerdo.	18/12/2014 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
22	Reglas de Operación para la aplicación de los Recursos Públicos que se generen por concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental, en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	27/05/2019 GACETA OFICIAL
23	Lineamientos para el otorgamiento de Ayudas Sociales a personas de escasos recursos económicos por parte del Cabildo y la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez 2018-2021	14/03/2022 GACETA OFICIAL
24	Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo	28/02/2022 GACETA OFICIAL
25	Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	23/12/2021 Gaceta Oficial Ejercicio Fiscal correspondiente a cada año
26	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez.	06/04/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
27	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/02/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO





CÓDIGO:	MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN:	12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 84

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I) Proyectar y calcular los ingresos municipales para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito y el equilibrio financiero del Municipio;

II) Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como proponerlos al Tesorero a más tardar el día quince de septiembre de cada año, para que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;

III) Elaborar y proponer al Tesorero políticas, planes y programas para alcanzar una mejor recaudación y fortalecer la Hacienda Pública;

IV) Llevar el control del presupuesto apoyado en los sistemas informáticos, administrativos y procedimientos que integran el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez;

V) Elaborar y proponer al Tesorero el Presupuesto de Egresos que haya sido realizado con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño que señala el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los programas aprobados por el Ayuntamiento, la planeación del ejercicio de los recursos y la liquidez del erario municipal;

VI) Proponer al Tesorero las medidas preventivas y correctivas pertinentes que deban realizarse a los presupuestos de ingresos y egresos;

VII) Proponer políticas financieras que optimicen el uso de los recursos económicos y financieros del Municipio con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VIII) Proponer las condiciones financieras relativas a negociaciones con instituciones financieras, deudores, acreedores y proveedores, así como controlar las estrategias financieras del Municipio;

IX) Validar y elaborar las constancias de suficiencia presupuestaria que expide el Tesorero para suscribir cualquier contrato u obligación que comprometa recursos del Municipio;

X) Autorizar las adecuaciones presupuestales solicitadas por las unidades administrativas dentro de los límites presupuestales correspondientes;





CÓDIGO:	MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN:	12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 84

XI) Solicitar a las unidades administrativas su proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable; así como la generación de los respectivos Programas Presupuestarios.

XII) Proponer al Tesorero los servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal;

XIII) Elaborar y proponer al Tesorero lineamientos y políticas para control del gasto que aseguren un eficiente ejercicio de los recursos;

XIV) Recibir, revisar y validar que la documentación soporte que ampare erogaciones federales y municipales para la ejecución de obras públicas y/o acciones sociales, cumpla con la normatividad para los pagos correspondientes, y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;

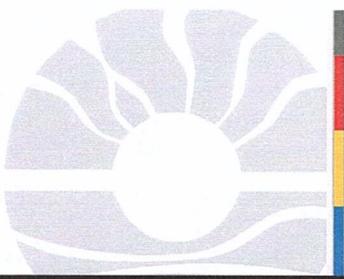
XV) Generar y proporcionar al Tesorero la información financiera que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la información establecida en las disposiciones en materia de transparencia;

XVI) Administrar y controlar los recursos federales que reciba el Municipio;

XVII) Administrar las obligaciones municipales por concepto de deuda pública, gestionar su pago, participar en las operaciones de refinanciamiento o reestructura y dar seguimiento a la calidad crediticia del Municipio;

XVIII) Informar al Tesorero mensualmente de los asuntos de su competencia.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 14 DE 84

3.5 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo y ejecución de una política financiera municipal efectiva, mediante la elaboración y propuesta de los instrumentos legales necesarios para la adecuada gestión de los ingresos y egresos, así como ejercer las facultades de control del presupuesto bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia, control y rendición de cuentas de los recursos públicos, que permita el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de gobierno, en estricta observancia de las disposiciones legales aplicables.

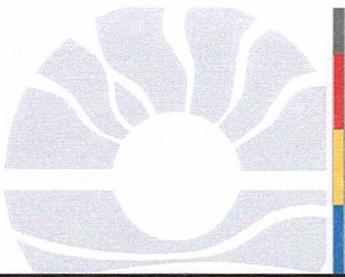
3.6 MISIÓN

Regular y supervisar el adecuado uso de los recursos financieros del Municipio de Benito Juárez, organizando, dirigiendo y controlando el proceso de programación presupuestaria a través del adecuado gasto público, en estricto apego a los Lineamientos y Políticas para el Control de los Egresos y el Gasto Público, así como las leyes que rigen a la Administración Pública Municipal, y en su caso, aquellos que aplican dentro del ámbito del orden estatal y federal.

3.7 VISIÓN

Ser el área sustantiva de la Tesorería Municipal que contribuya a la optimización de la administración de los recursos financieros del Municipio de Benito Juárez, a través de prácticas que consoliden un proceso de mejora continua en los servicios que ofrece a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 15 DE 84

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

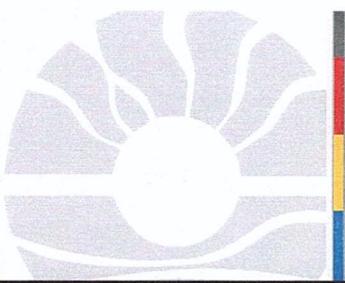
PRINCIPIOS

1. Mejora continua
2. Eficacia
3. Eficiencia
4. Legalidad
5. Transparencia
6. Igualdad
7. Calidad

VALORES

1. Responsabilidad
2. Tolerancia
3. Honestidad
4. Respeto
5. Compromiso
6. Lealtad





CÓDIGO:	MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN:	12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 84

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN FINANCIERA

HORARIO: 9:00 a 15:00 horas

CONTACTO: dirfinancieracancun@gmail.com y financiera@cancun.gob.mx

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

HORARIO: 9:00 a 14:00 horas

CONTACTO: controlpptalcancun@gmail.com

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

HORARIO: 9:00 a 14:00 horas

CONTACTO: deppresupuestocancun@gmail.com

ÁREA DE DEUDA PÚBLICA

HORARIO: 9:00 a 15:00 horas

CONTACTO: viclea.deuda@gmail.com

ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

HORARIO: 9:00 a 15:00 horas

CONTACTO: saneamientoambientalbj@gmail.com

UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

HORARIO: 9:00 a 15:00 horas

CONTACTO: seguim.dir.financ@gmail.com





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 84

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Adecuación presupuestal: Modificaciones al presupuesto asignado a las Unidades Administrativas, ya sean recalendarizaciones, ampliaciones, reducciones o transferencias entre partidas, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los proyectos autorizados.

C.F.D.I.: Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica).

C.L.C.: Cuentas por Liquidar Certificadas, es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos de la Federación para efectos de registro y pago.

Centro de hospedaje: Todo establecimiento dedicado a ofrecer servicios de hospedaje (hotel, casa de huéspedes, hostel, motel, posada).

Clasificador por Objeto del Gasto (C.O.G.): Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

Codificación: Palabra con la que se identifica el concepto de gasto con la partida presupuestal para su afectación presupuestal y contable.

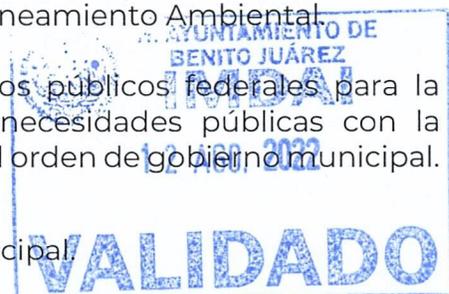
Comité Ciudadano: Comité de seguimiento a la aplicación de los recursos públicos que se generen por concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental. Órgano colegiado encargado de análisis de los programas, proyectos o acciones que se pretendan ejecutar con recursos provenientes del Derecho de Saneamiento Ambiental.

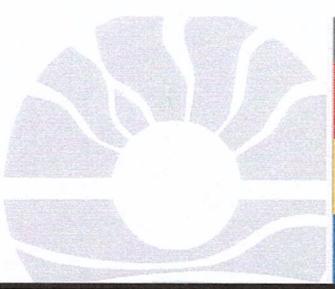
Comprometido: Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros, para la adquisición de bienes servicios o ejecución de obras

Consejo de Decisión: Consejo para la Aplicación de los Recursos Públicos que se generen por Concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental. Cuerpo colegiado encargado de revisar y determinar los programas, proyectos o acciones que se ejecutarán con recursos provenientes del Derecho de Saneamiento Ambiental.

Coparticipación: Mecanismo de asignación de recursos públicos federales para la ejecución de obras y/o acciones que satisfagan las necesidades públicas con la condicionante de contribución de capital proveniente del orden de gobierno municipal.

COPLADEMUN: Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.





CÓDIGO:	MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN:	12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 84

Dependencias: Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Entero: Reintegro del impuesto retenido.

Envío de Orden de Pago: Documento que la unidad ejecutora genera para tramitar el pago.

FISM: Fondo de infraestructura Social Municipal.

FORTALECE: Fondo para el Fortalecimiento de la infraestructura Estatal y Municipal.

FORTASEG: Subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad Pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y en su caso, a las Entidades Federativas.

I.V.V.: Impuesto de Verificación y Vigilancia.

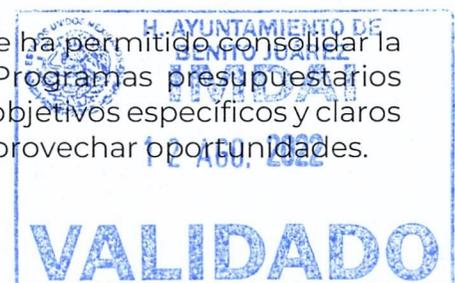
Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez: Documento normativo autorizado por el Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Contralor Municipal, que tiene como propósito establecer y difundir un conjunto de disposiciones normativas que permiten regular y modernizar el ejercicio del gasto público, tener un mejor uso y control del presupuesto anual autorizado a las Unidades Responsables del Municipio de Benito Juárez incluyendo a los Organismos Descentralizados y que son complementarios de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de gasto público.

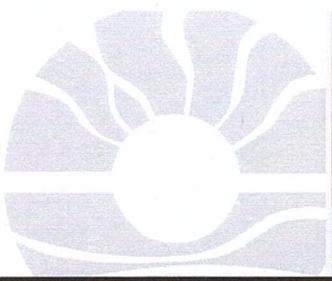
MIR: Matriz de Indicador de Resultados, es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Oficio de solicitud de Pago: Oficio emitido por la Dirección General de Planeación Municipal por el que se requiere el pago de las obras y acciones de los recursos federales y los que estén considerados en coparticipación con los federales.

Orden de Pago. - Documento que la unidad ejecutora genera para tramitar el pago.

PbR: Presupuesto basado en resultados es un esquema que ha permitido consolidar la utilización de una estructura programática con base en Programas presupuestarios para orientar la asignación de recursos al cumplimiento de objetivos específicos y claros para resolver problemas públicos, atender necesidades o aprovechar oportunidades.





CÓDIGO:	MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN:	12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	19 DE 84

PIA: Programa de Inversión Anual, el Instrumento de planeación presupuestaria, financiera y de seguimiento autorizado por el COPLADEMUN y el H. Ayuntamiento que establece las obras y acciones a realizarse dentro del ejercicio fiscal vigente.

Plantilla: Listado de conceptos y nombres de actividades de cada Unidad Administrativa.

Proyectos vigentes: Programa, actividad, tarea o labor autorizada para ejecutarse dentro de un periodo determinado, generalmente de un año y a la cual se le ha asignado un presupuesto.

Ramo 23: Programas de Desarrollo Regional, Fondo Metropolitano.

Ramo 33: Es un Ramo Autónomo en el cual se asignan recursos en el Presupuesto de Egresos a los Poderes Legislativo, Judicial y a los entes autónomos (Municipios).

Sistema de Contabilidad Gubernamental: Sistema informático que opera en forma integrada, para con ello lograr el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su armonización.

Solicitud de Gasto: Documento con el que se solicita un monto para cubrir pagos por necesidades operativas y/o urgentes, que se comprueban mediante la documentación pertinente de conformidad con la normatividad aplicable.

Solicitud de pago: Documento que la unidad administrativa genera para que la Tesorería realice el pago a un beneficiario en contraprestación de un bien entregado o un servicio contratado.

Oficio emitido por las Unidades Ejecutoras por el que se requiere el pago de los programas que se han aprobado para ser ejecutada con recursos provenientes del Derecho de saneamiento Ambiental.

Oficio emitido por la Dirección General de Planeación Municipal por el que se requiere el pago de obras y acciones de los recursos federales y los que estén considerados en coparticipación con los federales.

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

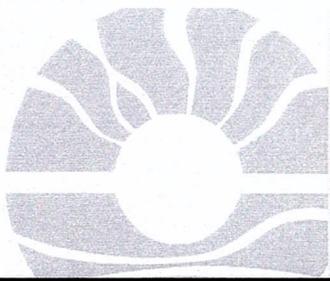
Techo financiero: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado generalmente un año a la unidad administrativa.

Transferencia: Operación financiera mediante la cual se realiza, por instrucción, un abono a favor del beneficiario a través de la banca electrónica.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Unidad Administrativa: Es una dirección general, dirección de área o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno.





CÓDIGO:	MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN:	12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	20 DE 84

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



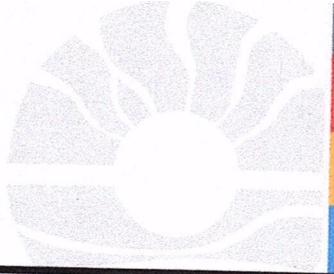


CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 84

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL			
P-TES-DF-UC-01	01	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual.	12-AGOSTO-2022
P-TES-DF-UC-02	01	Gestión de solicitudes de pago y asignación de comprometido presupuestal a solicitudes de gastos a comprobar.	12-AGOSTO-2022
P-TES-DF-UC-03	01	Aprobación y ejecución de los programas, proyectos y/o acciones que se realizan con recursos del Derecho de Saneamiento Ambiental.	12-AGOSTO-2022
P-TES-DF-UC-04	01	Pago y registro del servicio de la Deuda Pública del Municipio de Benito Juárez	12-AGOSTO-2022
UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO			
P-TES-DF-US-01	01	Control de la gestión de los recursos federales y en coparticipación de la inversión y gasto público.	12-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 84

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL		UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-DF-UC-01	EMISIÓN: 12-AGOSTO-2022

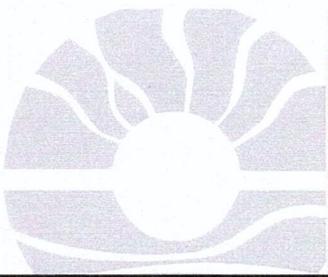
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. José Manuel Loría Cámara	C. Perla Evanelly Aguilar Marfil	L.A.E. Marcelo José Guzmán	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Titular de la Unidad de Control Presupuestal	Directora Financiera	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

12 AGO. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 84

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL		UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-DF-UC-01	EMISIÓN: 12-AGOSTO-2022

1.0 OBJETIVO

El presupuesto de Egresos para el Municipio de Benito Juárez en concordancia y balance con la Ley de Ingresos, es un instrumento de control y seguimiento enfocado al ejercicio responsable del Gasto Público y a su vez, alineado al Plan Municipal de Desarrollo, con el fin de dar respuesta a las necesidades de la población. Orientando el destino de los recursos hacia el cumplimiento de los ejes, objetivos y programas de la Administración Pública, para brindar servicios públicos de calidad.

2.0 ALCANCE

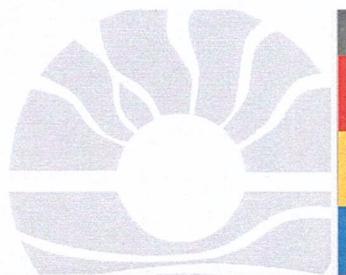
Este procedimiento es aplicable a la Dirección Financiera para efectos de la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos ante el Cabildo del Municipio de Benito Juárez anualmente.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Tesorería Municipal

- 3.1.1 Autorizar los techos financieros de todas las Dependencias del Ayuntamiento.
- 3.1.2 Llevar a cabo reuniones de precabildeo junto con la Dirección Financiera para presentar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual a los Regidores.
- 3.1.3 Revisar el Proyecto de Acuerdo de Cabildo de aprobación del presupuesto de egresos y turnarlo a la Unidad Técnica Jurídica de la Secretaría General para su revisión y envío a los Regidores para llevar a cabo la sesión de Cabildo de aprobación y posterior publicación.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 DE 84

3.2 Dirección Financiera

- 3.2.1** Revisar techos presupuestales de cada Unidad Administrativa y proponer al Tesorero Municipal para su autorización.
- 3.2.2** Instruir a la Unidad de Control Presupuestal para el envío de los techos presupuestales y los formatos de captura de PbR a las Unidades Administrativas.
- 3.2.3** Instruir a la Unidad de Control Presupuestal la elaboración del calendario para las reuniones con las Unidades Administrativas para la captura de su presupuesto.
- 3.2.4** Proponer a la Tesorería Municipal el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- 3.2.5** Llevar a cabo reuniones de precabildeo junto con la Tesorería Municipal para presentar el Anteproyecto de presupuesto de egresos anual a los Regidores.
- 3.2.6** Elaborar el Proyecto de Acuerdo de Cabildo de aprobación del Presupuesto de Egresos y turnar al Tesorero Municipal para Visto Bueno.

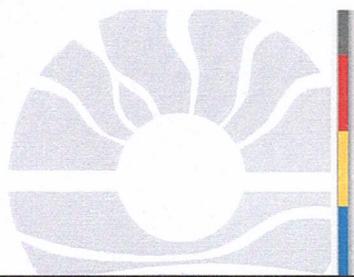
3.3 Unidad de Control Presupuestal

- 3.3.1** Analizar y revisar los techos financieros de todas las Unidades Administrativas en conjunto con la Jefatura del Departamento de Presupuesto para iniciar el proceso de captura del Anteproyecto de presupuesto de egresos de todas las Dependencias del Municipio.
- 3.3.2** Solicitar a Auxiliar de Presupuesto la elaboración del oficio con firma el Tesorero Municipal para enviar techos presupuestales a las Unidades Administrativas.
- 3.3.3** Turnar techos financieros a la Dirección Financiera para su análisis y Visto Bueno.
- 3.3.4** Enviar a la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal vía correo electrónico, las plantillas para su envío al proveedor del Sistema de Contabilidad Gubernamental, para incluir en el catálogo de actividades en el sistema, información que servirá de base para la captura del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos por parte de las Unidades Administrativas.
- 3.3.5** Turnar al Dirección Financiera la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
- 3.3.6** Reunirse con la Jefatura del Departamento de Presupuesto para coordinar el calendario de actividades y la elaboración de los oficios correspondientes.
- 3.3.7** Acudir a todas las reuniones de trabajo calendarizadas para supervisar y asesorar al personal responsable de capturar el Anteproyecto de presupuesto de egresos de cada Unidad Administrativa.
- 3.3.8** Coordinar la generación de los reportes correspondientes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental con la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal y turnar reportes a la Dirección Financiera para su revisión y Visto Bueno.

3.4 Responsables en las Unidades Administrativas

- 3.4.1** Recibir oficio con el archivo donde se llevará a cabo la captura del Anteproyecto de presupuesto de egresos (PbR) con el techo financiero asignado.
- 3.4.2** Entregar oficio con archivo digital en la recepción de la Dirección Financiera mediante oficio, para revisión y Visto Bueno.
- 3.4.3** Acudir a la reunión de trabajo en fecha y hora señalada vía oficio por la Tesorería Municipal, para capturar su Anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.





3.5 Jefatura del Departamento de Presupuesto

- 3.5.1** Revisar oficios con archivo digital de la captura del presupuesto de cada Unidad Administrativa antes de su recepción, de acuerdo a los techos financieros asignados.
- 3.5.2** Revisar techos financieros, conceptos, nombres de actividades y que estén contemplados en su MIR.
- 3.5.3** Señalar observaciones detectadas en capturas de PbR a los responsables en las Unidades Administrativas para su modificación.
- 3.5.4** Realizar plantillas y turnar a la Unidad de Control Presupuestal.
- 3.5.5** Solicitar a su Auxiliar la elaboración de oficios para apartado de salón para las reuniones con las Unidades Administrativas y para todas las Dependencias para informar el calendario de actividades.
- 3.5.6** Acudir a todas las reuniones de trabajo calendarizadas para dar asesoría al personal responsable de capturar su Anteproyecto de presupuesto de egresos.

3.6 Auxiliar de Control Presupuestal

- 3.6.1** Elaborar diversos oficios, recabar firmas y enviar a las áreas correspondientes.
- 3.6.2** Acudir a todas las reuniones de trabajo calendarizadas para dar asesoría al personal responsable de capturar su Anteproyecto de presupuesto de egresos.

3.7 Asistente de Área de Recepción

- 3.7.1** Turnar al Jefatura del Departamento de Presupuesto el archivo digital para su revisión y Visto Bueno antes de sellar de recibido el oficio de las Unidades Administrativas.

3.8 Unidad Técnica Jurídica de la Secretaría General

- 3.8.1** Revisar el Proyecto de Acuerdo de Cabildo de aprobación del presupuesto de egresos y turnarlo a los Regidores para llevar a cabo la sesión de Cabildo de aprobación.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Dependencias:

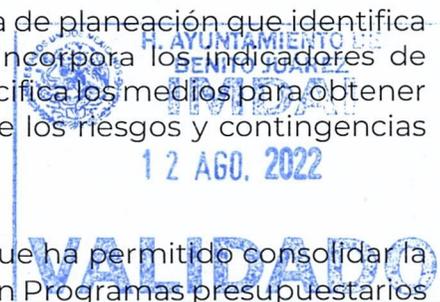
Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

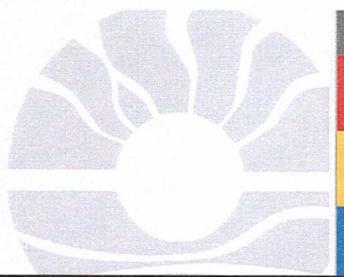
4.2 MIR:

Matriz de Indicador de Resultados, es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

4.3 PBR:

Presupuesto Basado en Resultados es un esquema que ha permitido consolidar la utilización de una estructura programática con base en Programas presupuestarios





para orientar la asignación de recursos al cumplimiento de objetivos específicos y claros para resolver problemas públicos, atender necesidades o aprovechar oportunidades.

4.4 Plantilla:

Listado de conceptos y nombres de actividades de cada Unidad Administrativa.

4.5 Sistema de Contabilidad Gubernamental

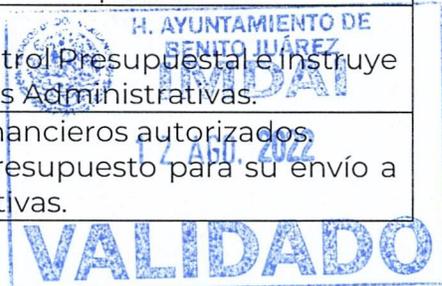
Sistema informático que opera en forma integrada, para con ello, lograr el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su armonización.

4.6 Techo financiero:

Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado generalmente un año a la unidad administrativa.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Control Presupuestal	Analiza y revisa los techos financieros de todas las Unidades Administrativas en conjunto con la Jefatura del Departamento de Presupuesto para iniciar proceso de captura del Anteproyecto de presupuesto de egresos de todas las Dependencias del Municipio de Benito Juárez. Solicita al Auxiliar de Control Presupuestal la elaboración del oficio para enviar los techos financieros con el formato de captura de PbR a las Unidades Administrativas para su llenado, para firma de la Tesorería Municipal. Presenta a la Dirección Financiera para su análisis y Visto Bueno.
2	Dirección Financiera	Revisa techos financieros, da su Visto Bueno y presenta oficio y techos financieros al Tesorero Municipal para su autorización y firma.
3	Tesorería Municipal	Recibe techos financieros de las Dependencias y oficio para su envío. Revisa, autoriza y firma oficio. Turna a la Dirección Financiera para su envío.
4	Dirección Financiera	Recibe documentos. Turna a la Unidad de Control Presupuestal e instruye su entrega a las Unidades Administrativas.
5	Unidad de Control Presupuestal	Recibe oficio y techos financieros autorizados. Entrega al Auxiliar de Presupuesto para su envío a las Unidades Administrativas.





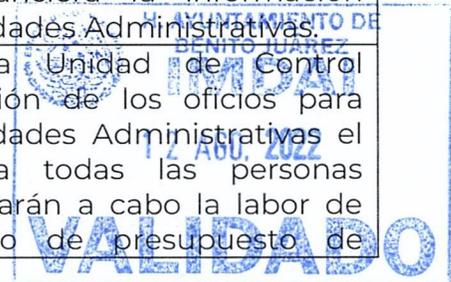
CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 27 DE 84

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Responsables en las Unidades Administrativas	<p>Reciben oficio con el archivo donde se llevará a cabo la captura del Anteproyecto de presupuesto de egresos (su PbR) con el techo financiero asignado.</p> <p>Ya capturado entregan archivo digital en la recepción de la Dirección Financiera mediante oficio, para revisión y Visto Bueno.</p>
7	Asistente de Área de Recepción	<p>Turna a la Jefatura del Departamento de Presupuesto el archivo digital para su revisión y Visto Bueno antes de sellar de recibido el oficio de las Unidades Administrativas.</p>
8	Jefatura del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe oficio y formato en digital.</p> <p>Revisa techos financieros, conceptos, nombres de actividades y que estén contempladas en su MIR.</p> <p>No cumple</p> <p>Devuelve y señala al responsable las observaciones detectadas.</p> <p>Si cumple</p> <p>Solicita al Asistente de recepción sellar el oficio de recibido.</p> <p>Realiza las plantillas correspondientes.</p> <p>Turna a la Unidad de Control Presupuestal la información proporcionada por todas las Unidades Administrativas.</p>
9	Unidad de Control Presupuestal	<p>Recibe plantillas y envía a la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal mediante correo electrónico, las plantillas para su envío al proveedor del Sistema de Contabilidad Gubernamental, para incluir en el catálogo de actividades en dicho sistema, información que servirá de base para la captura del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos por parte de las Unidades Administrativas.</p> <p>Turna al Dirección Financiera la información proporcionada por las Unidades Administrativas.</p>
10	Dirección Financiera	<p>Revisa e instruye a la Unidad de Control Presupuestal la elaboración de los oficios para informar a todas las Unidades Administrativas el calendario para citar a todas las personas responsables quienes llevarán a cabo la labor de capturar el Anteproyecto de presupuesto de</p>





CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 DE 84

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		egresos de sus áreas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en un salón previamente apartado para tal fin.
11	Unidad de Control Presupuestal	Se reúne con la Jefatura del Departamento de Presupuesto para coordinar el calendario de actividades y la elaboración de los oficios.
12	Jefatura del Departamento de Presupuesto	Solicita a su Auxiliar la elaboración de oficios, uno para apartado de salón donde se llevarán a cabo las reuniones de trabajo para la captura del Anteproyecto de presupuesto de egresos en las fechas que se requieren y horarios, y otro para cada Unidad Administrativa informando lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión de trabajo donde deberá acudir la persona responsable, a capturar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental su Anteproyecto de presupuesto de egresos para el año siguiente, de acuerdo con sus programas presupuestarios y actividades.
13	Auxiliar de Control Presupuestal	Elabora oficios, recaba firmas y envía a las áreas correspondientes.
14	Responsables en las Unidades Administrativas	Reciben oficio. Acuden a la reunión de trabajo en la fecha y hora citadas para capturar su Anteproyecto de presupuesto de egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
15	Unidad de Control Presupuestal y Todo el Departamento de Presupuesto	Acuden a todas las reuniones de trabajo calendarizadas para supervisar y dar asesoría al personal responsable de capturar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada Unidad Administrativa.
16	Unidad de Control Presupuestal	Coordina la generación de los reportes correspondientes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental con la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal y presenta reportes al Dirección Financiera para su revisión y Visto Bueno.
17	Dirección Financiera	Recibe reportes y revisa. Turna a la Tesorería Municipal para su análisis y Visto Bueno.
18	Tesorería Municipal	Recibe documentos. Junto con la Dirección Financiera realiza reuniones de precabildeo para presentar el Anteproyecto de presupuesto de egresos a los Regidores.

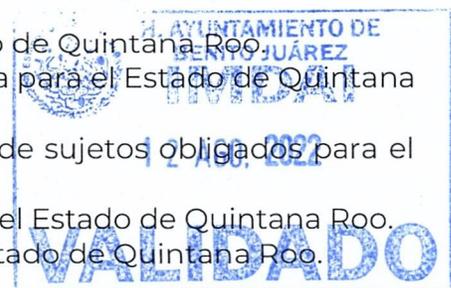


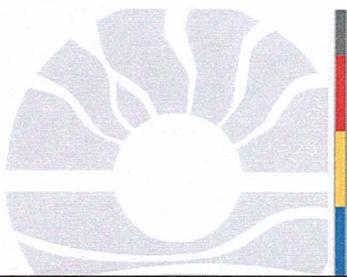


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		No cumple Turna a la Dirección Financiera para su modificación. Sí cumple Turna a la Dirección Financiera para elaboración del Proyecto de Acuerdo de Cabildo de aprobación del Presupuesto de Egresos.
19	Dirección Financiera	Elabora el Proyecto de Acuerdo de Cabildo de aprobación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. Turna a la Tesorería Municipal para Visto Bueno.
20	Tesorería Municipal	Recibe Proyecto de Acuerdo, da su Visto Bueno y turna a la Unidad Técnica Jurídica de la Secretaría General para su revisión.
21	Unidad Técnica Jurídica	Recibe Proyecto de Acuerdo y revisa. Sí tiene modificaciones. Devuelve a Dirección Financiera para realizarlas. No tiene modificaciones. Envía a los Regidores para llevar a cabo sesión de Cabildo para su aprobación.
22	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.2 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 6.3 Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus municipios.
- 6.7 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- 6.9 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.10 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo.
- 6.11 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.12 Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 30 DE 84

- 6.13 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.14 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.15 Acuerdo del Ayuntamiento que aprueba la adopción e implementación con carácter obligatorio de las normas contables, lineamientos, criterios y demás decisiones que han sido aprobados y emitidos por CONAC.
- 6.16 Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.17 Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez.
- 6.18 Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.19 Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.20 MO-TES-TM-FI-001 Manual de Organización de la Dirección Financiera.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato para captura de Presupuesto Basado en Resultados. (PbR)
- 7.2 **DF-TES-DF-UC-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	12-AGOSTO-2022

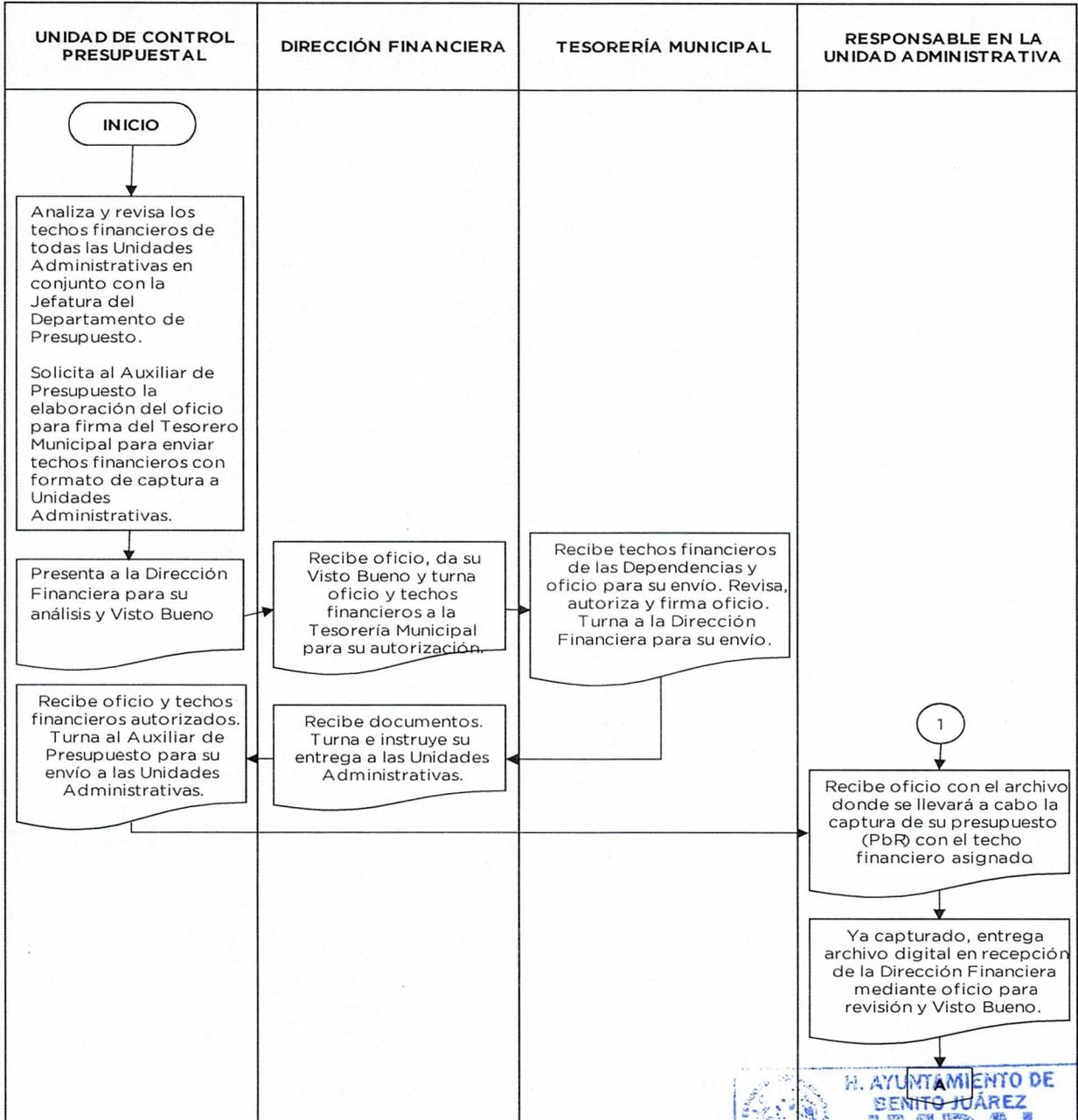




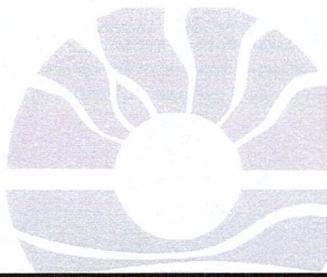
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL**

CÓDIGO : DF-TES-DF-UC-01 EMISIÓN : 12-AGO-2022 REVISIÓN : 01

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL




 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 12 AGO. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 32 DE 84

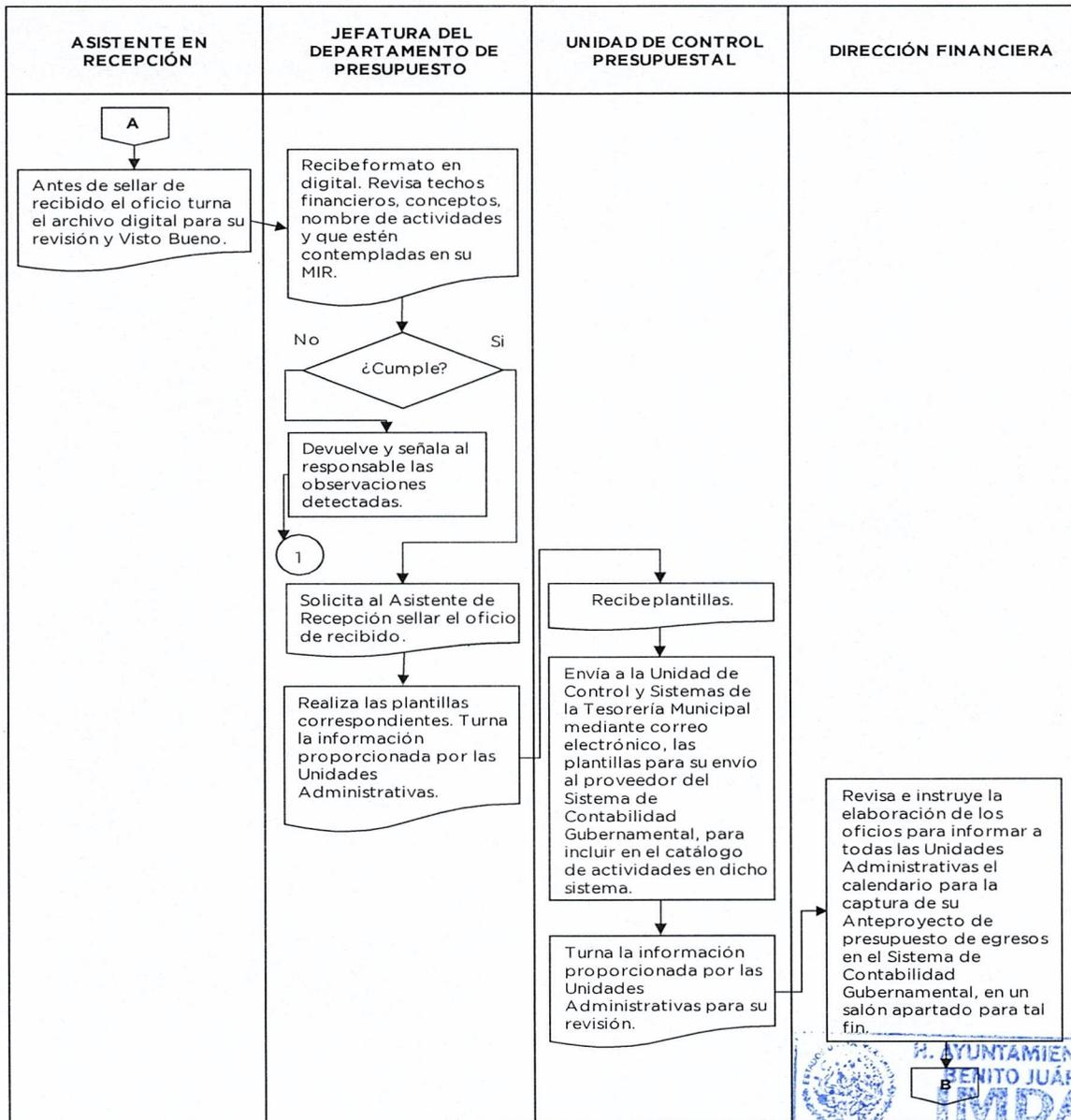
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL**

CÓDIGO: DF-TES-DF-UC-01

EMISIÓN: 12-AGO-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL



12 AGO, 2022

VALIDADO



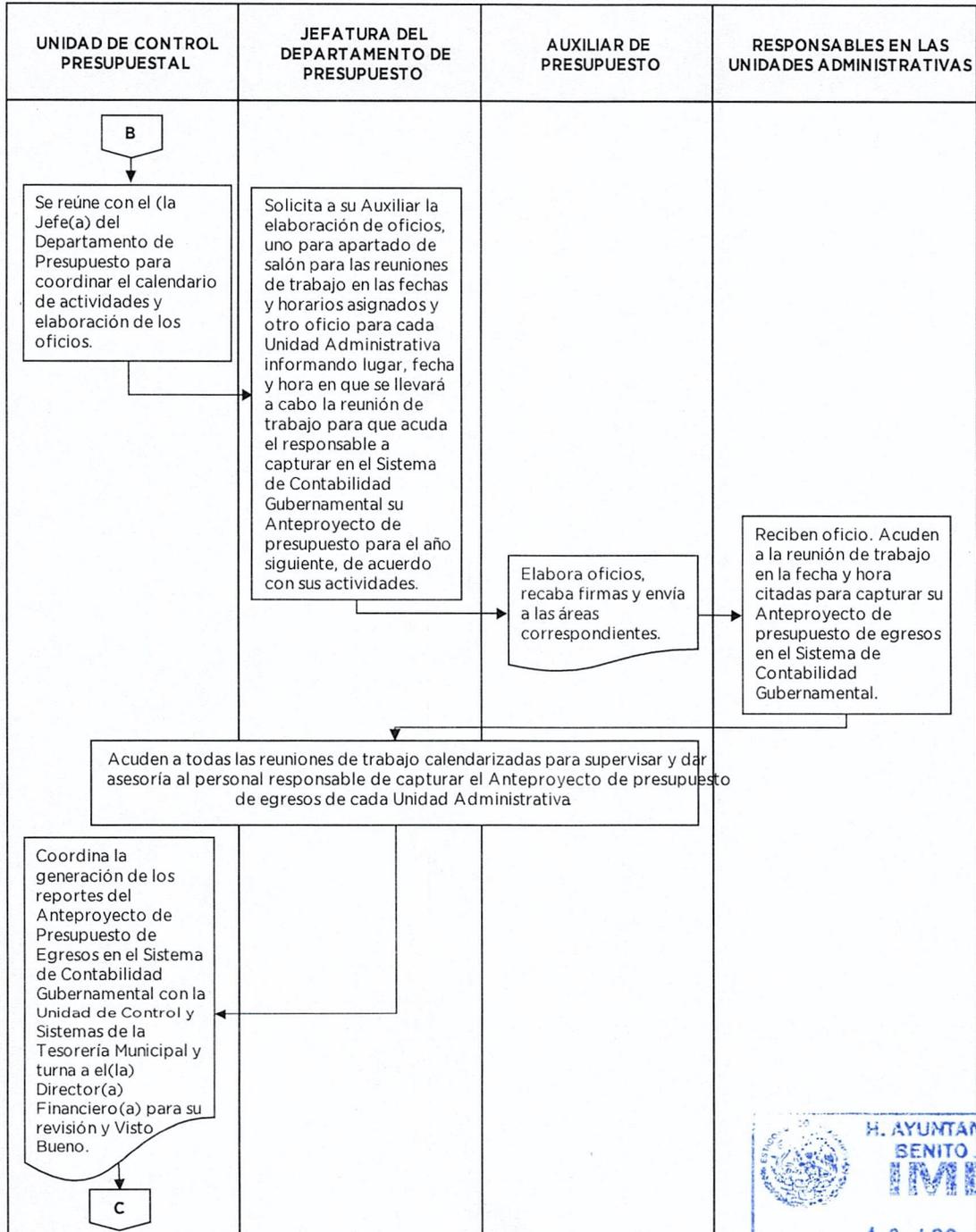
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL**

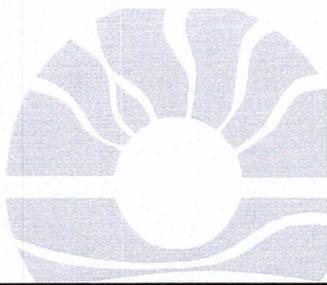
CÓDIGO: DF-TES-DF-UC-01

EMISIÓN: 12-AGO-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL





CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 DE 84

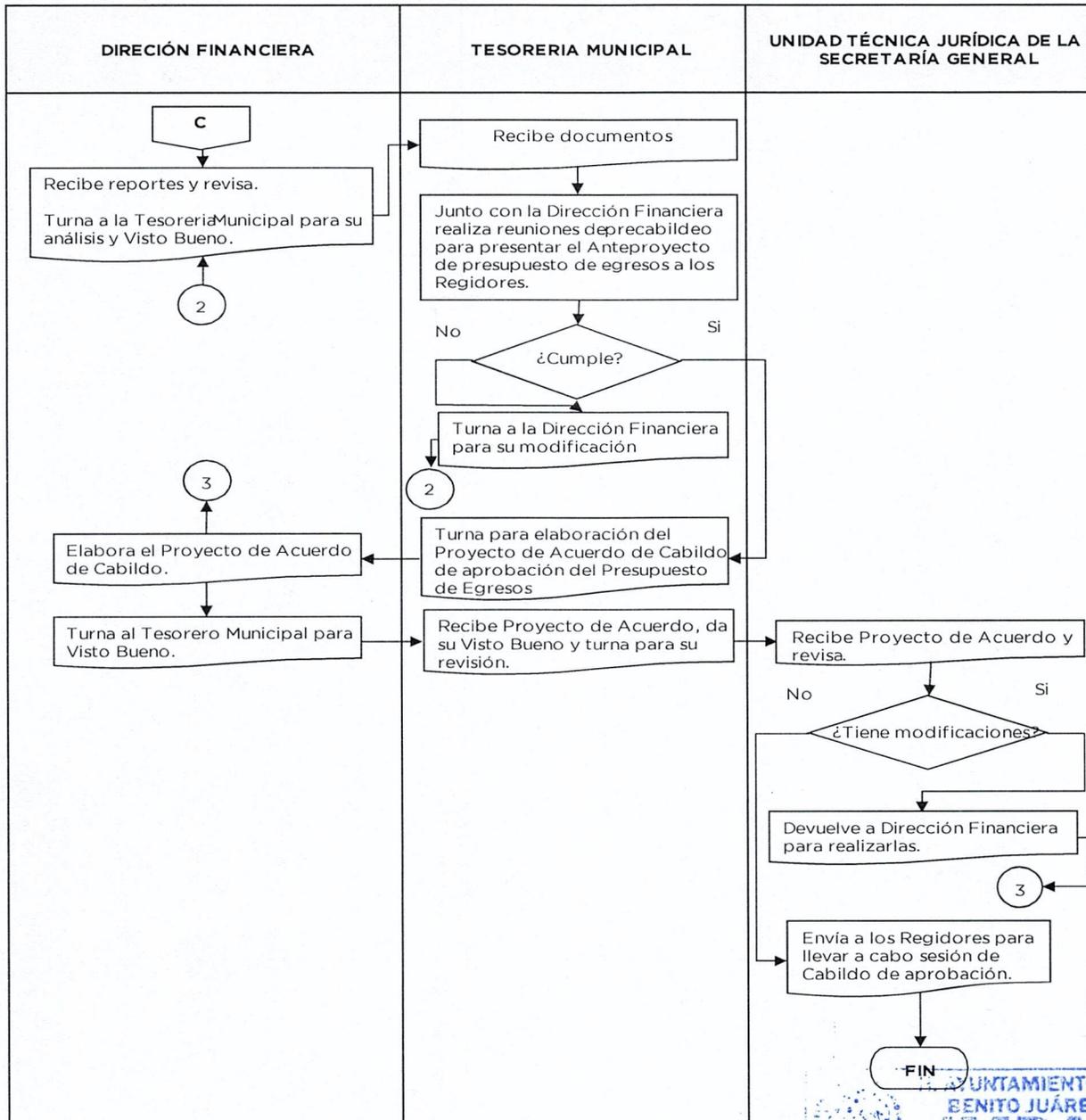
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL

CÓDIGO: DF-TES-DF-UC-01

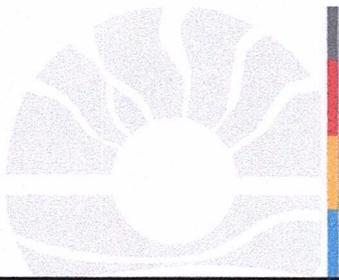
EMISIÓN: 12-AGO-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 AGO, 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 35 DE 84

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO Y ASIGNACIÓN DE COMPROMETIDO PRESUPUESTAL A LAS SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TES-DF-UC-02

EMISIÓN: 12-AGO-2022

ELABORÓ

C. Jorge Ángel
Sosa Vela

Jefe del
Departamento
de Presupuesto

REVISÓ

C. Perla Evanelly
Aguilar Marfil

Directora
Financiera

AUTORIZÓ

L.A.E. Marcelo
José Guzmán

Tesorero
Municipal

VALIDÓ

Lic. Mario
Esteban
Luévano Cataño

Director General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IVIDAD

12 AGO, 2022

VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO Y ASIGNACIÓN DE COMPROMETIDO PRESUPUESTAL A LAS SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-DF-UC-02	EMISIÓN: 12-AGO-2022

1.0 OBJETIVO

Establecer las acciones para el control y manejo financiero de los recursos municipales, mediante la revisión de la documentación soporte para la validación y cumplimiento de los lineamientos y políticas para la ejecución del gasto de la administración pública municipal, confirmar la validez jurídica de la obligación del pago y requisitos para la procedencia de pagos de bienes y servicios adquiridos y contratados respectivamente, así como para validación de presupuesto, respecto a los importes que se solicitan para cubrir pagos por necesidades operativas y/o urgentes, derivados de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Tesorería Municipal

3.1.1 Autorizar las solicitudes de gastos a comprobar para trámite de pago.

3.1.2 Firmar la solicitud de gasto.

3.2 Dirección Financiera

3.2.1 Analizar información y documentación para su validación.

3.2.2 Otorgar el Visto Bueno a los gastos a comprobar.

3.2.3 Turnar la solicitud de gasto a comprobar al Tesorería Municipal para su revisión y firma de autorización.

3.2.4 Turnar a la Unidad de Control Presupuestal el expediente de solicitud de gasto autorizada para continuar con el trámite, o para devolución si no fue autorizada.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 DE 84

3.3 Unidad de Control Presupuestal

- 3.3.1** Verificar el uso de los recursos y su debida aplicación, con base en los techos financieros asignados a los proyectos autorizados.
- 3.3.2** Revisar y acordar con la Dirección Financiera el Visto Bueno de los gastos a comprobar.
- 3.3.3** Llevar el control de las solicitudes de pago enviadas a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.
- 3.3.4** Turnar a la Jefatura del Departamento de Presupuesto el expediente de solicitud de gasto a comprobar autorizado para llevar a cabo el comprometido presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, o para devolución a la Unidad Administrativa si no fue autorizado el gasto.

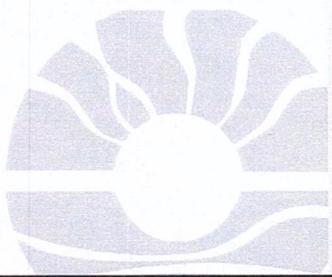
3.4 Jefatura del Departamento de Operaciones.

- 3.4.1** Recibir a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental y físicamente para su revisión y análisis las solicitudes de pago generadas por las unidades ejecutoras y unidades administrativas.
- 3.4.2** Revisar y analizar que el soporte documental del expediente original de las solicitudes de gasto a comprobar de las adquisiciones, servicios y por concepto de viáticos del personal institucional cumplan con los Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal.
- 3.4.3** Turnar expediente original de solicitud de gasto al Jefatura del Departamento de Presupuesto para revisión de proyecto y partidas.
- 3.4.4** Llevar el control de la recepción, registro y trámite de las solicitudes de pago recibidas.
- 3.4.5** Asesorar al personal administrativo de las unidades administrativas sobre los requisitos que debe cumplir la solicitud de pago, con el fin de agilizar el trámite.
- 3.4.6** Remitir por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y físicamente el expediente de solicitud de pago a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.
- 3.4.7** Turnar a la Unidad de Control Presupuestal los envíos realizados a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.

3.5 Jefatura del Departamento de Presupuesto

- 3.5.1** Revisar y verificar que el proyecto y las partidas presupuestales del expediente de la solicitud de gasto a comprobar sean las correctas.
- 3.5.2** Asesorar al personal responsable en las Unidades Administrativas con la definición de partidas para realizar la vinculación con el artículo requerido.
- 3.5.3** Turnar a la Unidad de Control Presupuestal el expediente original de la solicitud de Gasto a Comprobar para la revisión y el Visto Bueno del Dirección Financiera.
- 3.5.4** Recibir las solicitudes de gasto no autorizadas por el Tesorería Municipal para llevar a cabo la devolución al personal responsable en las Unidades Administrativas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y físicamente
- 3.5.5** Recibir las solicitudes de gasto ya autorizadas por la Tesorería Municipal. Realizar el comprometido presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y solicitar al responsable de la Unidad Administrativa la generación e impresión de la Solicitud de Pago correspondiente.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 38 DE 84

3.5.6 Recibir del personal responsable en la Unidad Administrativa, la Solicitud de Pago ya firmada, agregar al expediente y remitir por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y físicamente a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.

3.6 Responsable en la Unidad Administrativa

3.6.1 Enviar mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental y entrega en físico al Departamento de Operaciones el expediente de la solicitud de pago o solicitud de gasto por concepto de gastos a comprobar de las adquisiciones, servicios o de viáticos del personal institucional, para su revisión.

3.6.2 En caso de no ser autorizada su solicitud de gasto por parte del Tesorero Municipal, recoger con la Jefatura del Departamento de Presupuesto el expediente para su cancelación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

3.6.3 Una vez autorizada la solicitud de gasto por parte del Tesorería Municipal, se genera la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y ya firmada por él (ella) y su Director(a), entregar a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para que sea integrada al expediente y pueda continuar con el trámite.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Clasificador por Objeto del Gasto (C.O.G.).

Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

4.2 Codificación.

Concepto de gasto con la partida presupuestal para afectación presupuestal y contable.

4.3 Comprometido.

Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

4.4 Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez.

Documento que establece las normas del ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas incluyendo a los organismos descentralizados y que complementan las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de gasto público.

4.5 Lineamientos para otorgamiento de Ayudas Sociales a personas de escasos recursos económicos por parte del Cabildo y la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Documento que establece las normas del ejercicio y control del presupuesto autorizado para apoyo a la ciudadanía de escasos recursos económicos, aplicable





CÓDIGO:	MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN:	12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	39 DE 84

Única y exclusivamente para los miembros del Cabildo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, incluyendo a la Sindicatura Municipal.

4.6 Proyectos vigentes.

Programa, actividad, tarea o labor autorizada para ejecutarse dentro de un período determinado, generalmente de un año y a la cual se le ha asignado un presupuesto para su consecución.

4.7 Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Sistema Informático que opera en forma integrada, para con ello lograr el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su armonización.

4.8 Solicitud de gasto

Documento que las unidades administrativas generan en el Sistema de Contabilidad Gubernamental con el que se solicita un monto para cubrir pagos por necesidades operativas y/o urgentes, que se comprueban mediante la documentación pertinente de conformidad con la normatividad aplicable.

4.9 Solicitud de Pago.

Documento que las unidades administrativas generan en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para que la Tesorería Municipal realice el pago a un beneficiario en contraprestación de un bien entregado o un servicio contratado.

4.10 Suficiencia presupuestal.

Capacidad de disponibilidad presupuestal que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

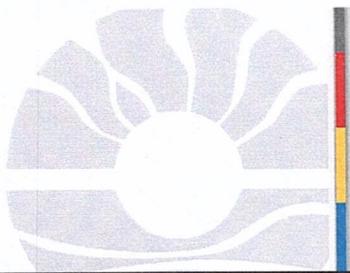
4.11 Techo financiero.

Límite máximo del Presupuesto que se asigna en un periodo determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno.

4.12 Unidad Administrativa.

Es una dirección general, dirección de área o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

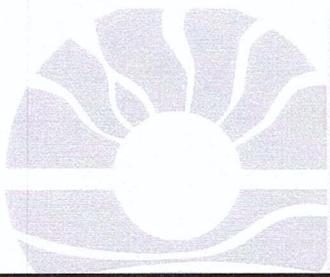
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable en la Unidad Administrativa	Envía mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y entrega en físico al Departamento de Operaciones el expediente de la solicitud de pago o solicitud de gasto por concepto de gastos a comprobar de las adquisiciones, servicios o viáticos del personal institucional, para su revisión.
2	Jefatura del Departamento de Operaciones	<p>Recibe expediente original.</p> <p>Revisa que el soporte documental cumpla con los Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal.</p> <p>No cumple.</p> <p>Devuelve el expediente al responsable en la Unidad Administrativa para corrección.</p> <p>Si cumple.</p> <p>Si es una solicitud de pago envía expediente por medio del Sistema de Contabilidad Gubernamental y físicamente a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal. Fin de Procedimiento.</p> <p>Si es una solicitud de gasto turna expediente original a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para revisión de proyecto y partidas.</p>
3	Jefatura del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe el expediente original en físico y mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Revisa y verifica que el proyecto y las partidas presupuestales sean las correctas.</p> <p>No cumple</p> <p>Devuelve el expediente original de la solicitud de gasto al responsable en la Unidad Administrativa para su corrección.</p> <p>Asesora al personal responsable en las Unidades Administrativas con la definición de partidas para realizar la vinculación con el artículo requerido.</p>


 AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 12 AGO. 2022
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si cumple Turna expediente a la Unidad de Control Presupuestal para su revisión y Visto Bueno de la Dirección Financiera.
4	Unidad de Control Presupuestal	Recibe, revisa y turna a la Dirección Financiera para su Visto Bueno y autorización del Tesorero Municipal.
5	Dirección Financiera	Recibe expediente. Analiza la información para su Visto Bueno. No procede. Devuelve a la Unidad Administrativa para cancelación del trámite. Fin del procedimiento. Sí procede. Turna a la Tesorería Municipal para su autorización y firma de la solicitud de gasto.
6	Tesorería Municipal	Recibe expediente. Analiza la información y documentación para su autorización. No autoriza Devuelve expediente a la Dirección Financiera para cancelación del trámite. Sí autoriza Firma la solicitud de gasto y turna expediente al Dirección Financiera para continuar con el trámite.
7	Dirección Financiera	Recibe expediente. Turna a la Unidad de Control Presupuestal para continuar con el trámite o para su devolución, según corresponda.
8	Unidad de Control Presupuestal	Recibe expediente. No procede.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 42 DE 84

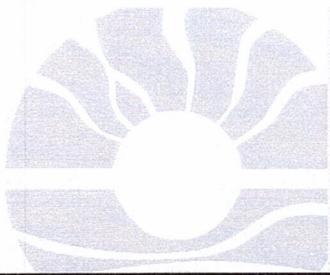
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Devuelve el expediente a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para que lleve a cabo la devolución mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental y de forma física al responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Sí procede.</p> <p>Turna el expediente original firmado a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para el comprometido presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p>
9	Jefatura del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe expediente.</p> <p>No procede</p> <p>Devuelve expediente al responsable de la Unidad Administrativa de manera física y mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental para su cancelación. Fin del procedimiento.</p> <p>Sí procede</p> <p>Realiza el comprometido presupuestal mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental y solicita al responsable de la Unidad Administrativa la generación e impresión de la Solicitud de Pago correspondiente.</p>
10	Responsable en la Unidad Administrativa	<p>Genera la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y una vez firmada por él (ella) y su Director(a), la entrega a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para que sea agregada al expediente.</p>
11	Jefatura del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe la solicitud de pago original ya firmada y la integra al expediente.</p> <p>Envía de manera digital por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y físicamente a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.</p>
12	Responsable en la Dirección de Auditoría	<p>Recibe expediente, revisa y continúa con el trámite de solicitud de pago.</p>
13	Fin del procedimiento	



12 AGO, 2022

VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO



- 6.1 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal.
- 6.9 Lineamientos para otorgamiento de Ayudas Sociales a personas de escasos recursos económicos por parte del Cabildo y la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 6.10 Acuerdo del Ayuntamiento que aprueba la adopción e implementación con carácter obligatorio de las normas contables, lineamientos, criterios y demás decisiones que han sido aprobados y emitidos por CONAC.
- 6.11 Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez.
- 6.12 Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.13 **MO-TES-TM-FI-001** Manual de Organización de la Dirección Financiera.

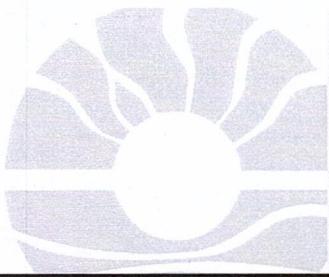
7.0 REGISTROS

- 7.1 **DF-TES-DF-UC-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de gestión de solicitudes de pago y asignación de comprometido presupuestal a las solicitudes de gastos a comprobar.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	12-AGO-2022



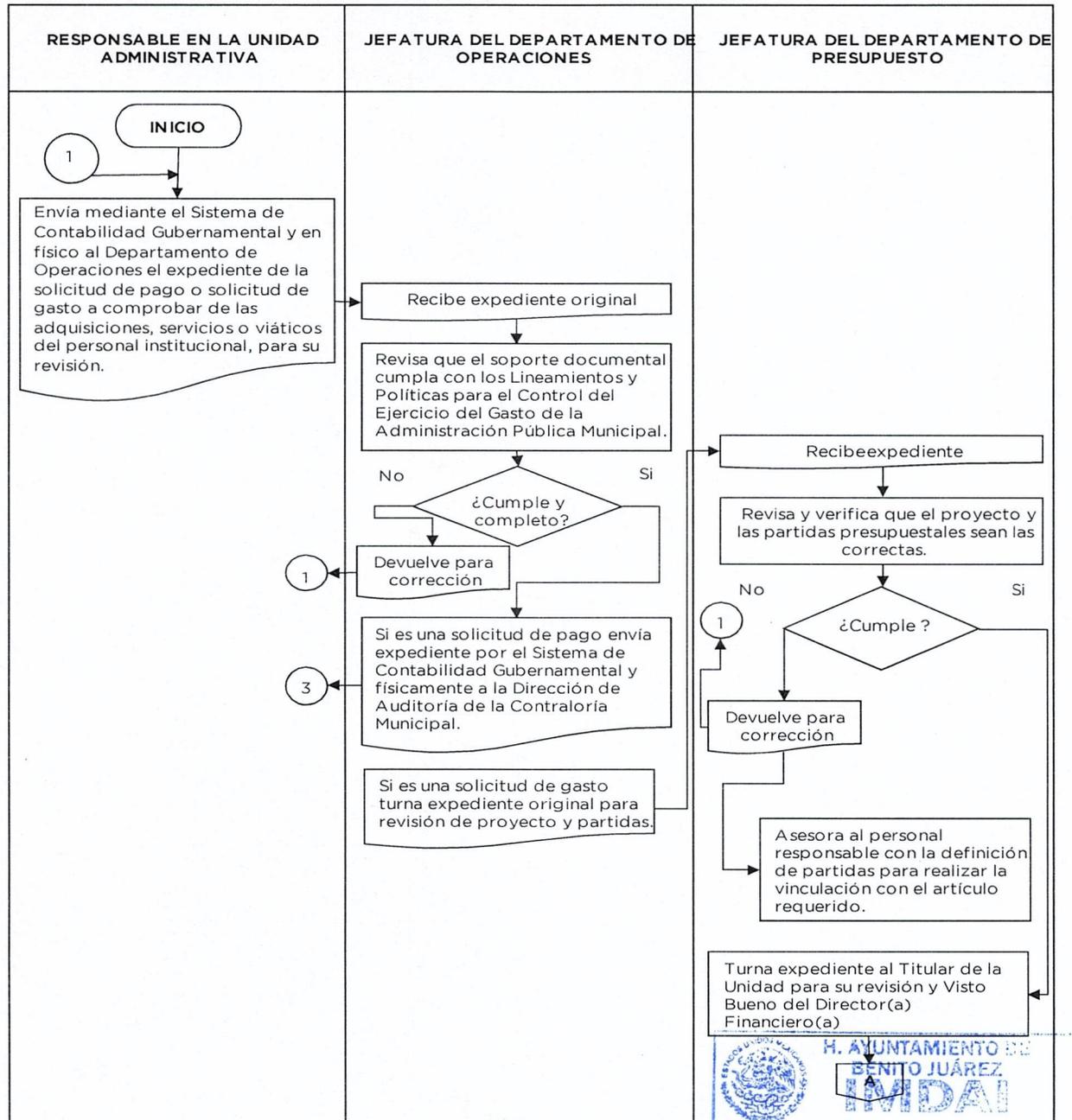


CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 44 DE 84

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO Y ASIGNACIÓN DE COMPROMETIDO
PRESUPUESTAL A LAS SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR**

CÓDIGO : DF-TES-DF-UC-02 EMISIÓN : 12-AGO -2022 REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 AGO, 2022
VALIDADO



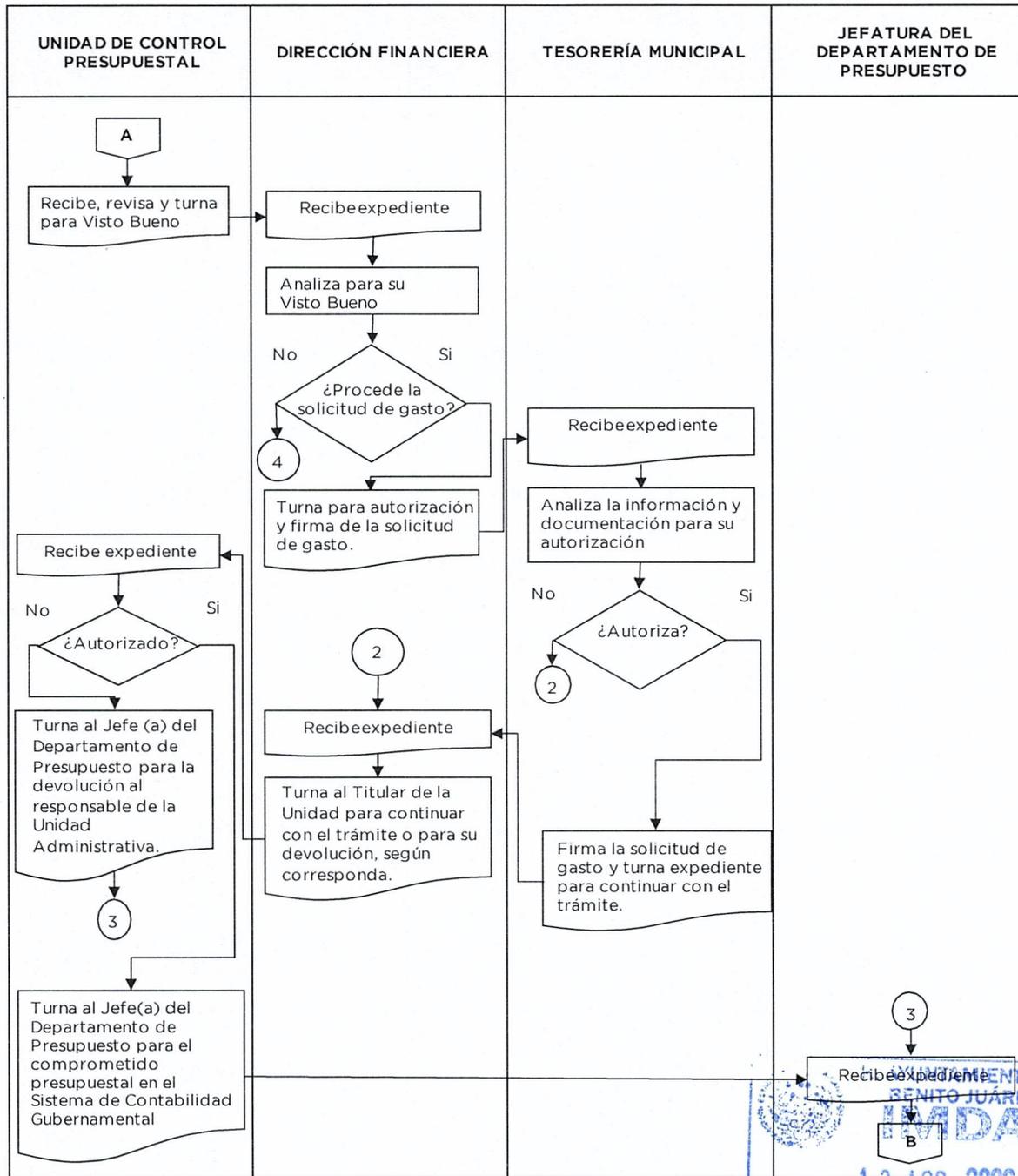
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO Y ASIGNACIÓN DE COMPROMETIDO
 PRESUPUESTAL A LAS SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR**

CÓDIGO : DF-TES-DF-UC-02

EMISIÓN : 12-AGO-2022

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



12 AGO, 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 46 DE 84

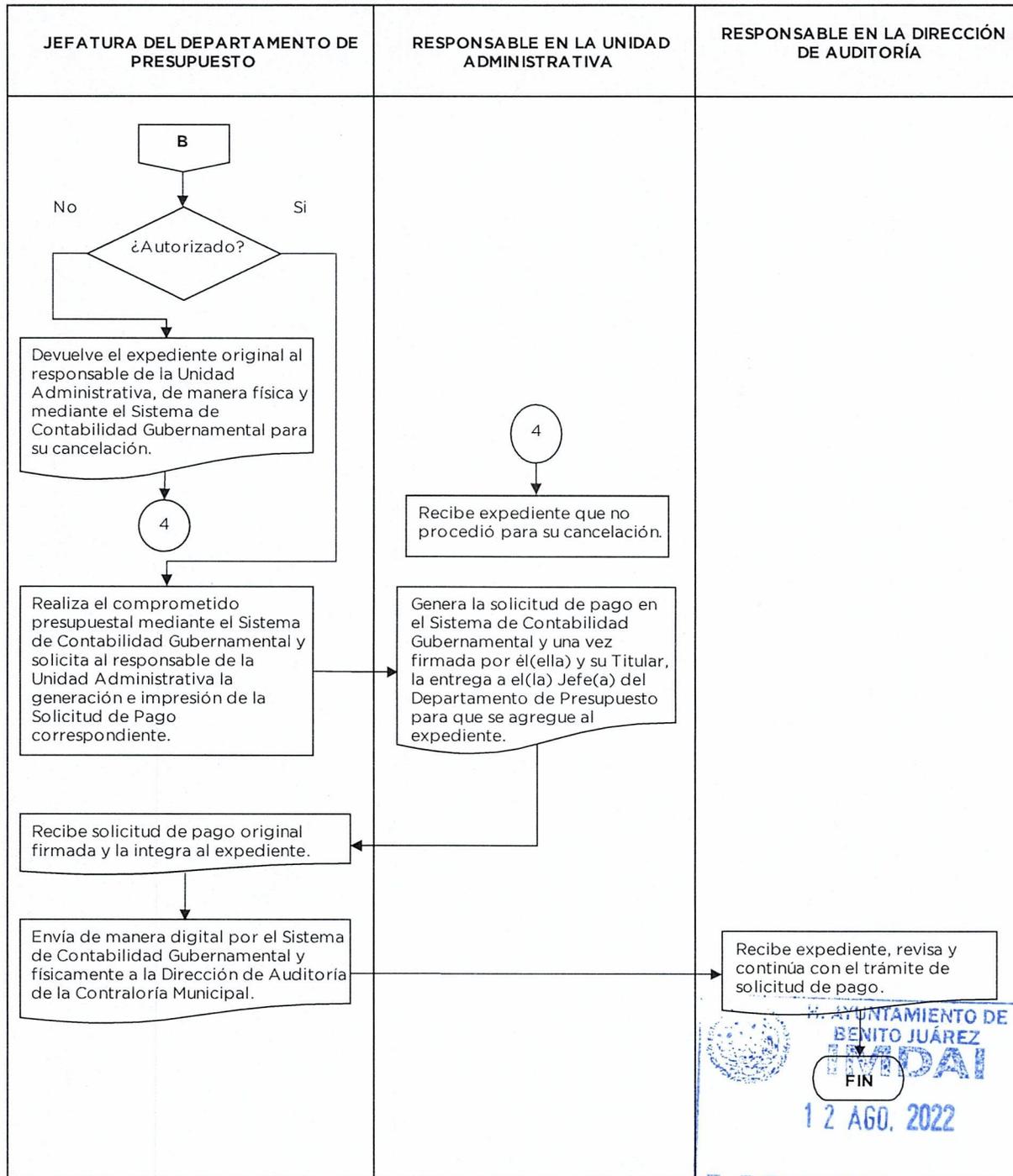
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO Y ASIGNACIÓN DE COMPROMETIDO PRESUPUESTAL A LAS SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR

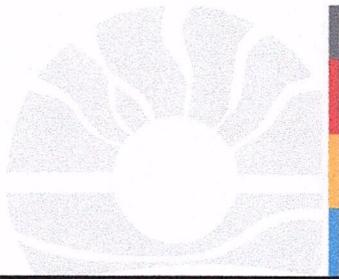
CÓDIGO : DF-TES-DF-UC-02

EMISIÓN : 12-AGO-2022

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO





CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 47 DE 84

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TES-DF-UC-03

EMISIÓN: 12-AGO-2022

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Osorio Pérez

Jefe del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental

REVISÓ

C. Perla Evanelly Aguilar Marfil

Directora Financiera

AUTORIZÓ

L.A.E. Marcelo José Guzmán

Tesorero Municipal

VALIDÓ

Lic. Mario Esteban Luévano Cataño

Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



12 AGO, 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 48 DE 84

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.		ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-DF-UC-03	EMISIÓN: 12-AGOS-2022

1.0 OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la aprobación y ejecución de los programas, proyectos y/o acciones que se realizan con recursos del Derecho de Saneamiento Ambiental en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Seguimiento de los proyectos, programas y/o acciones aprobadas por el Consejo de Decisión para ser ejecutados con los recursos públicos provenientes del Derecho de Saneamiento Ambiental, en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Tesorería Municipal y Presidencia del Consejo de Decisión para la Aplicación de los Recursos Públicos que se generen por Concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental.

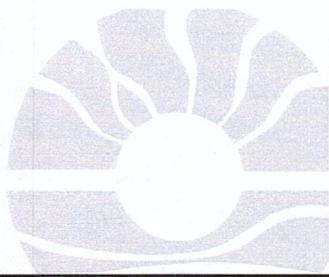
3.1.1 Realizar las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Decisión para la Aplicación de los Recursos Públicos que se generen por Concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental.

3.1.2 Firmar las instrucciones de pago dirigidas al Fiduciario, de acuerdo con el Contrato de Fideicomiso de Administración.

3.2 Dirección Financiera.

3.2.1 Recibir y turnar los programas, proyectos y/o acciones presentadas para ser ejecutadas con recursos provenientes del Derecho de Saneamiento Ambiental, a la Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental.





CÓDIGO:	MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN:	12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	49 DE 84

- 3.2.2** Controlar el avance financiero de los Programas y Proyectos que se ejecutan con recursos provenientes del Derecho de Saneamiento Ambiental.
- 3.2.3** Instruir a la Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental la elaboración de oficios para su Visto Bueno y firma del Tesorero Municipal, dirigidos a los ejecutores de los programas, proyectos y/o acciones aprobadas para ser ejecutadas con recursos provenientes del Derecho de Saneamiento Ambiental.
- 3.2.4** Instruir a la Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental la elaboración de oficios de instrucción de pago al fideicomiso para su Visto Bueno y firma de la Tesorería Municipal.
- 3.2.5** Instruir a la Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental la elaboración de la póliza de egresos de las solicitudes de pago de los Programas y Proyectos autorizados por el Consejo de Decisión.

3.3 Jefatura del Área de Control del Fideicomiso de Saneamiento Ambiental.

- 3.3.1** Recibir y vigilar los programas, proyectos y/o acciones presentadas para ser ejecutadas con recursos del Derecho de Saneamiento Ambiental.
- 3.3.2** Controlar el avance financiero de los programas, proyectos y/o acciones que se ejecutan con recursos del Derecho de Saneamiento Ambiental.
- 3.3.3** Elaborar los oficios de instrucción de pago al fideicomiso y turnar al Dirección Financiera para su Visto Bueno y firma de la Tesorería Municipal.
- 3.3.4** Elaborar las órdenes de pago para la ejecución de programas, proyectos y/o acciones aprobadas.
- 3.3.5** Turnar a la Dirección Financiera los expedientes para su Visto Bueno del pago y firma de los documentos de solicitud.
- 3.3.6** Elaborar y turnar a la Dirección Financiera para su Visto Bueno y firma del Tesorería Municipal, los oficios dirigidos a los ejecutores de los programas, proyectos y/o acciones aprobadas para ser ejecutadas con recursos provenientes del Derecho de Saneamiento Ambiental.
- 3.3.7** Dar seguimiento a las minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Decisión para la Aplicación de los Recursos Públicos que se generen por Concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental.
- 3.3.8** Emitir en el Sistema de Contabilidad Gubernamental la póliza de egresos que corresponde al momento del pagado y turnar mediante oficio con su respectivo expediente a la Dirección de Contabilidad para su revisión y validación, para integrar en la Cuenta Pública.

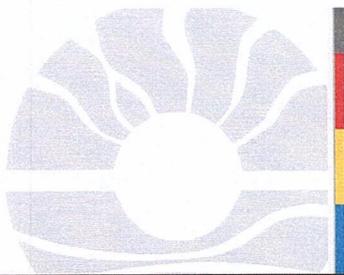
4.0 DEFINICIONES.

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

4.1 C.F.D.I.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica)





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 50 DE 84

4.2 Solicitud de Pago.

Oficio emitido por las Unidades Ejecutoras por el que se requiere el pago de los programas que se han aprobado para ser ejecutada con recursos provenientes del Derecho de saneamiento Ambiental.

4.3 PIA.

Programa de inversión anual. El instrumento de planeación presupuestaria, financiera y de seguimiento autorizado por el COPLADEMUM y el H. Ayuntamiento que establece las obras y acciones a realizarse dentro del ejercicio fiscal vigente.

4.4 Transferencia.

Operación financiera mediante la cual se realiza, por instrucción, un abono a favor del beneficiario a través de banca electrónica.

4.5 Consejo de Decisión.

Consejo de Decisión para la Aplicación de los Recursos Públicos que se generen por Concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental. Cuerpo colegiado encargado de revisar y determinar los programas, proyectos o acciones que se ejecutarán con recursos provenientes del Derecho de Saneamiento Ambiental.

4.6 Comité Ciudadano.

Comité Ciudadano de Seguimiento a la Aplicación de los Recursos Públicos que se generen por concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental. Órgano colegiado encargado de análisis de los programas, proyectos o acciones que se pretendan ejecutar con recursos provenientes del Derecho de Saneamiento Ambiental.

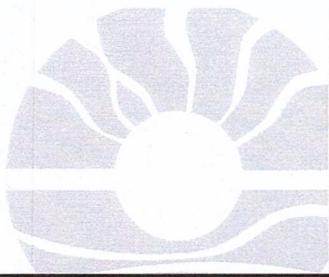
4.7 Solicitud de Pago.

Documento que la unidad ejecutora genera para tramitar el pago.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

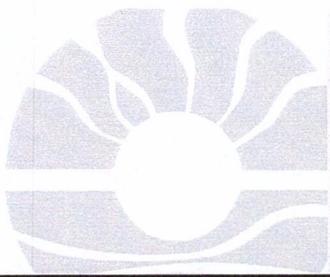
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega proyecto o programa dentro de los primeros 10 días de cada mes para someter a revisión y aprobación.
2	Área de recepción de la Dirección Financiera	Recibe oficio con documentación soporte original, sella y captura en base de datos. Turna a la Dirección Financiera.
3	Dirección Financiera	Recibe y revisa documentación. Turna al área de Saneamiento Ambiental para su seguimiento.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Responsable en área de Saneamiento Ambiental	<p>Recibe documentos.</p> <p>Revisa que cumpla y cuente con los requisitos previstos en las reglas de operación.</p> <p>No cumple</p> <p>Se regresa al solicitante para su solventación.</p> <p>Si cumple</p> <p>Turna la documentación al Comité Ciudadano para su revisión en la sesión correspondiente, en un término de 5 días hábiles.</p> <p>El Comité Ciudadano revisa, analiza, emite y envía las observaciones de los programas o proyectos al Consejo de Decisión, en un término de 5 días hábiles, para someter a su aprobación.</p>
5	Tesorería Municipal	<p>Recibe observaciones del programa por parte del Comité Ciudadano, como miembro del Consejo de Decisión.</p> <p>Firma oficio en donde emite convocatoria, adjunta los proyectos y turna al Dirección Financiera para entregar a los miembros del Consejo los programas que serán discutidos en sesión.</p> <p>En sesión se discute el programa y se determina que se apliquen los recursos del Derecho de Saneamiento Ambiental.</p>
6	Responsable en área de Saneamiento Ambiental	<p>Una vez que el Consejo de Decisión determina quienes serán los encargados de ejecutar el programa o proyecto, el responsable del área de Saneamiento Ambiental elabora un oficio para Visto Bueno del Dirección Financiera y firma del Tesorería Municipal informando al área ejecutora el proyecto o programa para que en un término de cinco días hábiles se realice el seguimiento técnico y administrativo.</p> <p>Si se trata de Obra Pública, el oficio será dirigido a la Dirección General de Planeación Municipal, para ser incluida en el Programa de Inversión Anual (PIA).</p>



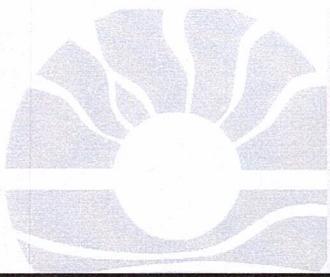


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Área Ejecutora / Dirección de Recursos Materiales	Mediante oficio, recibe copia del programa para realizar los trámites administrativos correspondientes de acuerdo con la normativa vigente. Solicita mediante oficio dirigido al Tesorería Municipal con atención al Dirección Financiera se le informe si se cuenta con la suficiencia presupuestal para llevar a cabo la adquisición o contratación del servicio. Entrega documentación de trámite de solicitud de pago, incluyendo los datos del proveedor para poder realizar la transferencia bancaria a la Dirección Financiera para su revisión y una vez validado, la Dirección Financiera lo turna a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal para revisión.
8	Responsable en la Dirección de Auditoría	Recibe documentos, revisa, valida y turna a la Dirección de Contabilidad.
9	Responsable en la Dirección de Contabilidad	Recibe documentos, revisa, valida la información y la turna a la Dirección Financiera.
10	Responsable en el Área de Saneamiento Ambiental	Recibe documentación. Elabora oficio para Visto Bueno del Dirección Financiera y firma del Tesorero Municipal, para dar la instrucción de pago al fideicomiso. Genera mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental la póliza de egresos, póliza de diario, transferencia bancaria, solicitud de pago, turna para las firmas correspondientes y envía documentación a la Dirección de Contabilidad.
11	Responsable en la Dirección de Contabilidad	Recibe documentación para integrar en la Cuenta Pública.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo
- 6.2 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 53 DE 84

- 6.3 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo
- 6.6 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- 6.9 Reglas de Operación para la aplicación de los Recursos Públicos que se generen por concepto del Derecho de Saneamiento Ambiental, en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.10 Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal.
- 6.11 Acuerdo del Ayuntamiento que aprueba la adopción e implementación con carácter obligatorio de las normas contables, lineamientos, criterios y demás decisiones que han sido aprobados y emitidos por CONAC.
- 6.12 Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez.
- 6.13 Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.14 **MO-TES-TM-FI-001** Manual de Organización de la Dirección Financiera.

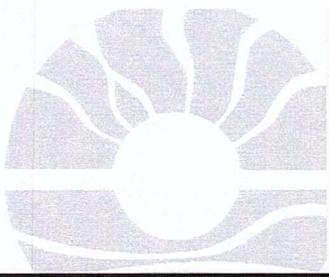
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Transferencia.
- 7.2 Formato de Póliza Contable.
- 7.3 Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de proveedores y contratistas.
- 7.4 Comprobante bancario de depósito o transferencia electrónica.
- 7.5 **DF-TES-DF-UC-03** Diagrama de flujo del procedimiento de aprobación y ejecución de los programas, proyectos y/o acciones que se realizan con recursos del Derecho de Saneamiento Ambiental.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 55 DE 84

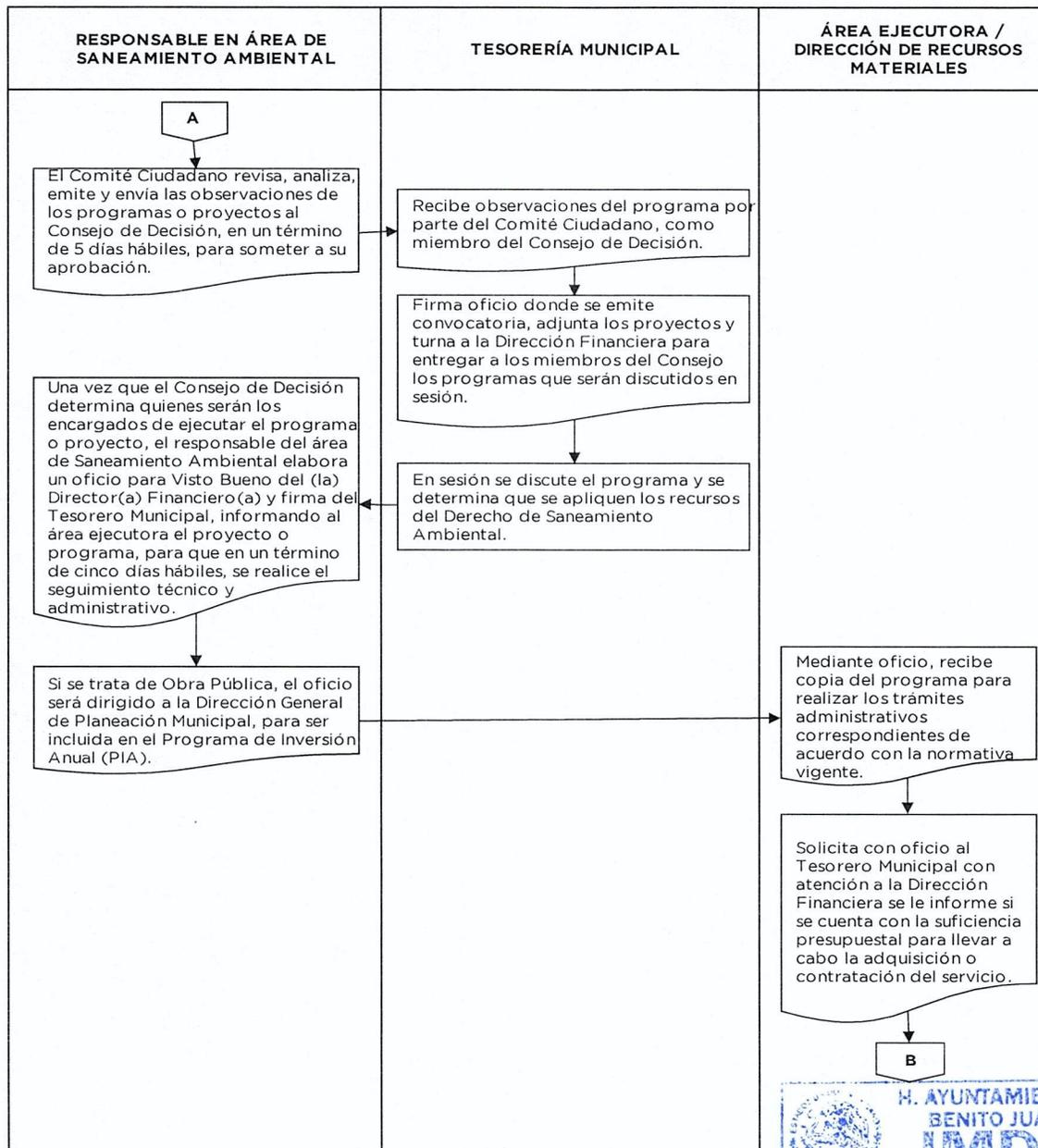
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Aprobación y ejecución de los Programas, Proyectos y/o Acciones que se realizan con recursos del Derecho de Saneamiento Ambiental.**

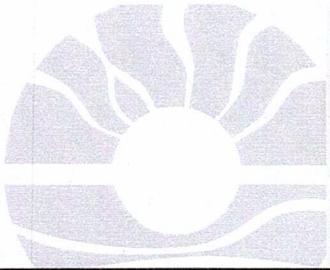
CÓDIGO: DF-TES-DF-UC-03

EMISIÓN: 12-AGO-2022

REVISIÓN: 01

ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 54 DE 84

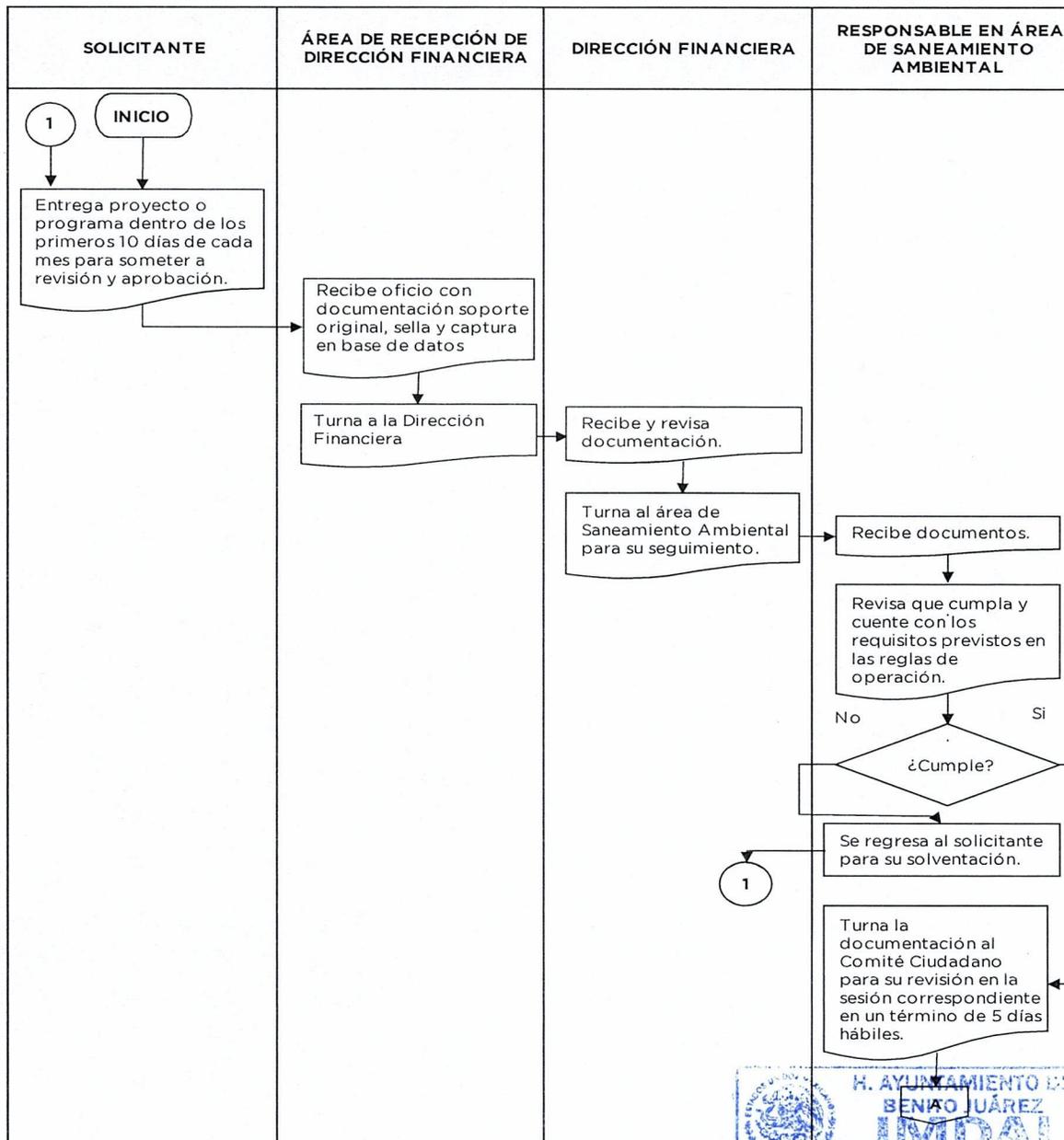
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Aprobación y ejecución de los Programas, Proyectos y/o Acciones que se realizan con recursos del Derecho de Saneamiento Ambiental.**

CÓDIGO: DF-TES-DF-UC-03

EMISIÓN: 12-AGO-2022

REVISIÓN: 01

ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 AGO, 2022
VALIDADO



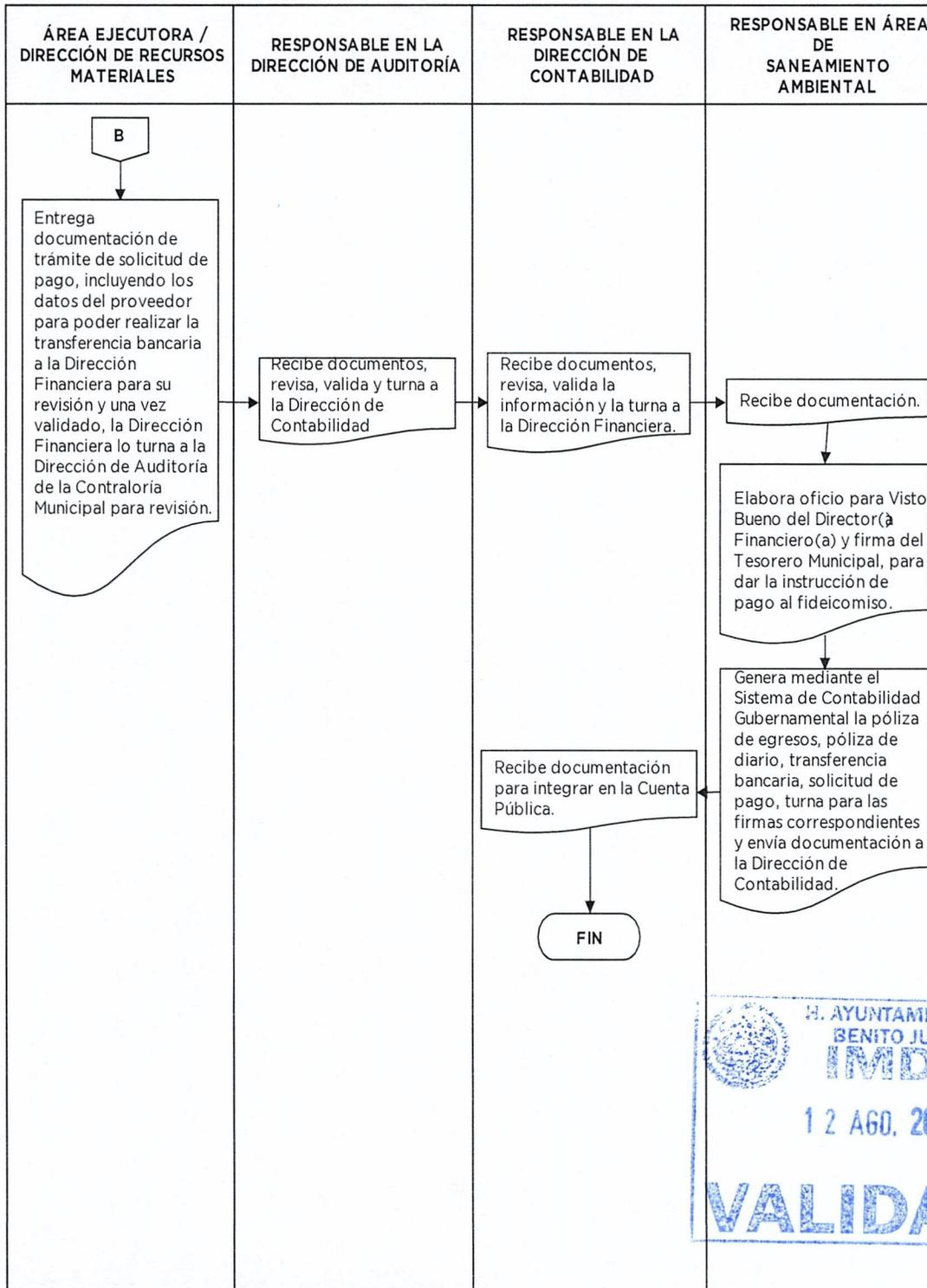
CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

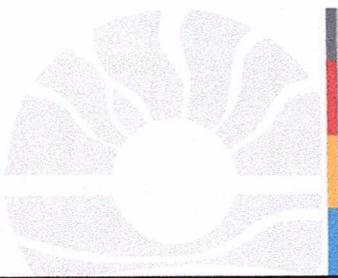
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 56 DE 84

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación y ejecución de los Programas, Proyectos y/o Acciones que se realizan con recursos del Derecho de Saneamiento Ambiental.		
CÓDIGO: DF-TES-DF-UC-03	EMISIÓN: 12-AGO-2022	REVISIÓN: 01
ÁREA DE CONTROL DEL FIDEICOMISO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
12 AGO. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 57 DE 84

PROCEDIMIENTO DE PAGO Y REGISTRO DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ		ÁREA DE DEUDA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-DF-UC-04	EMISIÓN: 12-AGO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Arq. Vicente Clemente Aguirre	C. Perla Evanelly Aguilar Marfil	L.A.E. Marcelo José Guzmán	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Jefe del Área de Deuda Pública	Directora Financiera	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



AYUNTAMIENTO DE
INBAI
Desarrollo
Administrativo e
Innovación

12 AGO. 2022

VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE PAGO Y REGISTRO DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ		ÁREA DE DEUDA PÚBLICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-DF-UC-04	EMISIÓN: 12-AGO-2022

1.0 OBJETIVO

La Deuda Pública está orientada a realizar un manejo responsable y prudente de los pasivos públicos, atendiendo las obligaciones y necesidades del financiamiento, de forma oportuna y en condiciones favorables, con un nivel de costo y riesgo adecuado a las características de las Finanzas Públicas y mejorar conforme a las condiciones de mercado, los términos de su servicio.

2.0 ALCANCE

Cubrir las obligaciones y necesidades del financiamiento con bajos costos, en un horizonte de largo plazo, con un bajo nivel de riesgo y considerando posibles escenarios extremos; preservar la diversidad del acceso al crédito en diferentes mercados.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Tesorería Municipal.

3.1.1 Autorizar los pagos realizados con Recursos Federales de acuerdo a los Programas establecidos en el Ejercicio Fiscal vigente.

3.2 Dirección Financiera.

3.2.1 Analizar información y documentación para la validación de los recursos destinados al pago de la Deuda Pública contraída con el Municipio y las Instituciones de Crédito.

3.3 Unidad de Control Presupuestal.

3.3.1 Verificar la correcta aplicación de los recursos destinados al pago de la Deuda Pública contraída con el Municipio y las Instituciones de Crédito, así como su registro.





3.4 Jefatura del Área de Deuda Pública.

- 3.4.1** Revisar y verificar la tasa de interés, la fecha del período y el fondo de reserva.
- 3.4.2** Realizar el registro de pago generando los momentos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental al momento de elaborar la solicitud de pago, la póliza de diario, la póliza de egreso y el cheque transferencia.
- 3.4.3** Capturar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental la solicitud de pago y generar una C.L.C. PIA.

3.5 Responsable en Instituciones Bancarias.

- 3.5.1** Remitir por correo electrónico a la Jefatura del Área de Deuda Pública el formato Anexo 14, cinco días anteriores a la fecha de pago, donde informan la cantidad que se debe pagar a fin de mes por concepto de Servicio de la Deuda para su Visto Bueno.
- 3.5.2** Enviar al fideicomiso el formato Anexo 14 para autorización de pago.
- 3.5.3** Confirmar el depósito de pago y al día siguiente enviar comprobante de pago vía correo electrónico a la Jefatura de Área de Deuda Pública.

3.6 Responsable en Fideicomisos.

- 3.6.1** Recibir formato vía correo electrónico y realizar el pago vía transferencia electrónica a los bancos.

3.7 Responsable en la Dirección General de Planeación Municipal.

- 3.7.1** Realizar la certificación de una copia completa del expediente y entregar a la Dirección Financiera para su envío a la Dirección de Contabilidad.

3.8 Responsable en la Dirección de Contabilidad.

- 3.8.1** Previo de cada Ejercicio Fiscal, realizar la reclasificación de la porción de la Deuda de Largo Plazo a Corto Plazo con la apertura de las nuevas cuentas contables para que se puedan llevar a cabo los procesos de pago durante el año fiscal.
- 3.8.2** Recibir expedientes para concluir su proceso contable.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Formato Anexo 14.

Documento de solicitud de pago de cada Institución Bancaria para el cobro de la mensualidad aplicable a los servicios de la deuda.

4.2 Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Sistema Informático que opera en forma integrada, para con ello lograr el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su armonización.





4.3 Solicitud de Pago.

Documento que las unidades administrativas generan en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para que la Tesorería Municipal realice el pago a un beneficiario en contraprestación de un bien entregado o un servicio contratado.

4.4 Póliza de Diario.

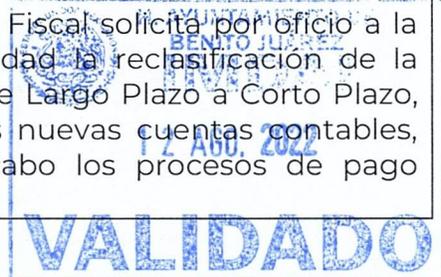
Documento interno que registra el comprometido en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de una operación.

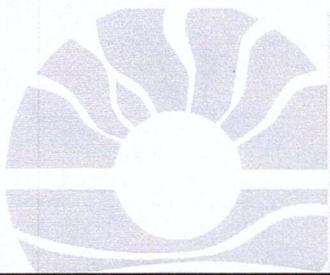
4.5 Póliza de Egresos.

Documento donde se registra el devengo y el pago en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de una operación.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable en Instituciones bancarias	Remite por correo electrónico a la Jefatura del Área de Deuda Pública el formato Anexo 14, cinco días anteriores a la fecha de pago, por el que informa la cantidad que se debe pagar a fin de mes por concepto de Servicio de la Deuda, para su revisión y Visto Bueno.
2	Jefatura del Área de Deuda Pública	Recibe formato Anexo 14 vía correo electrónico. Revisa y verifica que esté correcta la tasa de interés, la fecha del período y el fondo de reserva. No cumple Informa vía correo electrónico al responsable en la institución bancaria, para su corrección. Si cumple Informa al responsable en la institución bancaria que puede proceder con su envío al fideicomiso para autorización de pago. Previo a cada Ejercicio Fiscal solicita por oficio a la Dirección de Contabilidad la reclasificación de la porción de la Deuda de Largo Plazo a Corto Plazo, con la apertura de las nuevas cuentas contables, para poder llevar a cabo los procesos de pago durante el año fiscal.





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 61 DE 84

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Responsable en la Institución Bancaria	Envía al fideicomiso el formato Anexo 14 para autorización de pago.
4	Responsable en el Fideicomiso	Recibe formato vía correo electrónico y realiza el pago vía transferencia electrónica a los bancos.
5	Responsable en la Institución Bancaria	Confirma el depósito de pago y al día siguiente envía comprobante de pago vía correo electrónico a la Jefatura de Área de Deuda Pública.
6	Jefatura de Área de Deuda Pública.	<p>Recibe comprobante de pago.</p> <p>En un lapso de diez días después del cierre de mes recibe los estados de cuenta de los fideicomisos por parte de los responsables en las instituciones bancarias.</p> <p>Revisa estados de cuenta.</p> <p>¿Es recurso fiscal?</p> <p>Realiza el registro de pago generando los momentos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental al momento de elaborar la solicitud de pago, la póliza de diario, la póliza de egreso y el cheque transferencia. Arma el expediente.</p> <p>Falta agregar información</p> <p>¿Es recurso federal?</p> <p>Captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental la solicitud de pago y genera una C.L.C. PIA.</p> <p>Turna documentos a la Unidad de Control Presupuestal para revisión del envío de la documentación comprobatoria.</p>
7	Unidad de Control Presupuestal	<p>Recibe documentos</p> <p>Revisa, valida y turna a la Dirección Financiera para firma de Visto Bueno.</p>
8	Dirección Financiera	<p>Recibe documentos</p> <p>Revisa y firma de Visto Bueno. Devuelve a la Jefatura del Área de Deuda Pública para continuar con su trámite.</p>
9	Jefatura de Área de Deuda Pública.	<p>Recibe documentos firmados.</p> <p>¿Es recurso fiscal?</p>





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Entrega expediente original a la Dirección de Contabilidad. Fin de procedimiento. ¿Es recurso federal? Turna la C.L.C. original firmado a la Dirección General de Planeación Municipal mediante oficio para firma de la Dirección General.
10	Dirección General de Planeación Municipal	Recibe, firma C.L.C. y devuelve con oficio a la Dirección Financiera.
11	Jefatura del Área de Deuda Pública.	Recibe documentos firmados. Realiza el registro de pago generando los momentos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental al momento de elaborar la solicitud de pago, la póliza de diario, la póliza de egreso y el cheque transferencia, arma el expediente. Turna a la Unidad de Control Presupuestal para revisión del envío de la documentación comprobatoria.
12	Unidad de Control Presupuestal.	Recibe expediente. Revisa, valida y turna a la Dirección Financiera para firma de Visto Bueno.
13	Dirección Financiera.	Recibe expediente. Revisa y firma de Visto Bueno. Turna a la Tesorería Municipal para su firma.
14	Tesorería Municipal.	Recibe expediente. Revisa, firma y devuelve a la Dirección Financiera para continuar con el trámite.
15	Dirección Financiera	Recibe expediente. Turna para continuar con el trámite
16	Jefatura del Área de Deuda Pública.	Recibe expediente. Turna a la Dirección General de Planeación Municipal un expediente original y uno en fotocopia para su certificación.
17	Dirección General de Planeación Municipal.	Realiza la certificación de una copia completa del expediente y devuelve a la Dirección Financiera.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
12 AGO 2022
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Jefatura del Área de Deuda Pública.	Recibe expediente certificado. Entrega en la Dirección de Contabilidad.
19	Dirección de Contabilidad	Recibe expediente certificado, para continuar su proceso contable.
20	Fin del procedimiento	

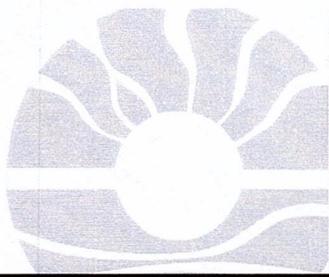
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.2 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 6.3 Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus municipios.
- 6.5 Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo.
- 6.9 Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- 6.10 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.11 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.13 Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez.
- 6.14 Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.15 MO-TES-TM-FI-001 Manual de Organización de la Dirección Financiera.

7.0 REGISTROS

- 7.1 **DF-TES-DF-UC-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Pago y Registro del Servicio de la Deuda Pública del Municipio de Benito Juárez.



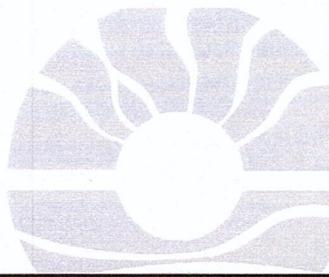


CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 64 DE 84

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

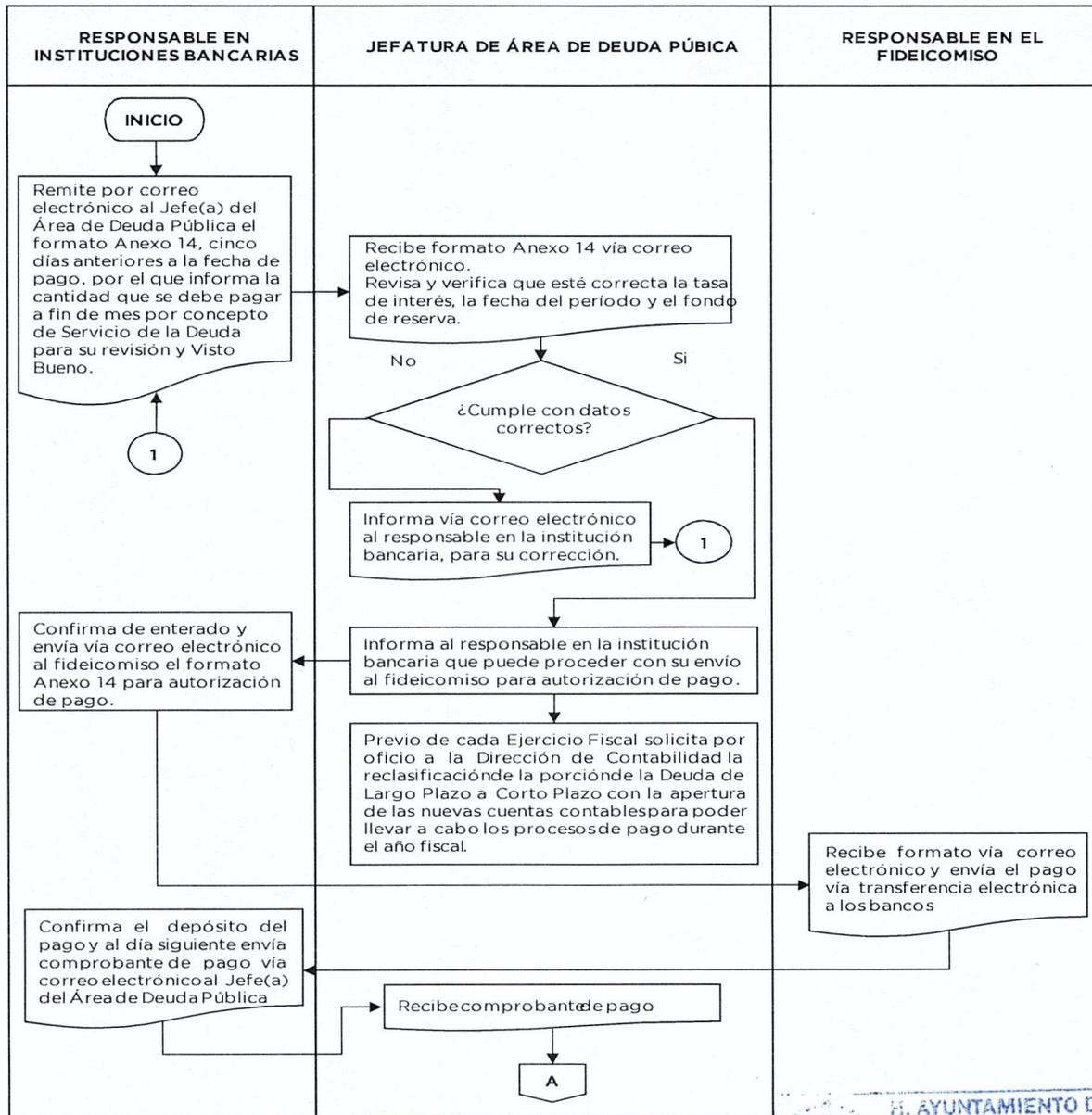
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	12-AGO-2022

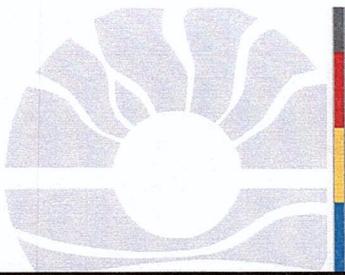




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PAGO Y REGISTRO DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO : DF-TES-DF-UC-04	EMISIÓN : 12-AGO-2022	REVISIÓN : 01
ÁREA DE DEUDA PÚBLICA		





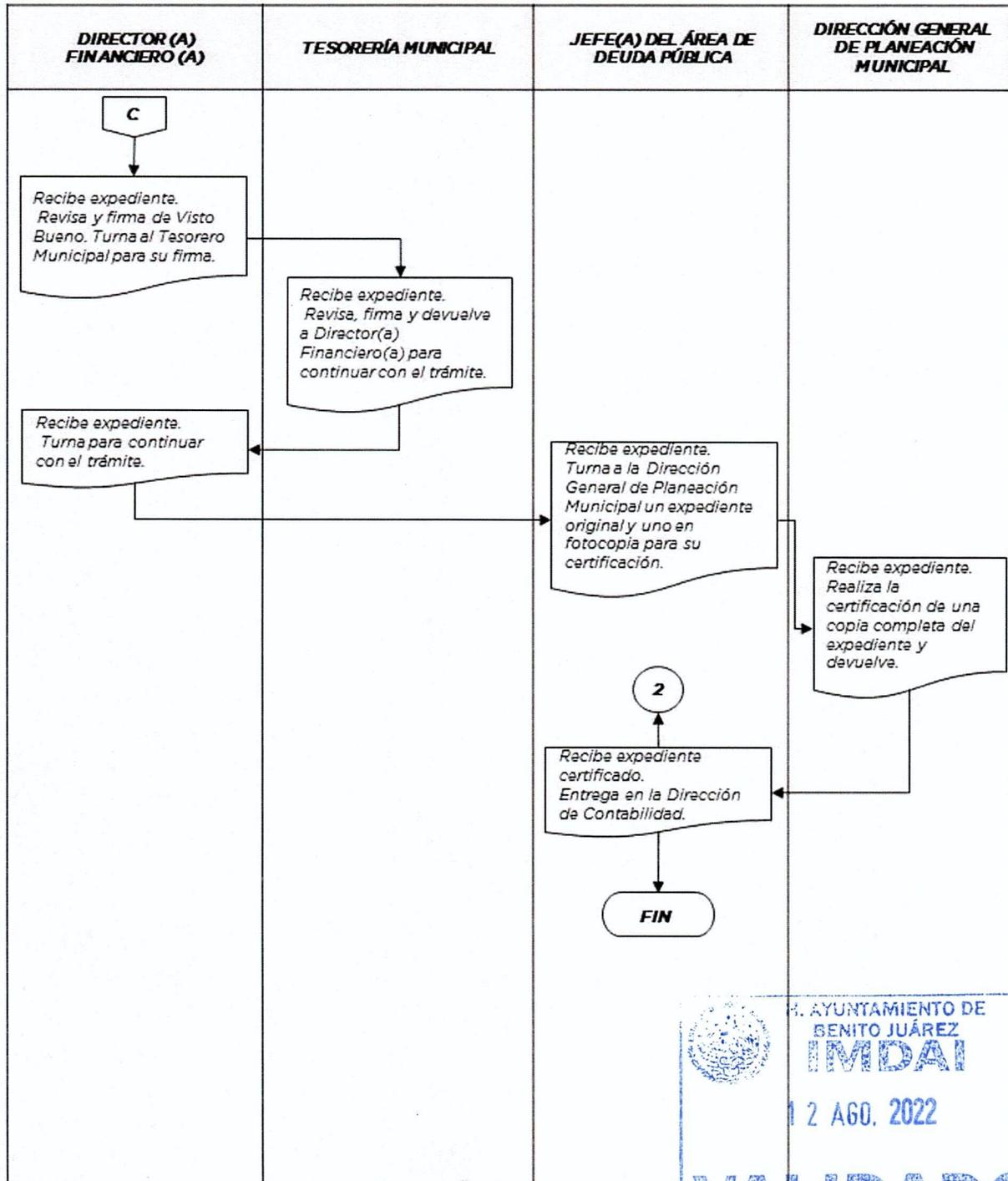
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PAGO Y REGISTRO DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-TES-DF-UC-04

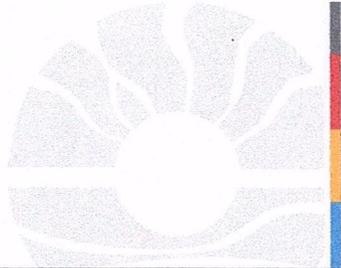
EMISIÓN: 12-AGO-2022

REVISIÓN: 01

ÁREA DE DEUDA PÚBLICA

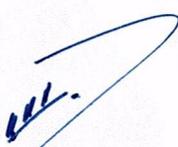
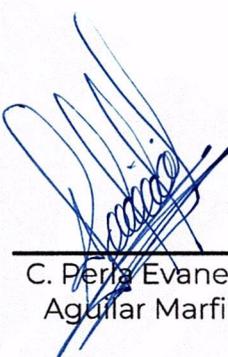



**M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ**
IMDAI
 12 AGO. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 68 DE 84

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES Y EN COPARTICIPACIÓN DE LA INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO		UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-DF-US-01	EMISIÓN: 12-AGO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Aida Concepción Azcorra Arceo	C. Perla Evanelly Aguilar Marfil	L.A.E. Marcelo José Guzmán	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero	Directora Financiera	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES Y EN COPARTICIPACIÓN DE LA INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO.		<i>UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-DF-US-01	EMISIÓN: 12-AGO-2022

1.0 OBJETIVO

Establecer las acciones para el adecuado manejo financiero de los recursos federales y en los que correspondan a coparticipación, verificando la correcta integración de los expedientes financieros y que las solicitudes de pago cumplan con los lineamientos vigentes, vigilando que los recursos sean ejercidos en las obras y acciones programadas y presupuestadas en los Fondos del Ramo 33, Ramo 23, Convenios y/o subsidios y demás programas federales que se ejerzan con la autorización del COPLADEMUN.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

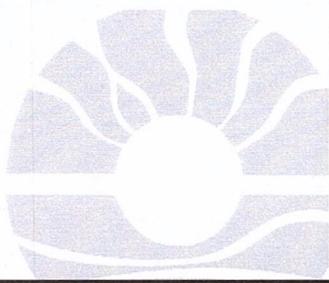
3.1 Tesorería Municipal

- 3.1.1** Suscribir convenios y contratos de las obras y acciones a ejecutarse con recursos federales y/o de coparticipación municipal.
- 3.1.2** Firmar solicitudes de validación de los recursos de Sanearamiento Financiero.
- 3.1.3** Dar su Vo. Bo. en el oficio de solicitud de transferencias bancarias dirigido a la Dirección de Egresos.

3.2 Dirección Financiera

- 3.2.1** Solicitar el pago requerido por la Dirección General de Planeación Municipal respecto de los recursos considerados en los programas federales y convenidos previamente aprobados por el COPLADEMUN, mediante transferencia bancaria con el Vo. Bo. del Tesorero Municipal.





- 3.2.2** Instruir a la Unidad de Control Presupuestal que valide la suficiencia presupuestal de los recursos federales y de coparticipación requeridos.
- 3.2.3** Instruir a la Unidad de Seguimiento Financiero la elaboración del oficio de solicitud de transferencia bancaria y su envío a la Dirección de Egresos, previo a revisión de la cuenta contable por parte de la Dirección de Contabilidad.

3.3 Unidad de Seguimiento Financiero.

- 3.3.1** Verificar que las solicitudes de pago cumplan con los lineamientos y normatividad vigentes de cada programa.
- 3.3.2** Revisar el avance financiero de los programas de los recursos federales y municipales, con base en el Programa de Inversión Anual (PIA), autorizado y actualizado por el COPLADEMUN.
- 3.3.3** Turnar a los encargados de los programas los expedientes para su descarga presupuestal y emisión de la solicitud de pago mediante transferencia bancaria.
- 3.3.4** Turnar a la Dirección Financiera los expedientes para Visto Bueno de elaboración del oficio de orden de transferencia para su trámite de pago.
- 3.3.5** Verificar que los conceptos e importe de pagos de impuestos correspondan a lo solicitado en los oficios enviados por la Dirección General de Planeación Municipal.
- 3.3.6** Revisar y firmar las pólizas contables de lo pagado y turnar al Dirección Financiera para su visto bueno.
- 3.3.7** Elaborar los oficios para informar a la Contraloría Municipal sobre los avances de las solicitudes de pago de las obras y acciones a las unidades ejecutoras para realizar un cruce de información mensual.
- 3.3.8** Imprimir los estados de cuenta bancarios para conocimiento de los responsables de los programas de los saldos bancarios de manera mensual y el registro de los intereses y comisiones bancarias.
- 3.3.9** Elaborar oficios para la Dirección General de Planeación Municipal para dar a conocer los saldos bancarios y enterarlos de los pagos efectivamente realizados en el mes.
- 3.3.10** Aplicar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental las pólizas de egresos, pólizas de diario, pólizas de ingresos y cancelaciones de las mismas.
- 3.3.11** Integrar los documentos que solventen las observaciones de los órganos de fiscalización y elaborar oficio para la entrega de las mismas cuando se requiera por los órganos fiscalizadores, una vez al año, por el ejercicio fiscal anterior.

3.4 Jefatura del departamento responsable del programa federal y/o Jefatura del departamento responsable del programa municipal.

- 3.4.1** Recibir expedientes, revisar y elaborar los oficios de solicitud de pago vía transferencia bancaria.
- 3.4.2** Capturar en el Sistema de Control Interno la información de los pagos validados, revisados y autorizados en el PIA.
- 3.4.3** Emitir en el Sistema de Contabilidad Gubernamental la póliza de egresos que corresponde al momento del pagado, firmar de elaborado y pasar a firma del Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero y del Dirección Financiera para su revisión y visto bueno, respectivamente.
- 3.4.4** Enviar a la Dirección General de Planeación Municipal mediante oficio, el comprobante de transferencia y los documentos de pago originales emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental, realizados en la Dirección de Egresos





para su integración en el expediente unitario, con el fin de ser presentados a los órganos respectivos de control y fiscalización y la copia certificada a la Dirección de Contabilidad, para que forme parte de la Cuenta Pública.

- 3.4.5** Elaborar y enviar a la Dirección de Egresos las solicitudes de transferencias para el pago de impuestos retenidos para su integración al expediente.
- 3.4.6** Elaborar el formato de declaración de 3% sobre nómina y remitir a la Sindicatura Municipal mediante oficio para recabar su firma como Representante Legal del Municipio a efecto de realizar el pago del impuesto retenido a contratistas de las obras que se ejecutan.
- 3.4.7** Elaborar los auxiliares de pago de contratistas y proveedores.
- 3.4.8** Notificar por correo electrónico a la Secretaría de la Contraloría del Estado, enviando copia de los comprobantes del pago del Impuesto de Verificación y Vigilancia (IVV) retenido en las estimaciones a los contratistas pagados con recursos provenientes de subsidios y convenios.
- 3.4.9** Elaborar solicitud de transferencia a favor de la Contraloría Municipal y de la Auditoría Superior del Estado por concepto de IVV retenido a los beneficiarios, pagados con recursos del Ramo 33 y solicita CFDI y archivo XML.
- 3.4.10** Realizar la prepóliza de los intereses generados en las cuentas bancarias para su reintegro a la TESOFE, en caso de no ser utilizados en obra y/o acciones.
- 3.4.11** Elaborar oficios de solicitud de pago por sueldos y salarios vía transferencia electrónica a los beneficiarios por el pago de nómina con recursos FORTAMUN y envía a la Dirección de Egresos para su pago.
- 3.4.12** Elaborar reportes de avances de pagos de obras y acciones y saldos por pagar. Turnar a la Unidad de Seguimiento Financiero.

3.5 Dirección General de Planeación Municipal

- 3.5.1** Remitir mediante oficio a la Dirección Financiera dos copias certificadas de expediente financiero con solicitud de pago, acompañada de la documentación soporte que integra el expediente para trámite.
- 3.5.2** Recibir e instruir al personal a su cargo, la ejecución de correcciones señaladas por la Dirección Financiera en la documentación remitida con anterioridad.
- 3.5.3** Recibir la póliza de egresos y la transferencia original para ser integrados al expediente, certifica una copia de los documentos recibidos para turnar a la Dirección de Contabilidad para ser integrado en la Cuenta Pública.

3.6 Responsable en la Dirección de Egresos

- 3.6.1** Recibir expediente, realizar la transferencia bancaria a favor del beneficiario, una vez revisada y autorizada la operación por la Dirección de Egresos.
- 3.6.2** Imprimir comprobante de pago, recabar firmas e integrar al expediente para devolverlo a la Unidad de Seguimiento Financiero, para que se realice la póliza de egresos del momento del pagado.

3.7 Responsable en la Dirección de Contabilidad

- 3.7.1** Recibir expediente, revisar que las cuentas contables sean afectadas debidamente.
- 3.7.2** Integrar un expediente del pasivo a la cuenta pública y turnar otro expediente a la Dirección de Egresos.





3.8 Responsable en la Contraloría Municipal

- 3.8.1** Revisar que los expedientes de acciones estén integrados correctamente.
- 3.8.2** Turnar expedientes a la Dirección de Contabilidad para revisión de las cuentas contables.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 COPLADEMUN

Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.

4.2 Entero

Reintegro del impuesto retenido.

4.3 I.V.V.

Impuesto de Verificación y Vigilancia.

4.4 C.F.D.I.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica).

4.5 C.L.C.

Cuentas por Liquidar Certificadas, es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos de la Federación para efectos de registro y pago.

4.6 Solicitud de pago

Oficio emitido por la Dirección General de Planeación Municipal por el que se requiere el pago de las obras y acciones de los recursos federales y los que estén considerados en coparticipación con los federales.

4.7 Envío de Orden de Pago

Documento que la unidad ejecutora genera para tramitar el pago.

4.8 PIA

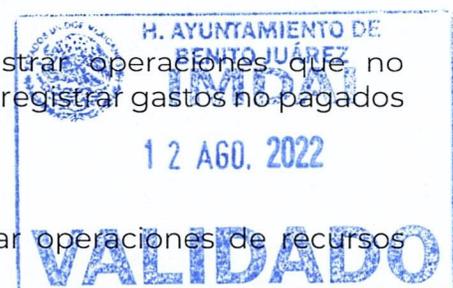
Programa de Inversión Anual. El instrumento de planeación presupuestaria, financiera y de seguimiento autorizado por el COPLADEMUN y el H. Ayuntamiento que establece las obras y acciones a realizarse con recursos federales y/o de coparticipación, dentro del ejercicio fiscal vigente.

4.9 Póliza de Diario

Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo como pudiera ser registrar gastos no pagados aún. (El devengo o pasivo)

4.10 Póliza de Orden

Es el documento contable que nos permite registrar operaciones de recursos ejercidos.





4.11 Programas Federales

4.11.1 Ramo 33: Es un Ramo Autónomo en el cual se asignan recursos en el Presupuesto de Egresos a los Poderes Legislativo, Judicial y a los entes autónomos (Municipios)

4.11.2 FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal

4.11.3 FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

4.12 Convenios y subsidios

4.12.1 Ramo 23: Programas de Desarrollo Regional.

4.12.2 Fondo Metropolitano.

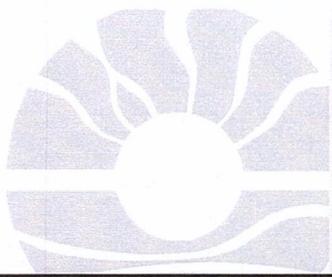
4.13 Transferencia

Operación financiera mediante la cual se realiza por instrucción un abono a favor del beneficiario a través de la banca electrónica como contraprestación de un bien o servicio suministrado al ente público.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Planeación Municipal	Envía mediante oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección Financiera dos copias certificadas de expediente financiero correspondiente a los recursos federales y municipales que estén considerados en coparticipación, junto con soporte documental (solicitud de pago, C.L.C., póliza de orden y póliza de diario).
2	Unidad de Seguimiento Financiero	<p>Recibe expedientes.</p> <p>Verifica que las solicitudes de pago y su soporte documental cumplan con la normatividad de cada programa.</p> <p>Verifica que los expedientes contengan la información correcta según los montos y aportaciones de cada programa de los recursos solicitados.</p> <p>Revisa que estén considerados en el Programa de Inversión Anual (PIA) y que cada obra o acción esté aprobada de acuerdo con el COPLADEMUN.</p> <p>Si cumple</p>





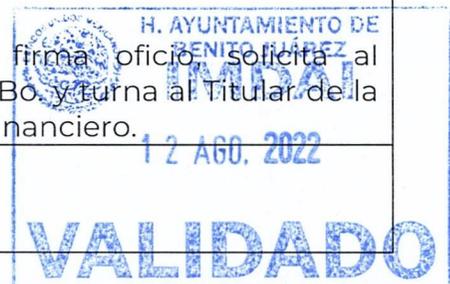
CÓDIGO: MP-TES-DF-01

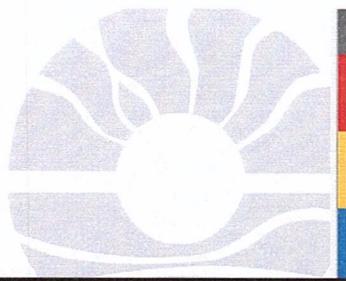
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 74 DE 84

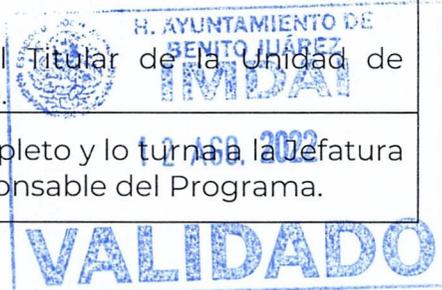
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Turna los expedientes a la Dirección Financiera para solicitar su visto bueno de elaboración del oficio de orden de transferencia para su trámite de pago.</p> <p>No cumple</p> <p>Se devuelven expedientes a la Dirección General de Planeación Municipal para su debida integración.</p>
3	Dirección Financiera	<p>Recibe expedientes.</p> <p>Da su visto bueno, devuelve e instruye al Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero para la elaboración del oficio de solicitud de transferencia y su envío al área correspondiente con el Vo. Bo. del Tesorero Municipal.</p>
4	Unidad de Seguimiento Financiero	<p>Recibe expedientes.</p> <p>Turna y solicita al Jefe(a) del Departamento responsable del programa la elaboración del oficio de solicitud de pago para envío a la Contraloría Municipal en caso de ser una acción, o Dirección de Contabilidad en caso de ser una obra y ellos son los encargados de turnar el expediente a la Dirección de Egresos.</p>
5	Jefatura del Departamento Responsable del Programa	<p>Recibe expedientes.</p> <p>Captura en el Sistema de Control Interno la información de los pagos validados, revisados y autorizados en el P.I.A.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de pago, lo anexa a los expedientes y devuelve al Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero.</p>
6	Unidad de Seguimiento Financiero	<p>Recibe expedientes con su oficio de solicitud de pago.</p> <p>Revisa y turna a la Dirección Financiera para su firma y Visto Bueno.</p>
7	Dirección Financiera	<p>Recibe expedientes.</p> <p>Verifica la información, firma oficio, solicita al Tesorero Municipal su Vo.Bo. y turna al Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero.</p>
8	Unidad de Seguimiento Financiero	<p>Recibe expedientes.</p>

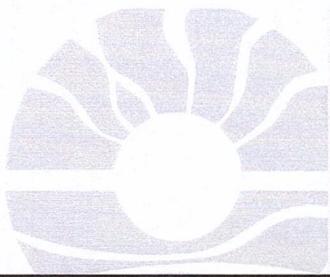




CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 75 DE 84

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Si es una acción, turna a la Contraloría Municipal para la revisión de integración correcta de expedientes.</p> <p>Si es una obra, turna a la Dirección de Contabilidad para la revisión de la cuenta contable de los expedientes.</p>
9	Responsable en la Contraloría Municipal	<p>Recibe expedientes.</p> <p>Revisa que los expedientes estén debidamente integrados.</p> <p>Si cumple</p> <p>Turna expedientes a la Dirección de Contabilidad para revisión de las cuentas contables.</p> <p>No cumple</p> <p>Devuelve expedientes a la Dirección Financiera (Unidad de Seguimiento Financiero) para su debida integración.</p>
10	Responsable en la Dirección de Contabilidad	<p>Recibe expedientes y revisa que las cuentas contables sean afectadas debidamente.</p> <p>Si cumple</p> <p>Se integra un expediente del pasivo a la cuenta pública y turna el otro expediente a la Dirección de Egresos.</p> <p>No cumple</p> <p>Devuelve expedientes a la Dirección Financiera (Unidad de Seguimiento Financiero) para su debida afectación de cuentas contables.</p>
11	Responsable en la Dirección de Egresos	<p>Recibe un expediente y realiza la transferencia bancaria.</p> <p>Imprime el comprobante y una vez firmado por quienes intervinieron en el trámite de pago lo integra al expediente.</p> <p>Turna el expediente al Titular de la Unidad de Seguimiento Financiero.</p>
12	Unidad de Seguimiento Financiero	<p>Recibe expediente completo y lo turna a la Jefatura de Departamento Responsable del Programa.</p>





CÓDIGO: MP-TES-DF-01

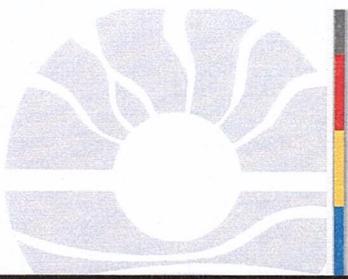
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

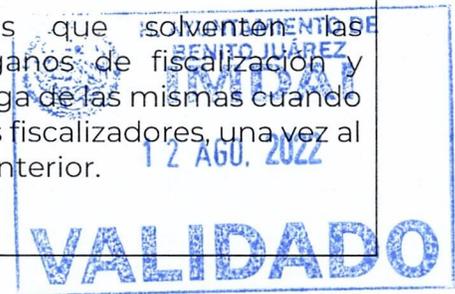
PÁGINA: 76 DE 84

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Jefatura del Departamento Responsable del Programa	<p>Recibe expediente y emite en el Sistema de Contabilidad Gubernamental la póliza de egresos que corresponde al momento del pagado.</p> <p>Elabora oficio, recaba firma de la Dirección Financiera y la Unidad de Seguimiento Financiero y entrega en la Dirección General de Planeación Municipal la póliza de egresos y la transferencia original para ser integrados al expediente, quien certifica una copia de los documentos recibidos para turnar a la Dirección de Contabilidad para ser integrado en la Cuenta Pública.</p> <p>Elabora y envía a la Dirección de Egresos las solicitudes de transferencia para el pago de impuestos retenidos para su integración al expediente.</p> <p>Elabora el formato de declaración de 3% sobre nómina y remite a la Sindicatura Municipal mediante oficio para recabar su firma como representante legal del Municipio, a efecto de realizar el pago del impuesto retenido a contratistas de las obras que se ejecutan.</p> <p>Elabora los auxiliares de pago de contratistas y proveedores.</p> <p>Notifica por correo electrónico a la Secretaría de la Contraloría del Estado enviando copia de los comprobantes del pago del Impuesto de Verificación y Vigilancia (IVV) retenido en las estimaciones a los contratistas pagados con recursos provenientes de subsidios y convenios.</p> <p>Elabora solicitud de transferencia a favor de la Contraloría Municipal y de la Auditoría Superior del Estado por concepto de IVV retenido a los beneficiarios, pagados con recursos del Ramo 33 y solicita CFDI y archivo XML.</p> <p>Realiza la prepóliza de los intereses generados en las cuentas bancarias para su reintegro a la TESOFE, en caso de no ser utilizados en obra y/o acciones.</p> <p>Elabora oficios de solicitud de pago por sueldos y salarios vía transferencia electrónica a los</p>

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
12 AGO 2022
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>beneficiarios por el pago de nómina con recursos del FORTAMUN y envía a la Dirección de Egresos para su pago.</p> <p>Elabora reportes de avances de pagos de obras y acciones y saldos por pagar. Los turna a la Unidad de Seguimiento Financiero.</p>
14	Unidad de Seguimiento Financiero	<p>Recibe reportes.</p> <p>Revisa y elabora oficio para informar a la Contraloría Municipal sobre el avance de las solicitudes de los pagos de obras y/o acciones que se realizan para cruce de información, recaba firma del Dirección Financiera y turna oficio a su destinatario.</p> <p>Imprime los estados de cuenta bancarios para conocimiento de los responsables de los programas de los saldos bancarios de manera mensual y el registro de los intereses y comisiones bancarias.</p> <p>Elabora oficio para la Dirección General de Planeación Municipal para dar a conocer los saldos bancarios y enterarlos de los pagos efectivamente realizados en el mes. Recaba firma de la Dirección Financiera y turna oficio a su destinatario.</p> <p>Aplica en el Sistema de Contabilidad Gubernamental las pólizas de egresos, pólizas de diario, pólizas de ingresos y cancelaciones de las mismas.</p> <p>¿Se reciben observaciones de los Órganos de Fiscalización?</p> <p>SÍ</p> <p>Inicia procedimiento de solventación de observaciones (una vez al año por el ejercicio fiscal anterior).</p> <p>Integra los documentos que sustentan las observaciones de los órganos de fiscalización y elabora oficio para la entrega de las mismas cuando se requiera por los órganos fiscalizadores, una vez al año, por el ejercicio fiscal anterior.</p> <p>NO</p>



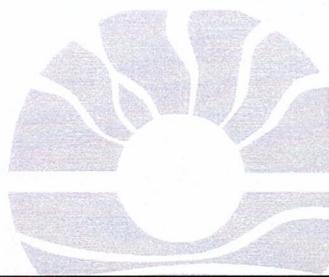


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Paso 15.
15	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Actas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez (COPLADEMUN) en las que se autoriza o modifica el Programa de Inversión Anual.
- 6.12 Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Quintana Roo.
- 6.13 ANEXO No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.
- 6.14 Reglas de operación de programas federales para el ejercicio fiscal: Ramo 33 Fondo de Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y Ramo 23.
- 6.15 Acuerdo 13-16/203 del H. Ayuntamiento de Benito Juárez por el que se aprueba la adopción e implementación de los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros emitidos y publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la creación, integración y funciones del Comité Municipal de Armonización Contable en los términos del propio acuerdo.
- 6.16 Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.17 Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez.
- 6.18 Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.19 MO-TES-TM-FI-001 Manual de Organización de la Dirección Financiera.





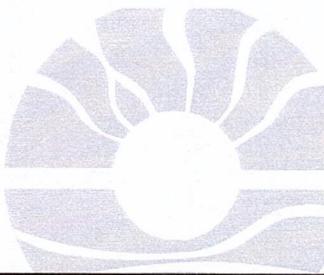
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Transferencia.
- 7.2 Formato de Póliza Contable.
- 7.3 Formato de Declaración de Impuestos.
- 7.4 Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de proveedores y contratistas.
- 7.5 Contrato.
- 7.6 Nómina / Relación de pago.
- 7.7 Comprobante bancario de depósito o transferencia electrónica.
- 7.8 DF-TES-DF-US-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de la gestión de los recursos federales y en coparticipación de la inversión y gasto público.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	12-AGO-2022





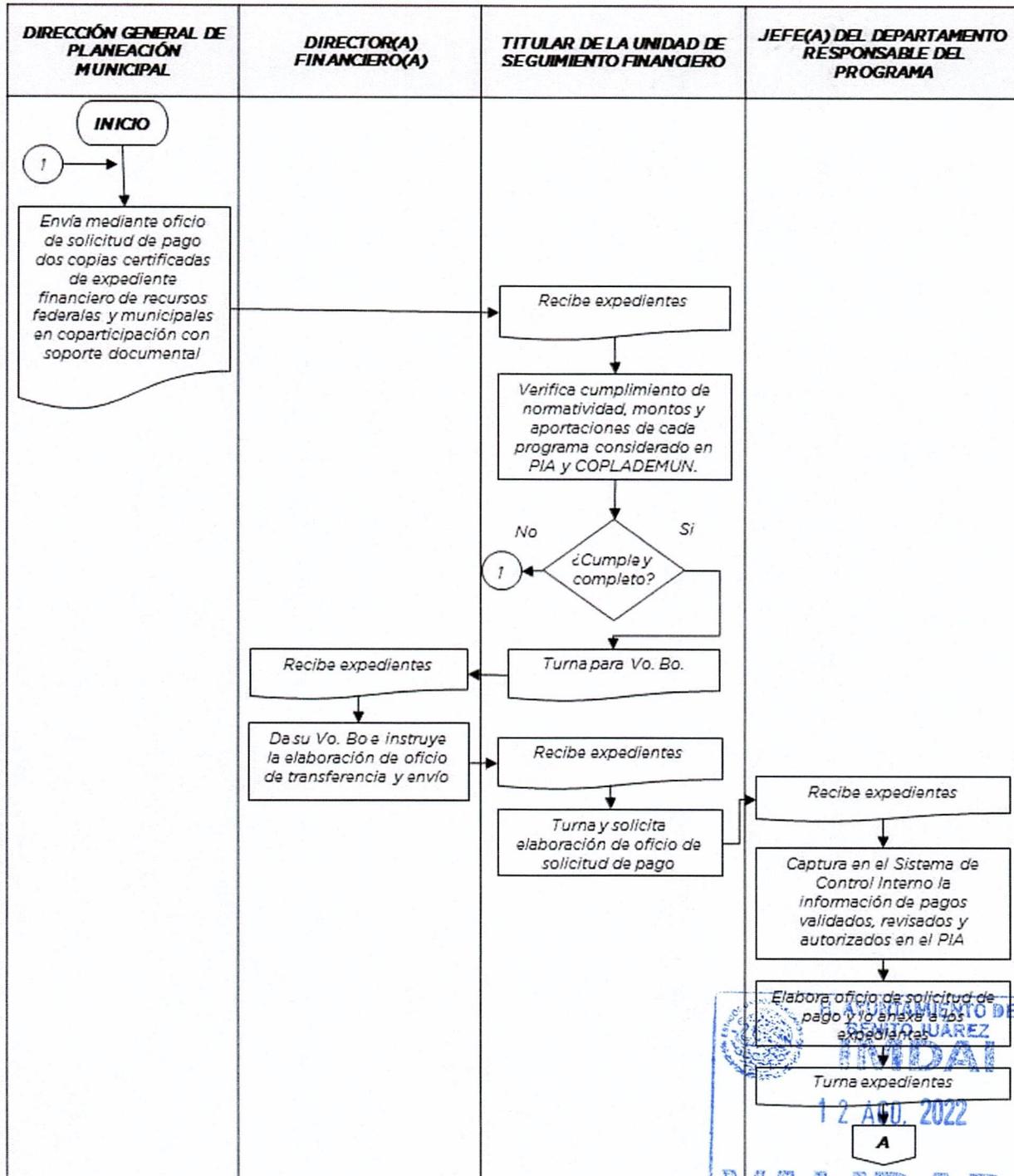
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES Y EN
 COPARTICIPACIÓN DE LA INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO.**

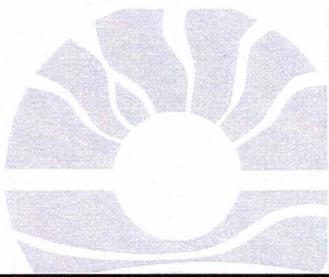
CÓDIGO: DF-TES-DF-US-01

EMISIÓN: 12-AGO-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO





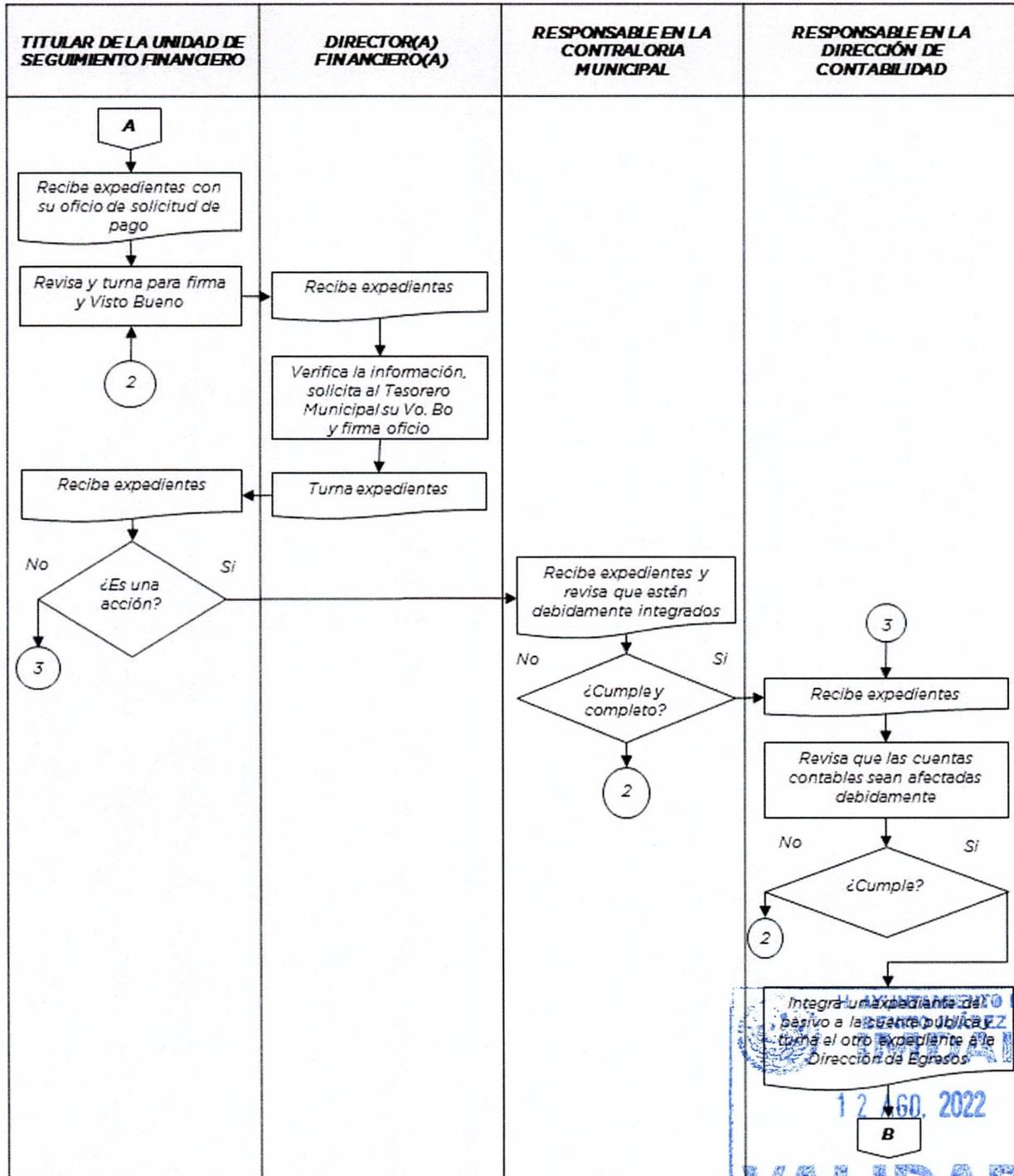
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES Y EN
COPARTICIPACIÓN DE LA INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO.**

CÓDIGO: DF-TES-DF-US-01

EMISIÓN: 12-AGO-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO



VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-DF-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 82 DE 84

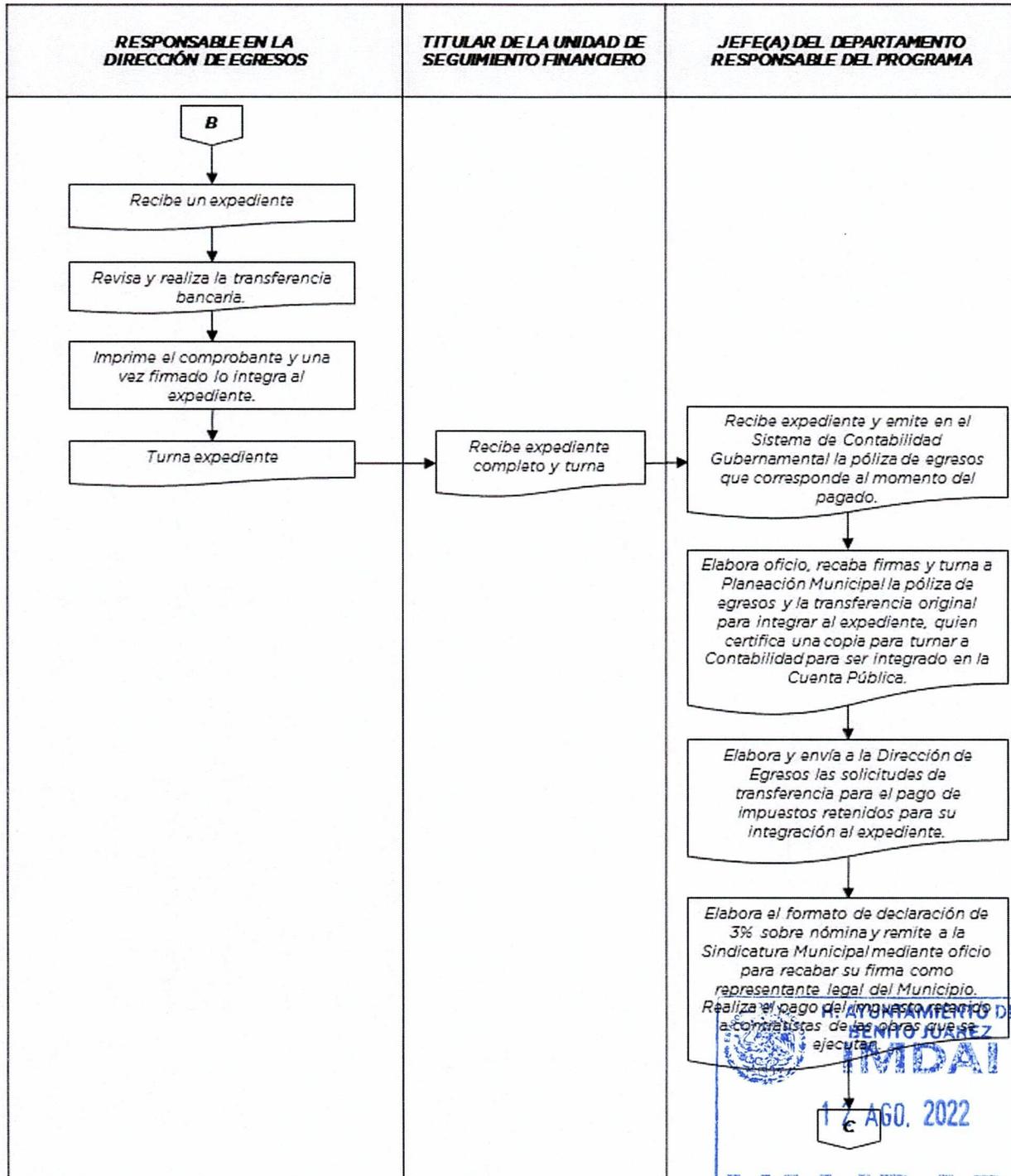
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES Y EN
COPARTICIPACIÓN DE LA INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO.**

CÓDIGO: DF-TES-DF-US-01

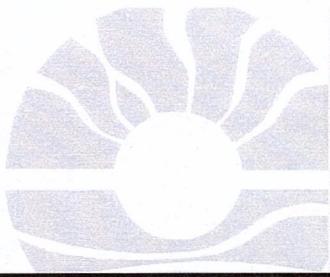
EMISIÓN: 12-AGO-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO



VALIDADO



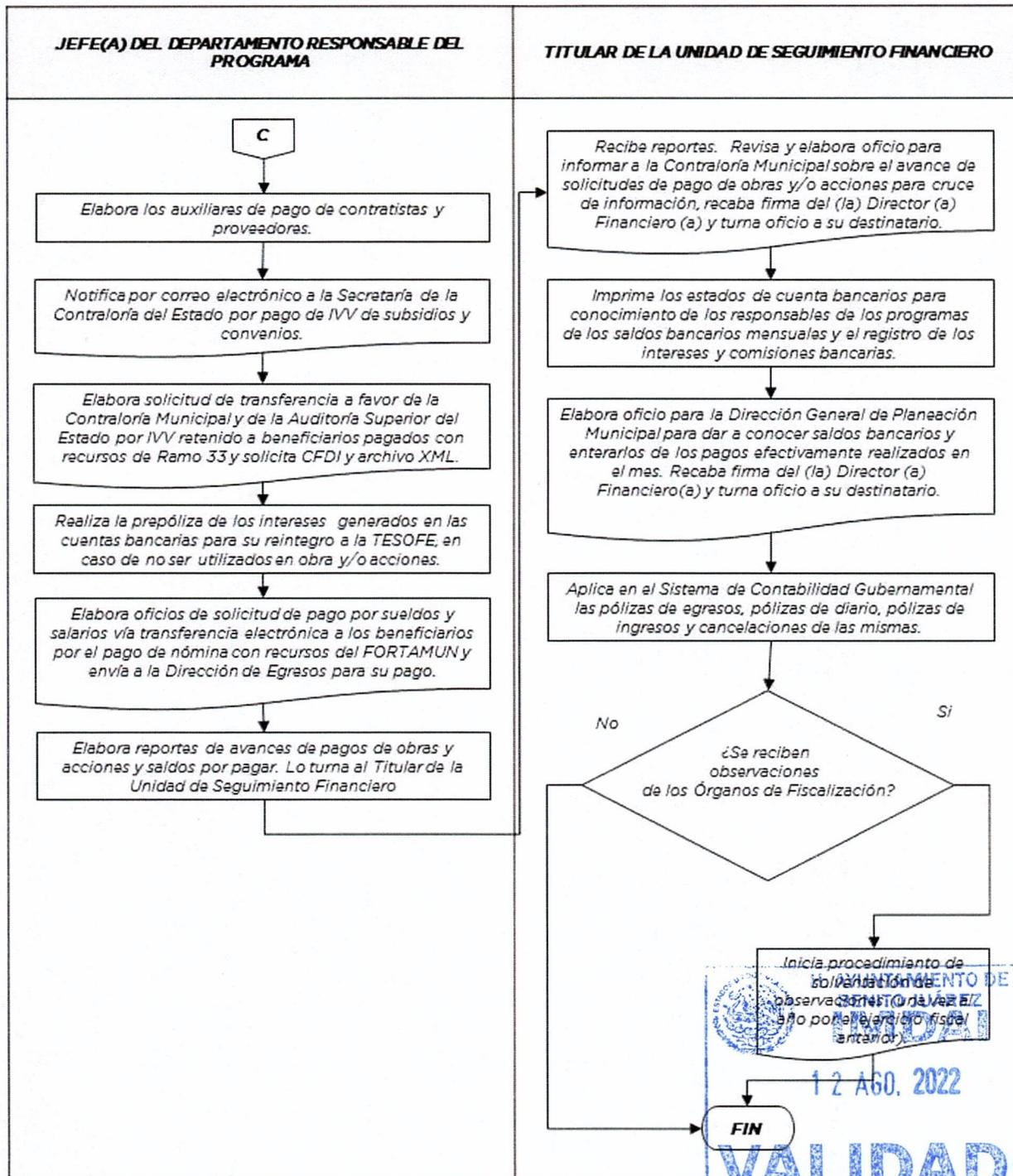
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES Y EN
 COPARTICIPACIÓN DE LA INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO.**

CÓDIGO: DF-TES-DF-US-01

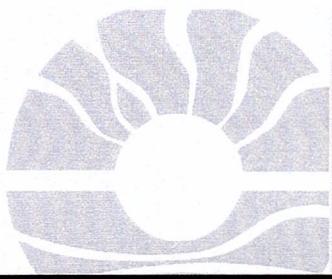
EMISIÓN: 12-AGO-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE SEGUIMIENTO FINANCIERO



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
 12 AGO, 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-DF-01
FECHA DE EMISIÓN: 12 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 84 DE 84

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	12-AGO-2022

