

CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 DE 88

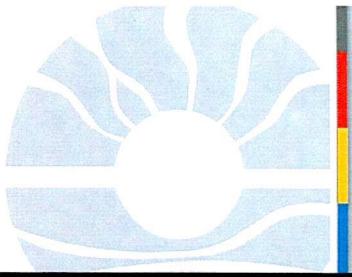
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



VALIDACIÓN: 15/AGOSTO/2023

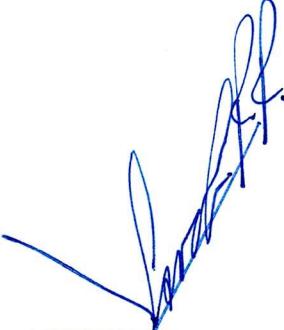
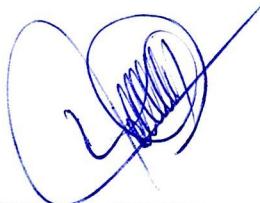
ACTUALIZACIÓN: 15/AGOSTO/2023



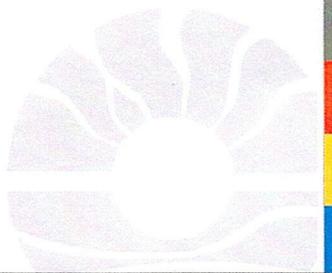
CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 2 DE 88

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L.E. Carolina Rodríguez Rocandio Coordinadora Administrativa		 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

15 AGO. 2023

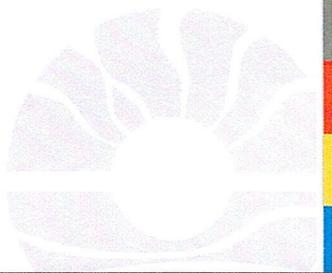


CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	3 DE 88

INDICE

01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	10
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	14
3.5	Objetivo General	23
3.6	Misión	23
3.7	Visión	23
3.8	Principios y Valores Institucional	24
3.9	Políticas de operación	25
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	26
04	Capítulo II Procedimientos	30
4.1	Inventario de procedimiento administrativo	31
4.2	Descripción de procedimiento administrativo	33
4.2.	Procedimiento Operaciones y Logística	33
4.2.1.	Procedimiento de la Coordinación Administrativa	39
4.2.3	Procedimiento de la Unidad de Control y Sistemas	51
4.2.6	Procedimiento de la Unidad Jurídica	68
4.3	Sección de cambios	88

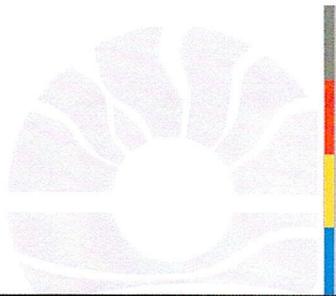




CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	4 DE 88

CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	5 DE 88

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Tesorería Municipal.

MARCO NORMATIVO

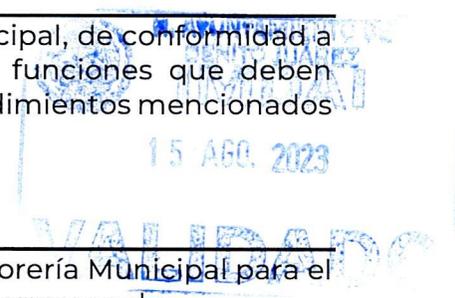
Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

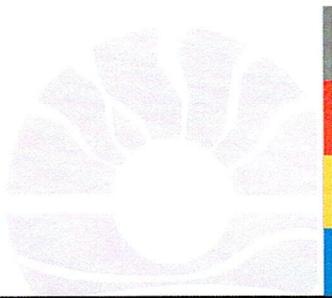
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Tesorería Municipal para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponden.





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	6 DE 88

MISIÓN

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

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, colaboradores y colaboradoras de la Tesorería Municipal 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 Tesorería Municipal 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

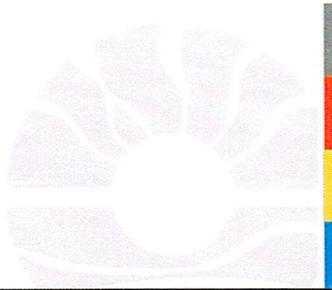
De acuerdo con el orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en estos listados los siguientes datos para su correcta identificación:

- 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 con el objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión corresponde a la versión anterior.

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

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





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	7 DE 88

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 con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

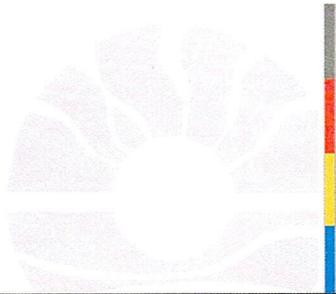
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Tesorería Municipal nos apegamos 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 CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN





CÓDIGO: MP-TES-TM-02

FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 8 DE 88

3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional de los servidores públicos de la Tesorería Municipal, describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de estos. El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicación de la normatividad, conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y conforme las modificaciones que imperen en las mismas, en consecuencia, se tendrá que este manual de procedimientos siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

De manera tal, que el presente manual establece de forma ordenada y organizada del funcionamiento interno de la Tesorería Municipal, describiendo las funciones que realiza cada una de sus unidades, así como los puestos responsables de su ejecución; constituyendo además una herramienta de información y consulta de los procedimientos que lleva a cabo de acuerdo con sus atribuciones.

¡También permite uniformar los métodos y técnicas de trabajo que se deben aplicar; aumentar la eficiencia de los servidores públicos detallando lo que deben hacer y cómo hacerlo; facilitar los canales de comunicación, así como las actividades de auditoría y evaluación de control interno, transparentando de esta manera las actividades administrativas que desarrolla la Tesorería Municipal del Municipio de Benito Juárez.

La estructura del Manual comprende el marco jurídico que da fundamento a las atribuciones de la Tesorería Municipal, las políticas y lineamientos generales de actuación, así como una descripción de sus procedimientos.

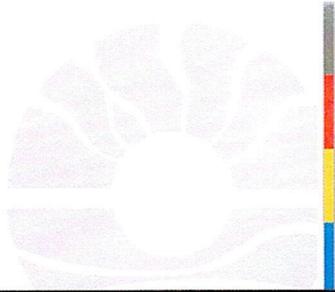
Este Manual de Procedimientos pretende satisfacer una de las principales responsabilidades del Ayuntamiento, que consiste en la capacidad de proveer en la esfera administrativa al exacto y eficaz cumplimiento interno de las atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con visión de gobierno consolidado y reconocido por sus resultados.

El presente instrumento establece de manera ordenada y organizada el funcionamiento interno de la Tesorería Municipal, describiendo las funciones que realiza cada una de sus unidades, así como los puestos responsables de su ejecución; constituyendo además una herramienta de información y consulta de los procedimientos que lleva a cabo de acuerdo con sus atribuciones.

Este Manual, ¡también permite uniformar los métodos y técnicas de trabajo que se deben aplicar; aumentar la eficiencia de los servidores públicos detallando lo que deben hacer y cómo hacerlo; facilitar los canales de comunicación, así como las actividades de auditoría y evaluación de control interno, transparentando de esta manera las actividades administrativas que desarrolla la Tesorería Municipal del Municipio de Benito Juárez.

15 ABO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	9 DE 88

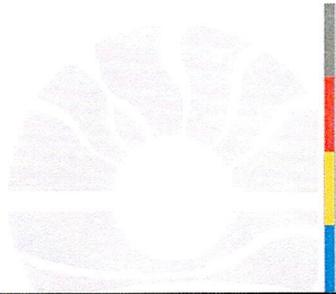
Para su elaboración fueron consideradas las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como las demás disposiciones que han sido necesarias, con base en éstas, para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la estrategia del eje rector cinco denominado

El presente Manual cumple con un “Programa de actualización a la reglamentación municipal” como línea de acción participar en la formulación, actualización, validación y aplicación de los manuales de organización y procedimientos de la administración municipal, para estar en aptitud de cumplir con la estrategia referente a coadyuvar con el proceso de actualización de estos manuales de organización y procedimientos de la administración municipal.

El presente Manual será actualizado cuando se reforme la normatividad establecida, haya cambios en la estructura orgánica o se modifique algún aspecto que influya para su operatividad.

C.P.C. Yuri Salazar Ceballos
Tesorero Municipal





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	10 DE 88

3.2 ANTECEDENTES

Tal como la establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio es una entidad de carácter público dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónoma en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

El 20 de abril de 1970, un grupo de emprendedores, que años después serían reconocidos como lo Pioneros, iniciaron los primeros trabajos de construcción en la Isla Cancún, Delegación de Gobierno de Isla Mujeres del Territorio de Quintana Roo.

Con esta acción, los Pioneros empezaron a dar forma a lo que, en 1969, durante su quinto informe de Gobierno, el entonces presidente de la República, Gustavo Díaz Ordaz, delineaba como parte de un importante programa integral turístico como medio para fortalecer el desarrollo regional. Su objetivo es no sólo atraer divisas sino emplear los recursos de las propias regiones para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

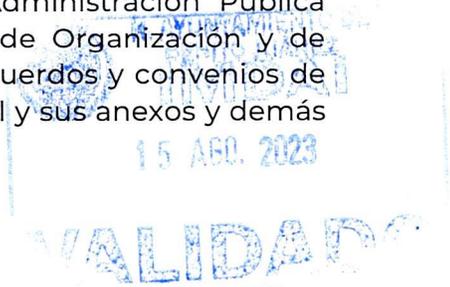
Dieciséis meses después de esos primeros trabajos, el Gobierno de la República formalizaría la creación de Cancún, mediante el decreto publicado el 10 de agosto de 1971, que “declara de interés público la planeación y desarrollo turístico, habitacional, recreativo, y de actividades conexas en terrenos de la Isla Cancún y los alrededores de la costa del Territorio de Quintana Roo...”

El Municipio de Benito Juárez se constituyó el 10 de abril de 1975, desde el inicio de la Primera Administración 1975-1978 con la toma de posesión del Primer presidente Municipal, Alfonso Alarcón Morali.

Y una de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos es, Nombrar y remover al secretario y Tesorero a propuesta del presidente Municipal, siendo el caso que la creación de la Tesorería Municipal se remonta desde la primera administración del periodo 1975-1978.

Se crea a razón de respaldar, proteger y vigilar los asuntos relacionados con el manejo tributario, siendo que esta Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, es la encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio, en materia de Administración Tributaria.

Teniendo a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.





CÓDIGO: MP-TES-TM-02
 FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 11 DE 88

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción IV, inciso a, e inciso c. 5 de febrero de 1917.	06 /06/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29- 05- 2009	20/05/2021 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de Coordinación Fiscal.	30/01/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Ley General de Contabilidad Gubernamental. última reforma D.O.F. 31-12-2008.	30/01/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios.	10/05/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
6	Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.	29/02/2016 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Reglas de operación de programas federales para el ejercicio fiscal que corresponda: Ramo 33; Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal; Programa Fondo Metropolitano, Fortaseg, Fortalece y Programa de Desarrollo Regional.	12/07/2019 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
8	Normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	27/09/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
9	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
10	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.	21/10/2009 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
11	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículos 145 y 146. Periódico Oficial del Estado: 12 de Enero de 1975.	31/05/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12	Código de justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.	13/07/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
13	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo. Aprobada el 14-12-1999.	23/12/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
14	Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo. Aprobada P.O. 20-07-2012.	15/06/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
 FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 12 DE 88

15	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	13/07/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
16	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. última reforma Decreto 320.	06/09/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
17	Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.	01/03/2010 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
18	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.	03/11/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
19	Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus municipios. P.O. 19-10-2004.	03/11/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
20	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del estado de Quintana Roo.	16/07/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
21	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo P.O. 14-12-2004.	07/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
22	Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal correspondiente 2023	23/12/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
23	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo. P.O. 13-12-2012, última reforma P.O. 15-01-2013.	09/12/2014 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
24	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. P.O. 31-05-2010.	06/02/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
25	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/04/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
26	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo Número 165 Extraordinario P.O. 20 -12- 2018	23/12/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
27	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal correspondiente.	31/12/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
28	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. P.O. 10-04-2015.	13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
29	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. P.O. 04-08-2009, modificado P.O. 14-10-2011.	23/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
30	Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Gaceta Municipal 22-07-2013.	12/07/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL
31	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	22/05/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 13 DE 88

32	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/04/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
33	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	28/08/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
34	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. P.O. 12-05-2009.	30/09/2009 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
35	Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para el ejercicio fiscal correspondiente.	23/12/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
36	Acuerdo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez que aprueba la adopción e implementación de los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.	28/01/2021 PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL
37	Lineamientos que Regulan la Operación y Funcionamiento de la Comisión del Servicio de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/04/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
38	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez. P.O. 07-11-2016.	23/02/18 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
39	Convenios FORTASEG 2017	06/04/2017 CONVENIO FORTASEG





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	14 DE 88

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

•Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño y de conformidad con el artículo 61 y demás relativos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y proponerlos al presidente Municipal para que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento, a más tardar el día quince de septiembre del ejercicio fiscal que corresponda.

•Implementar, operar y controlar el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez, conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

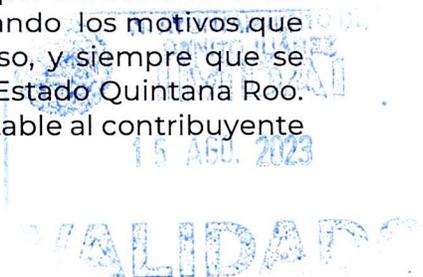
•Proponer al presidente Municipal las reformas o adiciones al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal para someterlo a consideración; y en su caso, la aprobación del Ayuntamiento.

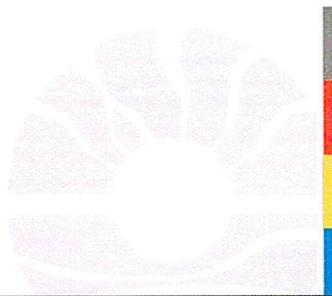
•Elaborar políticas financieras para optimizar el uso de los recursos económicos y financieros del Municipio con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables y acuerdos del presidente Municipal.

•Cobrar cuatro por ciento del crédito fiscal por concepto de gastos de ejecución, por cada una de las diligencias a que se refiere el artículo 126 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo.

•Reducir las multas fiscales que hayan quedado firmes siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentra en una situación económica precaria y se cumpla con lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo.

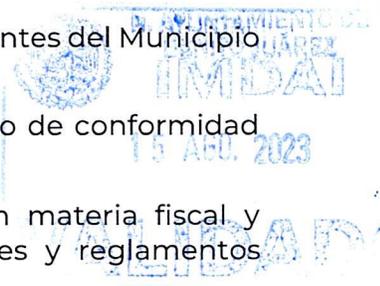
•Condonar hasta el cien por ciento de los recargos, siempre y cuando se compruebe que la falta de pago se motivó por una manifiesta situación económica precaria de los contribuyentes; tratándose de multas por infracciones a las Leyes Fiscales; la condonación podrá ser discrecional, apreciando los motivos que se tuvieron para Imponerlas y las demás circunstancias del caso, y siempre que se cumpla con lo establecido en el Código Fiscal Municipal para el Estado Quintana Roo. Declarar en qué casos no se causan los recargos por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago.

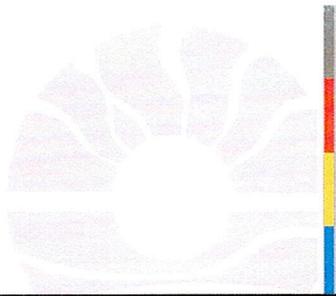




CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 88

- Conceder subsidios o estímulos fiscales a los contribuyentes mediante resoluciones de carácter general, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo.
- Ejercer el Presupuesto de Egresos de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, a la programación, calendarización de las erogaciones, a las prioridades y liquidez del erario municipal.
- Proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes, derivado de las variaciones considerables que deben realizarse a las políticas presupuestales.
- Llevar la contabilidad conforme el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez: para la debida comprobación de ingresos, egresos y movimientos, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables, así como formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y elaborar las estadísticas financieras correspondientes.
- Elaborar, y supervisar conjuntamente con el Síndico Municipal que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la Cuenta Pública del Municipio de acuerdo al Título Cuarto "De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública" de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales aplicables.
- Integrar y entregar la glosa de la cuenta pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, siguiendo la normatividad establecida por dicho órgano de control, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Expedir una constancia de suficiencia presupuestaria antes de celebrar cualquier convenio, contrato u obligación que comprometa recursos municipales o afecte el Presupuesto de Egresos.
- Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los contribuyentes.
- Celebrar con los contribuyentes convenios de pago en parcialidades o diferidos de las contribuciones omitidas, de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo; así como recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización de pago en parcialidades de créditos fiscales.
- Otorgar, renovar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio, de conformidad a las disposiciones aplicables.
- Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Ejercer las funciones de vigilancia, supervisión y verificación en materia fiscal y administrativa previstas en los ordenamientos federales, estatales y reglamentarios.





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	16 DE 88

municipales, así como en su caso calificar, determinar, imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.

• Ordenar, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, la práctica de auditorías y visitas de inspección domiciliarias a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; así como de las establecidas en los acuerdos, convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos.

• Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo.

• Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que soliciten para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables, así como para determinar contribuciones omitidas o créditos fiscales.

• Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución que establecen el Código Fiscal de la Federación, el Código Fiscal del Estado de Quintana Roo y el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para los créditos fiscales federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

• Determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a favor del Municipio conforme a las Leyes de la materia, Reglamentos, Acuerdos y Convenios de Colaboración en Materia Fiscal y Administrativa, sus Anexos en los que el Municipio forme parte.

• Aplicar y vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y demás disposiciones relativas al comercio establecido y al comercio en vía pública.

• Mantener actualizados los padrones de contribuyentes a su cargo y ordenar su revisión periódicamente.

• Establecer, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio.

• Llevar el registro y control del Catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral.

• Llevar a cabo la identificación, ubicación, deslinde, valuación de los predios, elaboración de cédulas catastrales, determinación del valor catastral de los inmuebles y establecer sistemas de numeración oficial de los predios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

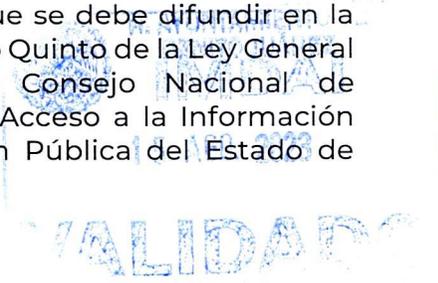
• Proyectar y calcular los ingresos municipales para el ejercicio fiscal, que corresponda, considerando las necesidades de gasto, la utilización razonable del crédito y el equilibrio financiero del Municipio.

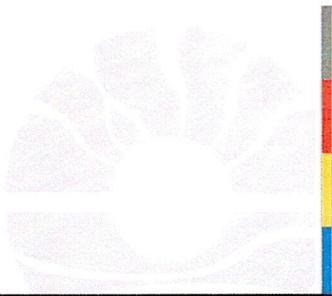




CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	17 DE 88

- 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.
- Opinar sobre las condiciones financieras relativas a negociaciones con instituciones financieras, deudores, acreedores y proveedores, así como controlar las estrategias financieras del Municipio.
- Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
- Conocer, tramitar y resolver dentro de los términos legales, los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado de Quintana Roo y el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, y los señalados en los acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley del Impuesto sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo y demás leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones aplicables, así como de los convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos, celebrados con las autoridades federales y estatales.
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las conductas de los contribuyentes o servidores públicos que presuntamente puedan ser constitutivas de delito.
- Intervenir juntamente con el presidente Municipal o con quien éste designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando previamente la disponibilidad de recursos financieros.
- Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a causantes, proveedores, contratistas y servidores públicos del Municipio;
- Nombrar o remover a los servidores públicos a su cargo, con excepción de quienes sean designados por el Ayuntamiento o que requieran la aprobación del Presidente Municipal.
- Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.
- Coordinar y publicar la información financiera municipal que se debe difundir en la página de Internet del Municipio, de conformidad con el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	18 DE 88

•La información financiera que se genere en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, será organizada, sistematizada y difundida, al menos, trimestralmente en la página electrónica de internet del Municipio, a más tardar 30 días después del cierre del periodo que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO 36.- La Tesorería Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones:

Dirección de Ingresos; Dirección de Egresos; Dirección de Contabilidad; Dirección de Catastro; Dirección de Fiscalización;

Dirección de Comercio en Vía Pública

Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza; Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre; Dirección Financiera;

Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos; y

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal.

•Adicionalmente, la Tesorería Municipal, para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas: Unidad Jurídica; Coordinación de Operaciones y Logística; Unidad de Control y Sistemas; Coordinación Administrativa; y Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

BANDO MUNICIPAL

Artículo 191.- Corresponde al Ayuntamiento el nombramiento y remoción de los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y el Comisionado de la Policía Preventiva, Tránsito y Bomberos, a propuesta que para tal efecto realice el presidente Municipal. El nombramiento y remoción de los demás servidores públicos cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, así como los nombramientos de los titulares de los organismos desconcentrados y paramunicipales corresponderán al presidente Municipal. La contratación de los recursos humanos necesarios para el desempeño de la función pública municipal se hará por conducto de la Oficialía Mayor.

Artículo 506.- Las sanciones que se aplicarán por faltas o infracciones a los diferentes preceptos contenidos en este Bando, serán aplicadas por el presidente Municipal, el cual podrá delegar esta función, en el Tesorero Municipal, director de Asuntos Jurídicos o Jueces Cívicos.

Artículo 518.- Son autoridades municipales facultadas para aplicar y hacer cumplir las disposiciones de este Bando:

I.- El presidente Municipal

II.- El secretario general del Ayuntamiento

III.- El director de la Policía Preventiva, Tránsito y Bomberos





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	19 DE 88

IV.- Los Jueces Cívicos Municipales

V.- El Tesorero Municipal

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA

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

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

I.- Área Administrativa: Corresponde a toda unidad de carácter administrativo que se integre con una estructura y organización definida encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Tesorería.

II.- Comité Dictaminador de Comercio en la Vía Pública: Autoridad en materia de comercio en la vía pública conformada a través de un Comité para aprobar y regular la normativa relativa al ejercicio del comercio en vía pública del Municipio de Benito Juárez, así como la expedición de los permisos para la ubicación del comercio ambulante, a través de la Dirección de Comercio en la Vía Pública.

III.- Comité Responsable de la Autorización y Verificación del Funcionamiento de Determinados Giros Comerciales: Órgano colegiado integrado por el Regidor Presidente de la Comisión de Espectáculos y Diversiones; Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; Regidor Presidente de la Comisión Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios, Tesorero Municipal; Director de Ingresos; y Director de Fiscalización o por los suplentes que estos designen, responsables de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales en los términos del presente reglamento.

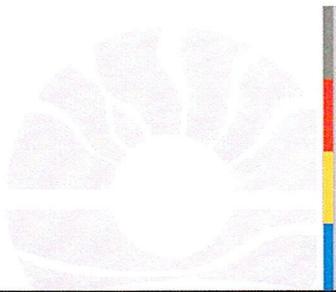
IV.- Comité Técnico de ZOFEMAT: Comité técnico del fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de las superficies de zona federal marítimo terrestre del Municipio.

V.- Contabilidad Gubernamental: La técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de general información financiera.

VI.- Dirección: Corresponde a la unidad administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el servidor público encargado de la dependencia de que se trate, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y este Reglamento.

15 AGO. 2023

VALIDAD



CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	20 DE 88

VII.- Programas Presupuestarios: Análisis sistemático y objetivo para determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), de conformidad con el segundo y tercer párrafo del inciso c), fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VIII.- Reglamento: El Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo,;

IX.- Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo,;

X.- Tesorería: La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez;

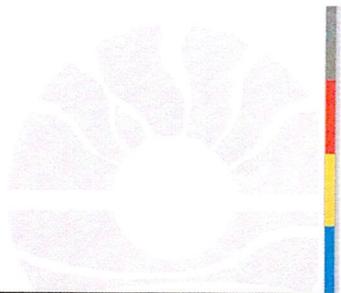
XI.- Tesorero: El Titular de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez;

XII.- Unidad Administrativa: En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66 fracción I, inciso i) del Título Quinto Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Quintana Roo para crear las unidades administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o al Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Tesorería Municipal; (Reforma fracciones de la I a la XII. Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016).

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

La Tesorería tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general. (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016).

VALIDAD



CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	21 DE 88

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

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

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

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

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

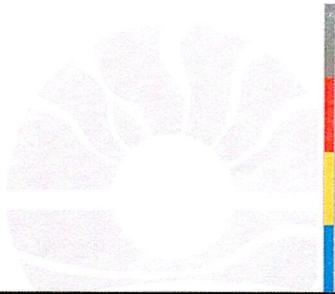
Artículo 9.- Los titulares de cada dirección y área administrativa, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y que tengan acceso a los centros de trabajo a su cargo exclusivamente los servidores públicos que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos,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

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

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

15 ABO. 2023



CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	22 DE 88

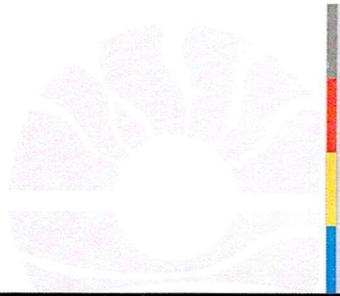
I.- DIRECCIONES:

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

II.- ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

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





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	23 DE 88

3.5 OBJETIVO GENERAL

Afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que se ofrece a la ciudadanía, mediante la prestación de un servicio eficiente, que apoye a la administración a cumplir con sus objetivos distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones, coordinando los esfuerzos con las distintas dependencias que conforman la Tesorería Municipal, desarrollando Proyectos, Programas y Estrategias que nos permitan una correcta presupuestario, evaluación, supervisión y control de las Finanzas Públicas Municipales, garantizando los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía

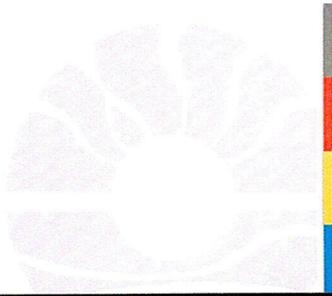
3.6 MISIÓN

Recaudar y administrar de forma transparente, oportuna y eficaz los ingresos captados, así como la gestión y aplicación correcta de los recursos para obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal y proporcionar con oportunidad los servicios prioritariamente a los sectores más vulnerables de la población.

3.7 VISIÓN

La Tesorería Municipal tiene la Visión de lograr una economía municipal fortalecida con soluciones oportunas que optimicen el rendimiento de los recursos recaudados y asignados.





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	24 DE 88

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

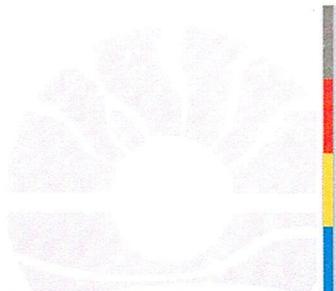
PRINCIPIOS

1. Igualdad
2. Eficacia
3. Eficiencia
4. Mejora Continua
5. Compromiso Institucional

VALORES

1. Solidaridad
2. Pertenencia
3. Tolerancia
4. Responsabilidad Institucional
5. Convivencia
6. Imparcialidad





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	25 DE 88

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

AREA DE ATENCIÓN RECEPCIÓN DE OFICIOS

HORARIO: 9:00 A.M. A 15:00 HRS.
CONTACTO: SECRETARIAS/OS
CORREO: tesoreria@cancun.gob.mx

AREA DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES

HORARIO: 9:00 A.M. A 15:00 HRS.
CONTACTO: TESORERA/O, ADMINISTRATIVAS/OS,
tesoreria@cancun.gob.mx

AREA JURÍDICA

HORARIO: 9:00 A.M. A 17:00 HRS.
CONTACTO: TITULAR, ASISITENTES JURÍDICO Y AUXILIAR EN TURNO.
unidadjuridica.tesoreria@outlook.com

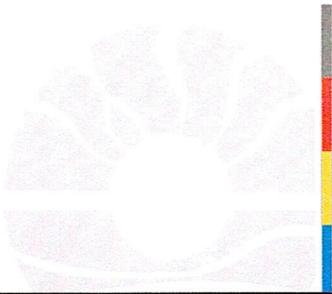
AREA DE UNIDAD CONTROL Y SISTEMAS

HORARIO: 9:00 A.M. A 17:00 HRS.
CONTACTO: TITULAR, TECNICOS Y ADMINISTRATIVA/O
ucys.tesoreria@gmail.com

AREA DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

HORARIO: 9:00 A.M. A 17:00 HRS.
CONTACTO: TITULAR
tesoreriamunicipal@cancun.gob.mx





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	26 DE 88

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

Administración Pública: También llamado sector público, es el conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos. Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las constituciones federales y estatales confieren al gobierno.

Cabildo: Órgano colegiado de decisión del Ayuntamiento de Mérida, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado Adeudos al Ejercicio Fiscal Anterior (ADEFA). Obligaciones de pago por compromisos que hicieron las Dependencias y Entidades y que al 31 de diciembre no se han pagado.

Aprobación del Gasto: Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Asistencia jurídica: Asesoría y actuación legal por personal con conocimiento jurídico/siniestros.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se designan a una unidad administrativa como de su competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo.

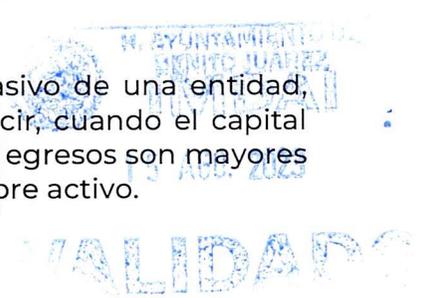
Boleta predial: Es el documento que en el que se asienta el cobro del impuesto predial por año o periodo.

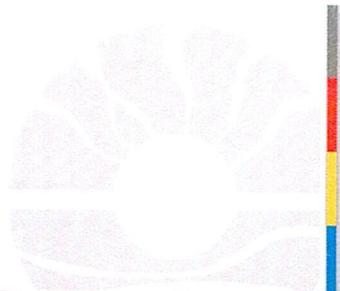
Calendario de pagos: Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto de egresos.

Clausura: Cierre temporal o definitivo de un edificio o un establecimiento, en especial por orden de carácter federal, estatal o municipal.

Contribuyente: Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.

Déficit: La diferencia que resulta de comparar el activo y el pasivo de una entidad, cuando el importe del último es superior al del primero, es decir, cuando el capital contable es negativo. Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos. En contabilidad representa el exceso de pasivo sobre activo.





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	27 DE 88

Cuando se refiere al déficit público, se habla del exceso de gasto gubernamental sobre sus ingresos; cuando se trata de déficit comercial de la balanza de pagos, se relaciona el exceso de importaciones sobre las exportaciones.

Eficacia: Es el grado y el plazo en que se logran los efectos y los resultados previstos.

Eficiencia: Es la relación entre los insumos o recursos empleados y los resultados o productos alcanzados.

Ejercicio fiscal: Periodo de un año presupuestario y contable para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para el que se presentan cuentas, sin incluir ningún periodo complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del comienzo del periodo fiscal siguiente. El ejercicio fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.

Estrategia: Una estrategia es el conjunto de principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir diferentes tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo así como transversal. Constituye el camino a seguir por las grandes líneas de acción contenidas en las políticas nacionales para alcanzar los propósitos, objetivos y metas planteados.

Finanzas públicas: Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, la deuda pública y la política de precios y tarifas que realiza el Estado a través de diferentes instituciones del sector público. Su estudio se refiere a la naturaleza y efectos económicos, políticos y sociales en el uso de instrumentos fiscales, como son los ingresos, gastos, empréstitos, precios y tarifas de los bienes y/o servicios producidos por el sector paraestatal.

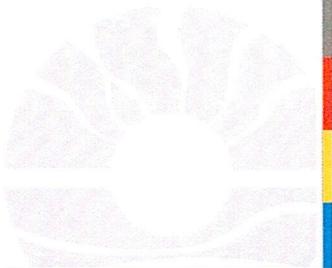
Comprometido del gasto: Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios fiscales, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Devengo (Gasto devengable.): Erogaciones reales o virtuales que aún no se ejercen, aun cuando estén autorizadas. Es el reconocimiento de todos los compromisos contraídos por las entidades como consecuencia de la adquisición de bienes y servicios puestos a su disposición y órdenes de trabajo, ejecutadas y autorizadas durante el ejercicio.

Hacienda Pública Municipal: Conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados para cumplir y satisfacer las necesidades económicas y sociales de los habitantes de un municipio.

Indicador del desempeño (o de los resultados): Variable que permite verificar cambios debidos a la intervención para el desarrollo o que muestra resultados en relación con





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	28 DE 88

lo que se ha planeado. Términos conexos: seguimiento del desempeño, medición de los resultados.

Ingresos: Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad.

Manual de Organización: Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la Tesorería Municipal y sus responsabilidades.

Marco jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a las que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Marco normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación presupuestal.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Misión: Descripción corta, práctica y operativa del carácter, propósito y actividad central de una organización que justifica su existencia. En el marco de las organizaciones públicas, una misión es una expresión simple y clara de los mandatos social y legal mediante los que se le confiere competencias y atribuciones.

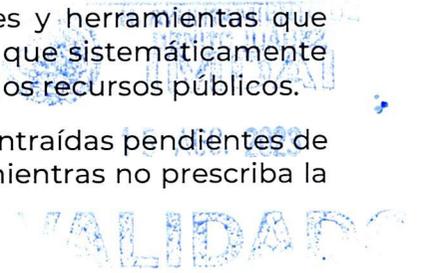
Padrón Catastral: Registro alfanumérico donde se ubican y concentran todos y cada uno de los contribuyentes reconocidos.

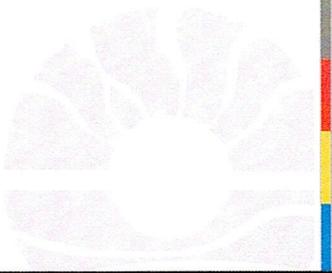
Partidas presupuestales: Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

OPERGOB: Sistema integral contable, presupuestal y administrativo del Municipio de Benito Juárez; que contiene distintos módulos para recabar información presupuestaria de los distintos ejecutores.

PBR: Presupuesto basado en Resultado; es un componente de la Gestión para Resultados (GpR) que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos.

Presupuesto comprometido: Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	29 DE 88

acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.

Presupuesto disponible: Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

Programa anual: Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros. Programa. Es un grupo de proyectos relacionados, cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si fueran dirigidos de forma individual.

Recaudación fiscal (recursos fiscales): Proceso mediante el cual las autoridades tributarias cobran a los causantes y contribuyentes todo tipo de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, establecidos en la ley de ingresos de la federación.

Recursos públicos: Están constituidos por todos los ingresos que percibe el Estado y que serán utilizados para financiar los gastos públicos.

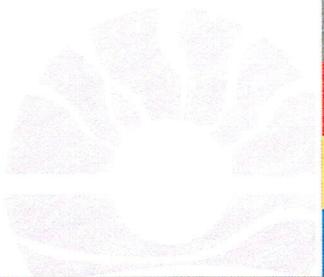
Recursos: Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

Seguimiento del gasto: Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la administración pública federal.

Tesorería Municipal: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales, así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidenta (e) y demás unidades administrativas, la administración de la hacienda pública municipal.

Visión: Expresión o representación del mandato político de una organización, es una expresión o representación de la situación esperada en el futuro inmediato, deseado y posible de una organización y del valor público que ésta pretende generar.





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	30 DE 88

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS

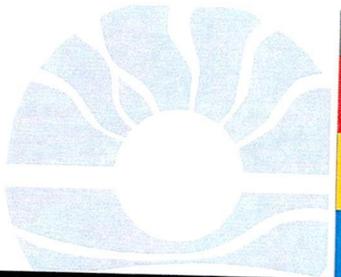
AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 AGO. 2023
VALIDADO



4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

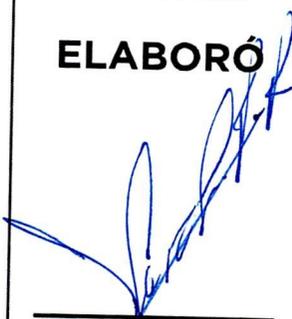
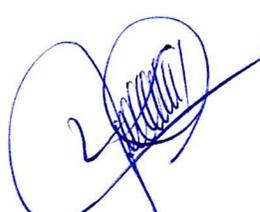
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA			
P-TES-TE-CO-01	02	Procedimiento para desarrollar estrategias que permitan mejorar el desempeño de la Tesorería Municipal.	15-08-2023
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
P-TES-TE-CA-01	02	Procedimiento para coordinar y supervisar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos, que permitan mejorar el desempeño de la Tesorería Municipal.	15-08-2023
P-TES-TE-CA-02	02	Procedimiento de supervisión de las actividades administrativas de la MIR, PbR y SENTRE, que permitan mejorar el desempeño de la Tesorería Municipal.	15-08-2023
UNIDAD DE CONTROL Y SISTEMAS			
P-TES-TE-UC-01	02	Procedimiento de atención a usuarios y reporte de incidencias del sistema OPERGOB	15-08-2023
P-TES-TE-UC-02	02	Procedimiento de alta o baja de usuarios del sistema OPERGOB	15-08-2023
P-TES-TE-UC-03	02	Procedimiento de registro de minutas	15-08-2023
UNIDAD JURÍDICA			
P-TES-TE-UJ-01	02	Procedimiento para dar contestación a oficios de solicitud de información (Búsqueda de domicilios).	15-08-2023
P-TES-TE-UJ-02	02	Procedimiento para el seguimiento a los acuerdos emitidos por Órganos Jurisdiccionales	15-08-2023
P-TES-TE-UJ-03	02	Procedimiento para la atención a los escritos de contribuyentes (exenciones de impuesto predial para predios ejidales).	15-08-2023

VALIDADO

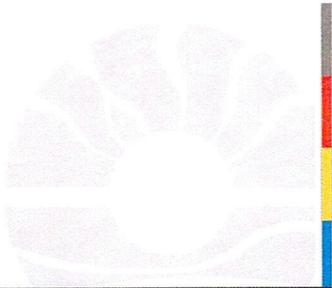


CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 32 DE 88

PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-CO-01	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

ELABORÓ  L.E. Carolina Rodríguez Rocandío Coordinadora Administrativa	REVISÓ  C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	AUTORIZÓ  Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
--	---	--

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 33 DE 88

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-CO-01	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

1. OBJETIVO

Planear, formular, programar y coordinar la implementación de estrategias que optimicen la recaudación mediante la simplificación y digitalización de los servicios a los contribuyentes y promuevan el ahorro interno mediante la sistematización de los procesos de gestión de las diferentes unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Coordinación de Operaciones y Logística de la Tesorería Municipal.

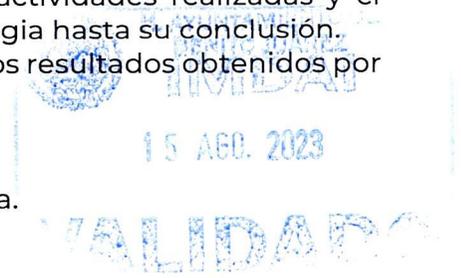
3. RESPONSABILIDADES

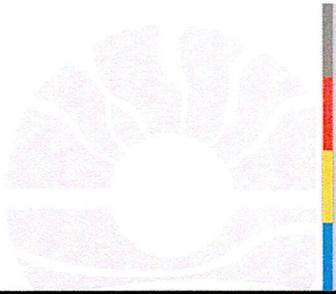
(I) Coordinación de Operaciones y Logística

- 3.1. Elabora la planeación, formulación, objetivo y justificación de la estrategia a implementar.
- 3.2. Solicita la autorización para la implementación de la estrategia al C. Tesorero Municipal.
- 3.3. Convoca reuniones de trabajo para la presentación de estrategias al área responsable del proceso.
- 3.4. Coordina las actividades con la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia.
- 3.5. Elabora el programa de trabajo calendarizado con las actividades requeridas para la implementación de la estrategia.
- 3.6. Coordina y da seguimiento al programa de trabajo establecido.
- 3.7. Elabora informe al C. Tesorero Municipal de las actividades realizadas y el avance logrado en la implementación de la estrategia hasta su conclusión.
- 3.8. Elabora informe final al C. Tesorero Municipal con los resultados obtenidos por la implementación de estrategias.

(II) Tesorería Municipal:

- 3.9. Autoriza o cancela la implementación de estrategia.





(III) Coordinación Administrativa:

3.10 Solicita la documentación necesaria del proyecto y realiza el proceso de adquisición.

4. DEFINICIONES

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

l) Digitalización de servicios:

Referente a la transformación de procesos realizados de forma manual o semiautomática con el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TICs), permitiendo que las personas (externas e internas) puedan interactuar en línea (internet) con el fin de abordar necesidades particulares.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Operaciones y Logística	Elabora la planeación, formulación, objetivo y justificación de la estrategia a implementar.
2	Coordinación de Operaciones y Logística	Solicita la autorización para la implementación de la estrategia al C. Tesorero Municipal.
3	Tesorería Municipal	AUTORIZA Si se justifica, existe viabilidad y disponibilidad de recursos autoriza la implementación de la estrategia. CANCELA En cualquier otro caso la cancela.
4	Coordinación de Operaciones y Logística	Convoca a reunión de trabajo para la presentación de la estrategia al área responsable del proceso y a la Unidad de Control y Sistemas
5	Área Responsable	Define los requerimientos operativos que deberán atenderse alineados con la normatividad vigente
6	Unidad de Control y Sistemas	Define los requerimientos tecnológicos que deberán considerarse
7	Coordinación de Operaciones y Logística	Se elabora el programa de trabajo calendarizado con las actividades requeridas para la implementación de la estrategia

AYUNTAMIENTO
15 AGO. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 35 DE 88

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Coordinación de Operaciones y Logística	Solicita a la Coordinación Administrativa, si fuera el caso, la contratación de un tercero para el suministro o servicio requerido para la implementación de la estrategia
9	Coordinación Administrativa	Solicita la documentación necesaria del proyecto y realiza el proceso de adquisición.
10	Coordinación de Operaciones y Logística	Coordina y da seguimiento al programa de trabajo establecido
11	Coordinación de Operaciones y Logística	Elabora informe al C. Tesorero Municipal de las actividades realizadas y el avance logrado en la implementación de la estrategia hasta su conclusión.
12	Coordinación de Operaciones y Logística	Entrega los productos y/o servicios implementados.
13	Área Responsable	Para el seguimiento y supervisión del uso que corresponda.
14	Unidad de Control y Sistemas	Para la custodia y asistencia técnica a los usuarios que correspondan.
15	Coordinación de Operaciones y Logística	Elabora informe final al C. Tesorero Municipal con los resultados obtenidos por la implementación de la estrategia.
16	Fin de procedimiento	

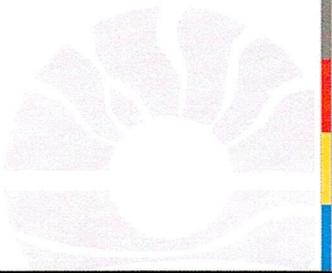
6. REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2. Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3. MO-TES-TM-02 Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

7. REGISTROS

- 7.1. Propuesta de la estrategia a implementar
- 7.2. Autorización de él C. Tesorero Municipal
- 7.3. Programa de Trabajo
- 7.4. Informes de actividades y avances
- 7.5. Informe final de implementación y resultados
- 7.6. Actas de entrega – recepción con el área responsable y la Unidad de Control y Sistemas





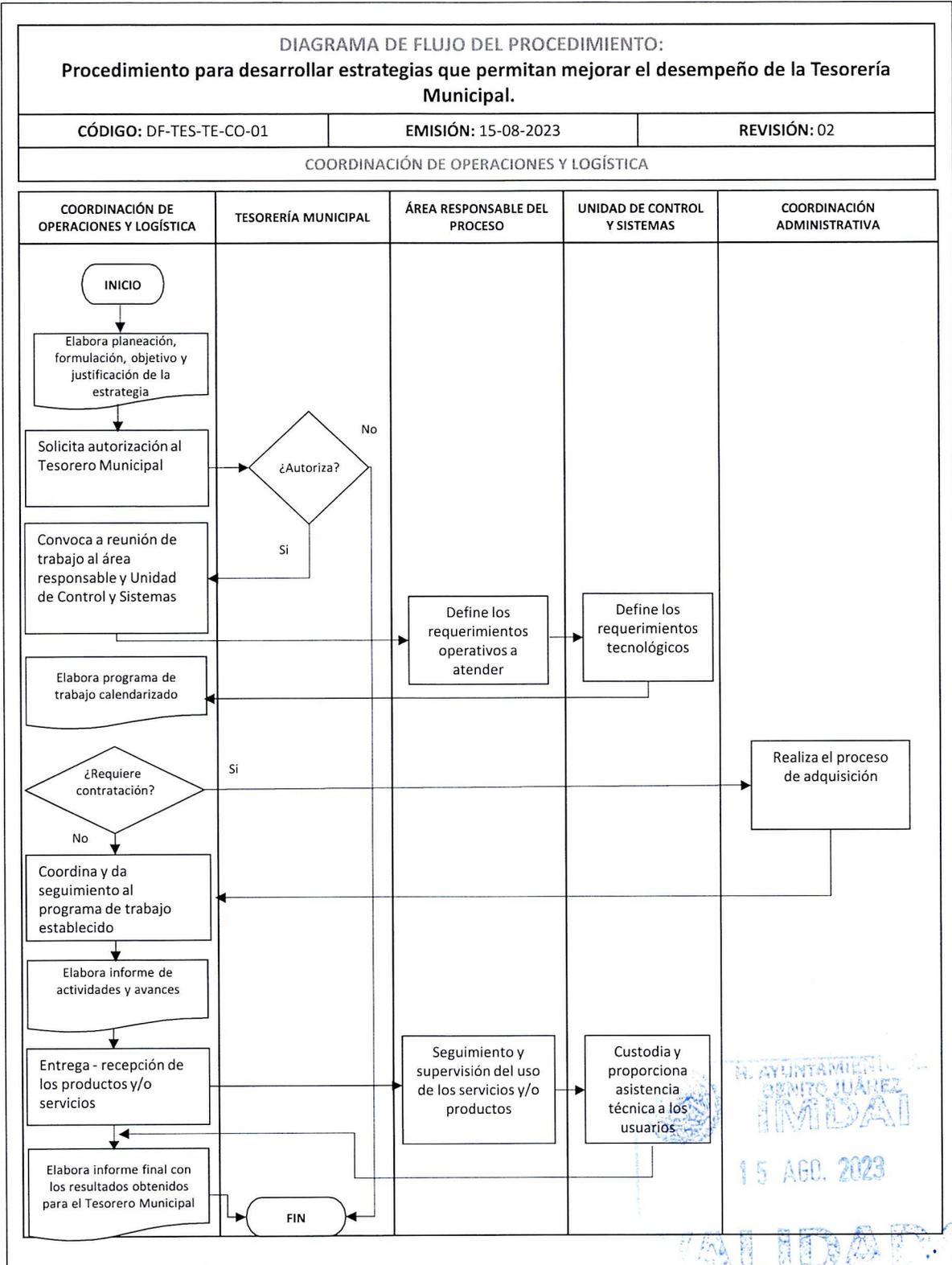
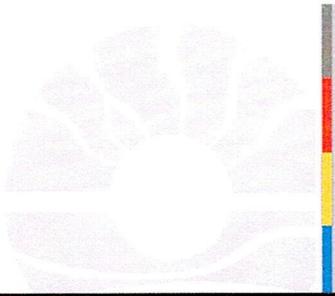
CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	36 DE 88

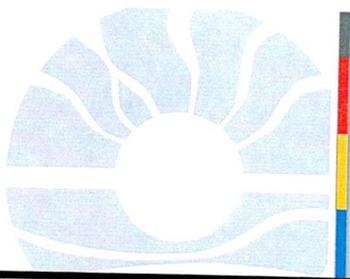
7.7. DF-TES-TE-CO-01 Diagrama de flujo del procedimiento para desarrollar estrategias que permitan mejorar el desempeño de la tesorería municipal.

8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-Agosto-2023







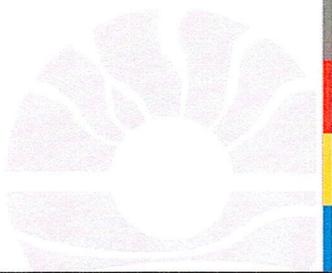
CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 38 DE 88

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-CA-01	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

ELABORÓ  L.E. Carolina Rodríguez Rocandio. Coordinadora Administrativa	REVISÓ  L.E. Carolina Rodríguez Rocandio. Coordinadora Administrativa	AUTORIZÓ  C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	VALIDÓ  Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
---	--	---	--

15 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	39 DE 88

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-CA-01	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

1. OBJETIVO

El buen manejo de la administración y trámites de la Tesorería Municipal en coordinación con las Direcciones correspondientes en materia de recursos materiales, humanos e informáticos de la Tesorería Municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal.

3. RESPONSABILIDADES

(I) Coordinación Administrativa:

- 3.1 Elaboración de plan de trabajo a implementar con el personal administrativo y operativo a su cargo, así como las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería Municipal.
- 3.2 Establece un plan de trabajo para atención y seguimiento, acorde con el Plan Municipal de Desarrollo Municipal para con todas las Direcciones Generales y Secretarías del Municipio relacionadas con asuntos de la Tesorería.
- 3.3 Supervisión y seguimiento en atención a la ciudadanía, contribuyentes y proveedores.

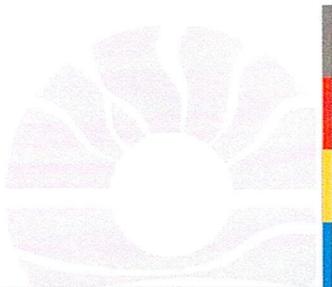
(II) Tesorería Municipal:

- 3.4 Analiza y Autoriza el Plan de Trabajo.

4. DEFINICIONES

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





Área Administrativa: Corresponde a toda unidad de carácter administrativo que se integre con una estructura y organización definida encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Tesorería.

Coordinadora / or Administrativo: Persona del área con funciones administrativas que tiene entre sus actividades realizar el seguimiento y supervisión del plan de trabajo.

Dirección: Corresponde a la unidad administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el servidor público encargado de la dependencia de que se trate.

Marco jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a las que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Marco normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación presupuestal.

Plan Municipal de Desarrollo (PMD): Instrumento normativo de largo plazo, rector del proceso de planeación para el desarrollo municipal que expresa claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia política, ambiental, cultural, económica, social, educativa y deportiva del Municipio, para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales de los Municipios hacia ese fin.

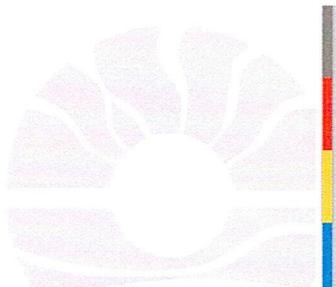
Plan: de Trabajo: es una herramienta se utiliza para organizar y sistematizar información relevante para la realización de un proyecto, investigación o tarea específica con objetivos y metas definidos.

Tesorería Municipal: Dependencia encargada de recabar, así como dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la Administración Pública Municipal.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	Al interior de la Unidades Administrativas de la tesorería se elabora un plan de trabajo a implementar con el personal administrativo y operativo a su cargo, así como las Direcciones y Áreas Administrativas de la Tesorería Municipal, para así mantener el control administrativo de la Tesorería Municipal.
2	Coordinación Administrativa	Establece un plan de trabajo para atención y seguimiento, acorde con el Plan Municipal de Desarrollo para con todas las Direcciones Generales y secretarías del Municipio relacionadas con asuntos de la Tesorería, así como con la ciudadanía en general, contribuyentes y proveedores, en apoyo, supervisión y seguimiento a solicitudes diversas.

VALIDADO
15 AGO. 2023



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 41 DE 88

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3.	Tesorería Municipal	AUTORIZA Se analiza el Plan de Trabajo, en caso de estar de acuerdo se autoriza.
4.	Coordinación Administrativa	Fin de Procedimiento.

6. REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-TES-TM-01 Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
- 6.4 Instituto Mexicano de Disciplina Financiera

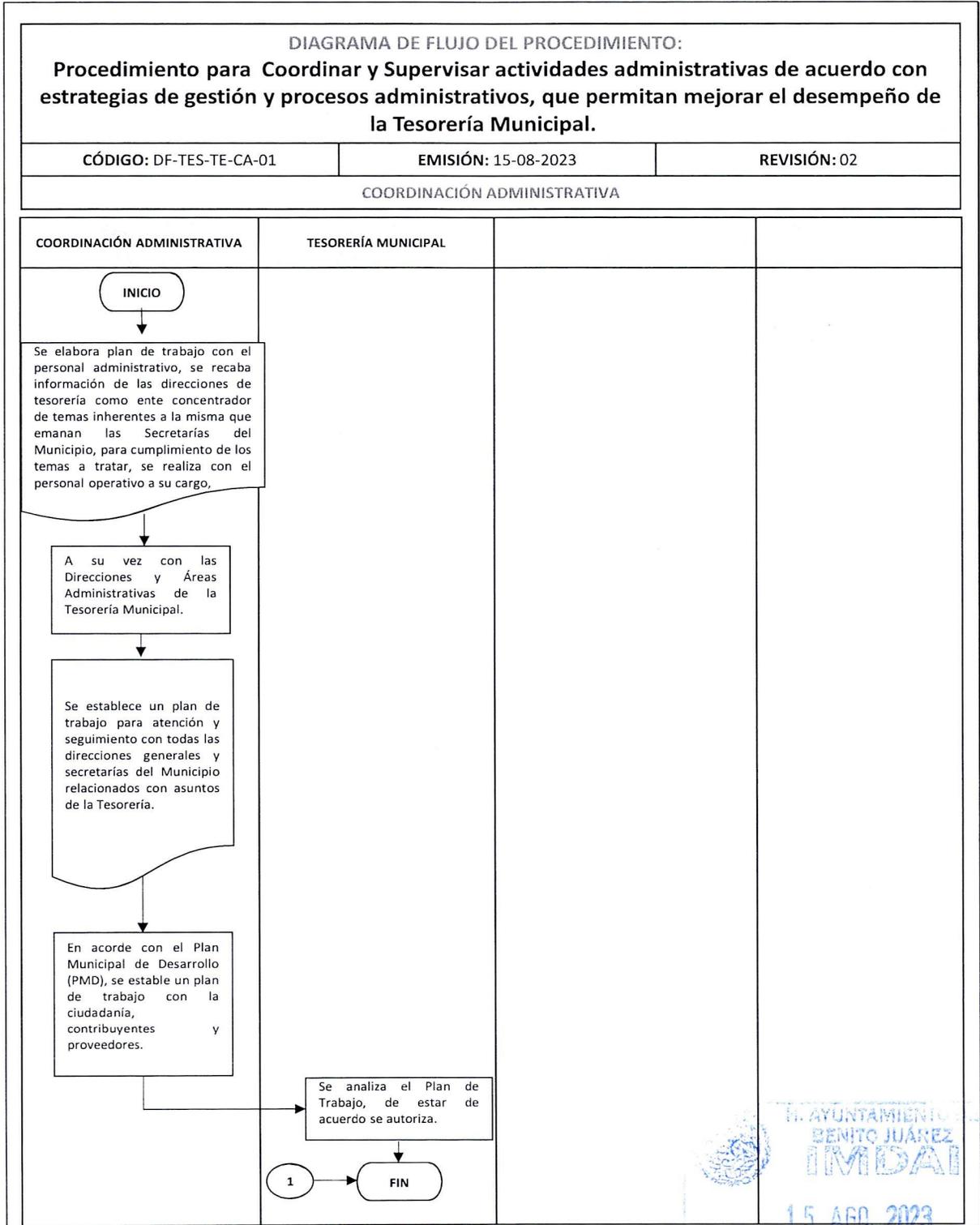
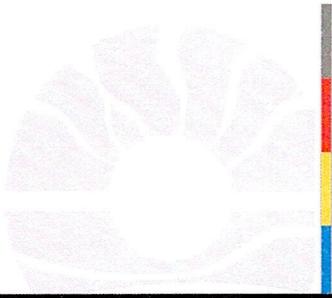
7. REGISTROS

- 7.1 Propuesta de los planes de trabajo a implementar
- 7.2 Autorización y validación de él C. Tesorero Municipal
- 7.3 Programa de Trabajo
- 7.4 Informes de actividades y avances
- 7.5 DF-TES-TE-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para coordinar y supervisar actividades administrativas, que permitan mejorar el desempeño de la tesorería municipal.

8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-Agosto-2023

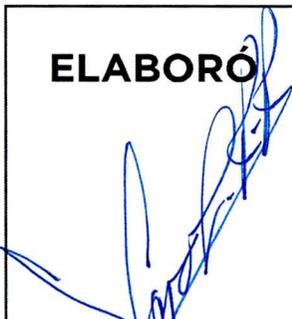
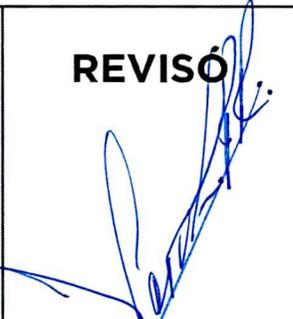




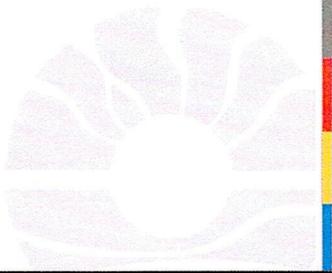


CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 43 DE 88

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MIR, PbR Y SENTRE, QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-CA-02	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

ELABORÓ  L.E. Carolina Rodríguez Rocandio Coordinadora Administrativa	REVISÓ  L.E. Carolina Rodríguez Rocandio Coordinadora Administrativa	AUTORIZÓ  C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	VALIDÓ  Ana Sarai Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
--	---	---	--

15 AGO. 2023



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 44 DE 88

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MIR, PbR Y SENTRE, QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-CA-02	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

1. OBJETIVO

El buen manejo de la administración y supervisión de la Tesorería Municipal en coordinación con las áreas correspondientes en materia de la MIR, PbR y SENTRE de la Tesorería Municipal.

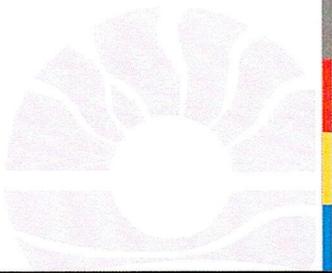
2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal.

3. RESPONSABILIDADES

(I) Coordinación Administrativa.

- 6.1 Convocar reuniones de trabajo para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), correspondientes al área y las Direcciones de la tesorería.
- 6.2 Elaborar el programa de trabajo calendarizado para seguimiento y resultado de la MIR.
- 6.3 Convocar y coordinar con las Direcciones de la Tesorería la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) permitiendo apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos.
- 6.4 Elaborar informes al C. Tesorera/o Municipal de las actividades realizadas y el avance logrado de PbR.
- 6.5 Coordinar con las direcciones de la tesorería la revisión y/o supervisión junto con la contraloría municipal el SENTRE y dar cumplimiento obligatorio y formal la ENTREGA-RECEPCIÓN, mediante el acta administrativa y anexos correspondientes.
- 6.6 Revisar, supervisar y/o coordinar la ENTREGA-RECEPCIÓN de los recursos humanos y materiales.



CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	45 DE 88

(I) Tesorero Municipal:

- 6.7 Revisa y autoriza la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- 6.8 Revisa y autoriza Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- 6.9 Valida la información presentada del SENTRE de las Direcciones y Unidades a su cargo.

4. DEFINICIONES

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

Coordinación Administrativa: Persona del área con funciones administrativas que tiene entre sus actividades realizar el Proyecto de Presupuesto Anual.

Indicadores: Unidad de medida que servirá como referencia para el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

Indicador del desempeño (o de los resultados): Variable que permite verificar cambios debidos a la intervención para el desarrollo o que muestra resultados en relación con lo que se ha planeado. Términos

Marco jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a las que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

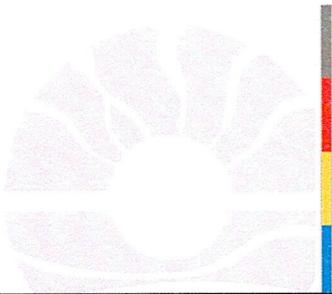
Marco normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación presupuestal.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Partida Presupuestal: Constituye elementos afines, integrantes de cada concepto, representa expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados. Es un componente de la Gestión para Resultados (PbR) que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos.





Presupuesto: Estimación en términos cuantitativos de los ingresos y egresos que se tendrán en un periodo determinado.

SENTRE: Sistema de Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo, mediante el acta administrativa de ENTREGA-RECEPCIÓN que describa el estado que guarda la oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes. (Instituto Mexicano de Disciplina Financiera).

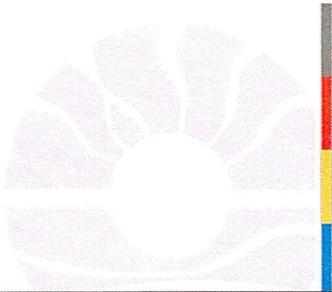
Entrega-Recepción: es la acción en donde se procede a entregar los asuntos a su cargo, así como los documentos, valores, objetos, etc., de igual manera realizar la entrega a quienes lo sustituyan en sus funciones de los recursos humanos y materiales, que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones. (Instituto Mexicano de Disciplina Financiera).

Entrega Recepción Individual: Proceso Administrativo, a través del cual un servidor público hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe para tales efectos. (Instituto Mexicano de Disciplina Financiera).

Tesorería Municipal: Dependencia encargada de recabar, así como dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la Administración Pública Municipal.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	Convoca a reunión de trabajo para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), correspondientes al área y las Direcciones de la tesorería.
2	Coordinación Administrativa	Se elabora el programa de trabajo calendarizado para seguimiento y resultado de la MIR. Coordina y da seguimiento al programa de trabajo establecido.
3	Tesorería Municipal	Revisa y autoriza la Matriz de Indicadores para Resultados.
4	Coordinación Administrativa	Se convoca y coordina con las Direcciones de la Tesorería la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias en información que

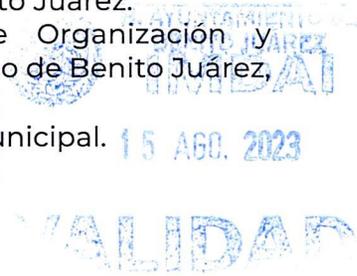


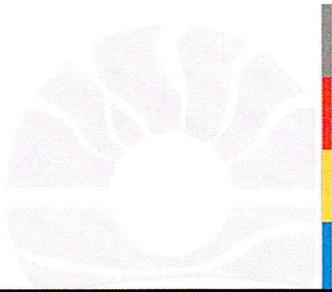
CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 47 DE 88

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos.
5	Coordinación Administrativa	Elabora informe al C. Tesorera/o Municipal de las actividades realizadas y el avance logrado de PbR.
6	Tesorería Municipal	Revisa y autoriza Presupuesto Basado en Resultados.
7	Coordinación Administrativa	Coordina con las direcciones de la tesorería la revisión y/o supervisión junto con la contraloría municipal el SENTRE que es el proceso administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo, mediante el acta administrativa de ENTREGA-RECEPCIÓN que describa el estado que guarda la oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
8	Coordinación Administrativa	Lleva a cabo la revisión, supervisión y/o coordinación de la ENTREGA-RECEPCIÓN que es la acción en donde se procede a entregar los asuntos a su cargo, así como los documentos, valores, objetos, etc., de igual manera realizar la entrega a quienes lo sustituyan en sus funciones de los recursos humanos y materiales, que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones.
9	Coordinación Administrativa	Es el responsable de la Unidad a cargo en la ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL; Proceso Administrativo, a través del cual un servidor público hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe para tales efectos.
10	Tesorería Municipal	Valida la información presentada del SENTRE de las Direcciones y Unidades a su cargo.
11	Coordinación Administrativa	Fin de Procedimiento.

6. REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-TES-TM-01 Manual de Organización de la Tesorería Municipal. 15 AGO. 2023
- 6.4 Instituto Mexicano de Disciplina Financiera





CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 48 DE 88

7. REGISTROS

- 7.1 Propuesta de los planes de trabajo a implementar
- 7.2 Autorización y validación de él C. Tesorero Municipal
- 7.3 Programa de Trabajo
- 7.4 Informes de actividades y avances
- 7.5 Actas de entrega de la Coordinación Administrativa
- 7.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento para desarrollar estrategias que permitan mejorar el desempeño de la Tesorería Municipal.

8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

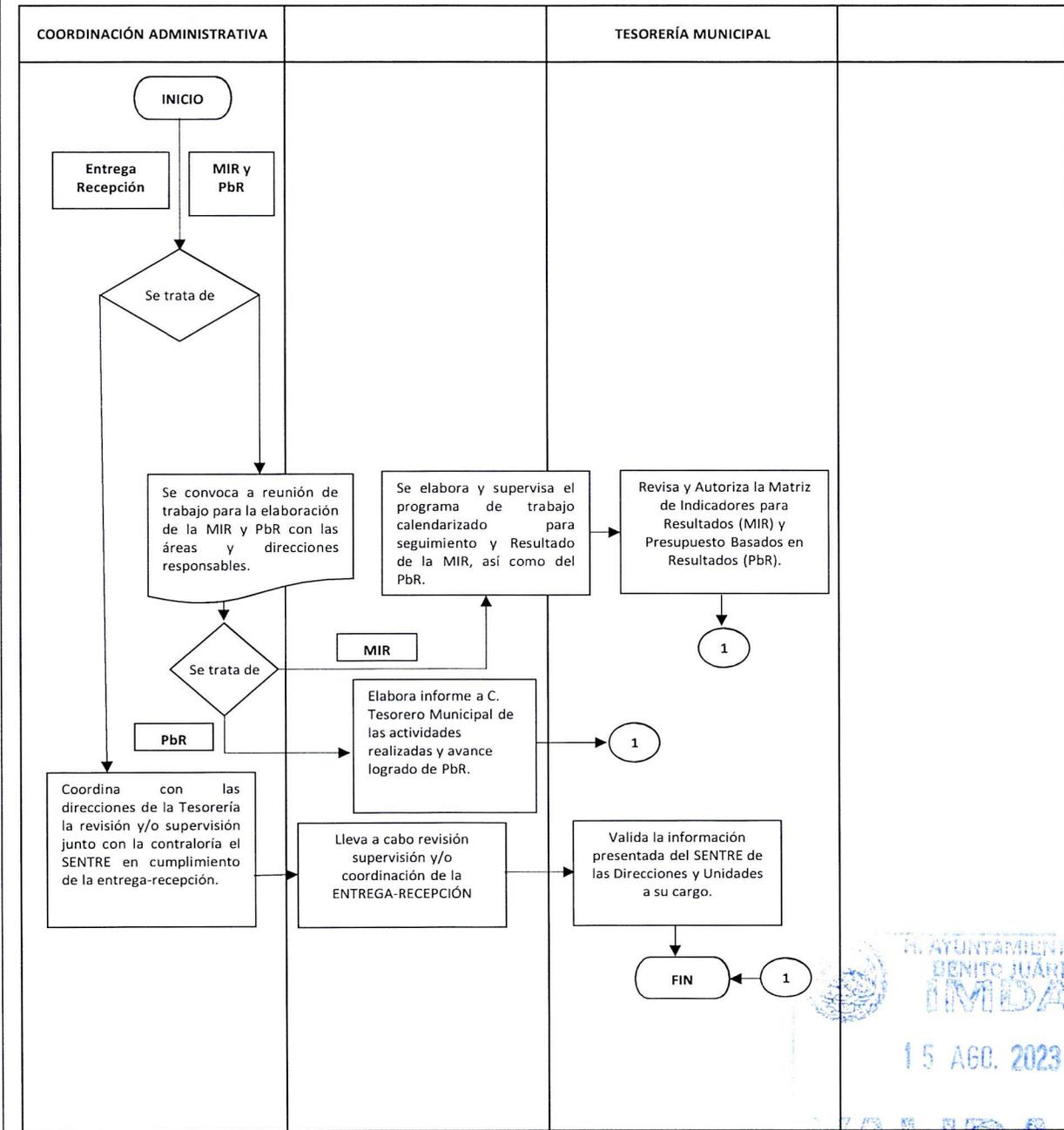
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-Agosto-2023



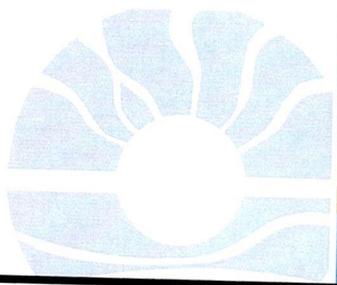
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de supervisión de las actividades administrativas de la MIR, PbR y SENTRE,
que permitan mejorar el desempeño de la Tesorería Municipal.

CÓDIGO: DF-TES-TE-CA-02 EMISIÓN: 15-08-2023 REVISIÓN: 02

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

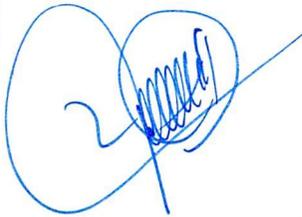


VALIDADO

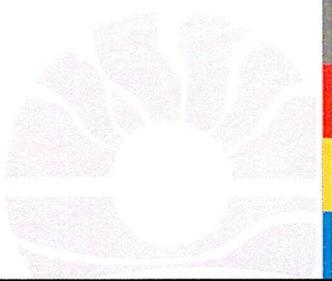


CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 50 DE 88

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y REPORTE DE INCIDENCIAS DEL SISTEMA OPERGOB.		UNIDAD DE CONTROL Y SISTEMAS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UC-01	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. Cointo Amador Barrera Cortés Técnico de la Unidad de Control y Sistemas	 Ing. Isaac García López Titular de la Unidad de Control y Sistemas	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDAD



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 51 DE 88

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y REPORTE DE INCIDENCIAS DEL SISTEMA OPERGOB.		UNIDAD DE CONTROL Y SISTEMAS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UC-01	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

1. OBJETIVO

Administrar el Sistema OPERGOB mediante el monitoreo diario de la operatividad del mismo y brindar asesoría y soporte técnico a los usuarios de todas las áreas del Municipio de Benito Juárez que se encuentren dados de alta en dicho Sistema.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal.

3. RESPONSABILIDADES

3.1.1 Unidad de Control y Sistema

3.1.2 Supervisa que todas las asesorías brindadas ayuden en la finalización de los trámites de las áreas del ayuntamiento.

3.1.3 Informa al Tesorero Municipal sobre las actividades y avances realizados en la Unidad de Control y Sistemas.

3.2 Técnico

3.2.1 Administración de los perfiles y usuarios del Sistema OPERGOB.

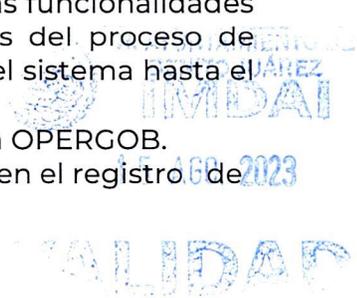
3.2.2 Monitorear constantemente el Sistema OPERGOB para que éste opere adecuadamente.

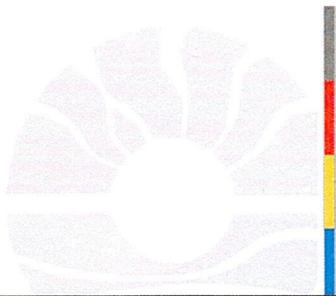
3.2.3 Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación la disponibilidad (conectividad) del Sistema OPERGOB

3.2.4 Coordinar las solicitudes de actualización y/o corrección de las funcionalidades del Sistema OPERGOB por parte de las áreas responsables del proceso de armonización contable y dar seguimiento con el proveedor del sistema hasta el cierre de cada una de ellas.

3.2.5 Asesorar a los usuarios en los procesos operativos del Sistema OPERGOB.

3.2.6 Brindar asistencia técnica para resolver dudas o correcciones en el registro de la información en el Sistema OPERGOB.





- 3.2.7 Habilitar / Deshabilitar el acceso a los usuarios a trámites con periodo de vigencia asignados por las áreas responsables.
- 3.2.8 Dar seguimiento a los oficios turnados por el Titular de la Unidad hasta su cierre.
- 3.2.9 Mantener informado al Titular de la Unidad de los asuntos inherentes al área.

4.0 DEFINICIONES

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

I) Asistencia Técnica

Referente a la funcionalidad del sistema OPERGOB.

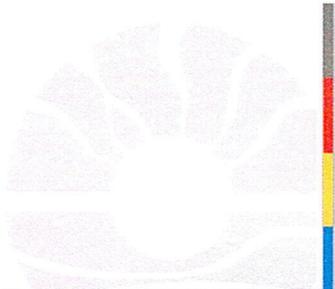
II) OPERGOB

Operación de Gobierno.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Llama o se presenta a la Unidad de Control y Sistemas (UCYS) para externar su duda, problema o solicitar un espacio en la oficina para que pueda realizar su trámite.
2	Técnico	Atiende al Usuario por medio de llamada telefónica o de manera presencial en la Unidad de Control y Sistemas. Si es un Problema Interno en el Sistema OPERGOB: Realiza el reporte correspondiente y se envía por correo con los archivos adjuntos (reporte e imágenes) al Proveedor. Problema por parte del Usuario: Se le brinda asesoría al Usuario y se procede al paso 8.
3	Proveedor	Solicita a la titular de la Unidad de Control y Sistemas la autorización para realizar las modificaciones al Sistema OPERGOB para corregir el problema reportado por medio de correo electrónico o llamada.
4	Unidad de Control y Sistemas	Autoriza la solicitud.
5	Proveedor	Realiza las modificaciones pertinentes en el Sistema OPERGOB.





CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 53 DE 88

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Una vez concluido informa a la Unidad de Control y Sistemas para la revisión correspondiente.
6	Técnico	Revisa las modificaciones que realizó el proveedor en el Sistema OPERGOB y llama al usuario que reportó el problema para que venga a la Unidad de Control y Sistemas y valide que se haya corregido de manera satisfactoria.
7	Usuario	Se presenta en la Unidad de Control y Sistemas para validar que las modificaciones realizadas por el Proveedor hayan corregido el problema reportado de manera satisfactoria. Se corrigió el problema: Le informa al Técnico que el problema ya ha sido corregido. No se corrigió el problema: Le informa al Técnico y se realiza de nuevo el paso 2.
8	Fin de Procedimiento	

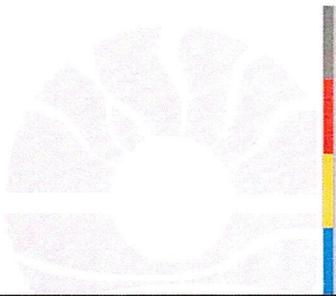
6. REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-TES-TM-01 Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

7. REGISTROS

- 7.1 Reporte del Sistema.
- 7.2 Sistema OPERGOB.
- 7.3 Oficios recibidos.
- 7.4 Mesas de trabajo.
- 7.5 Circulares oficiales.
- 7.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento de atención a usuarios y reporte de incidencias.



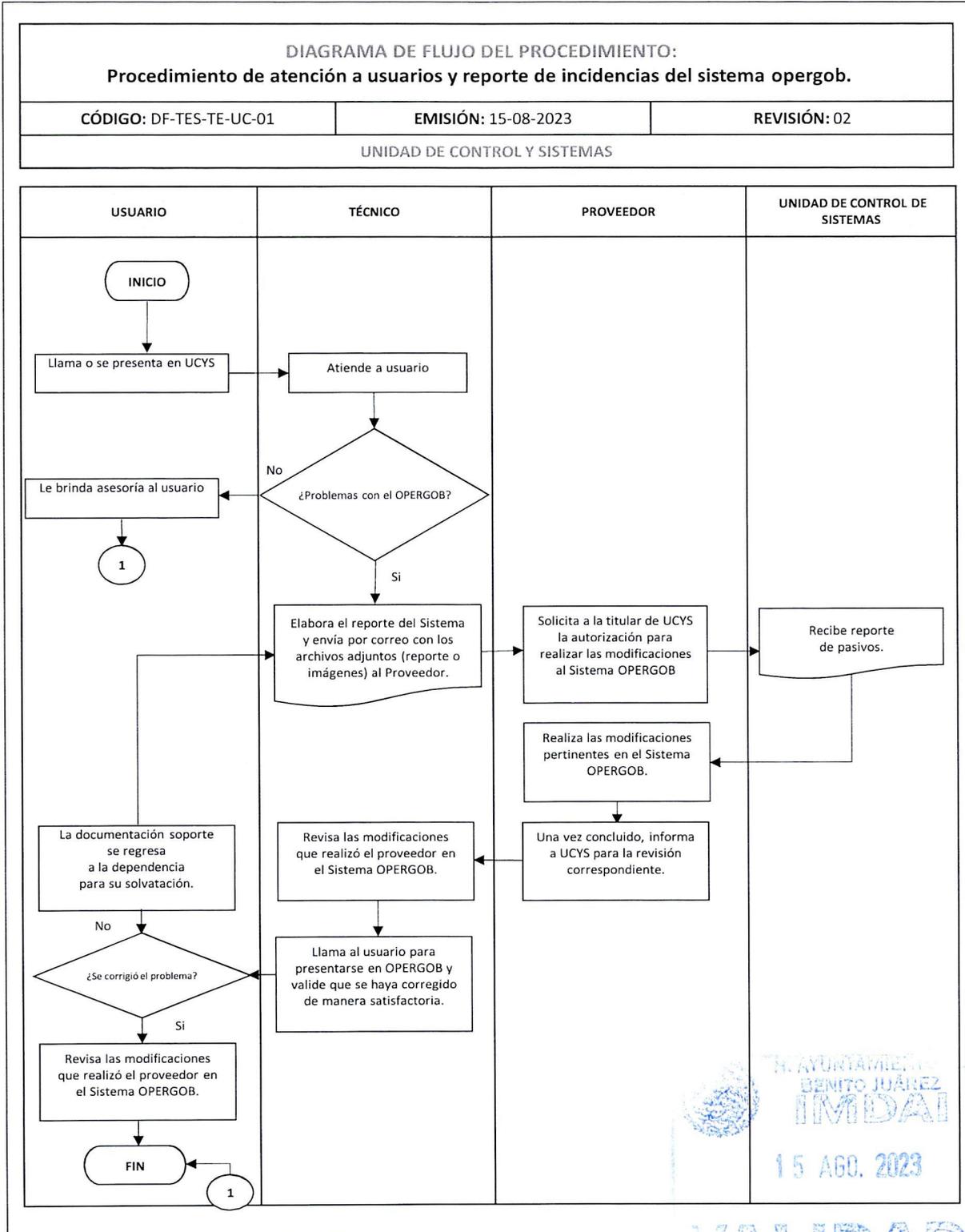
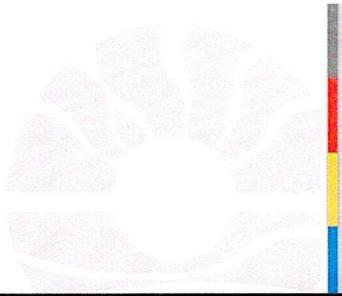


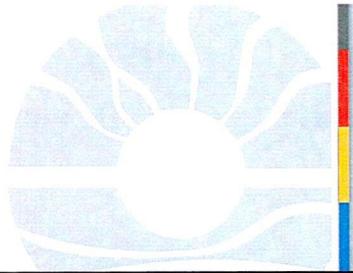
CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	54 DE 88

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-Agosto-2023

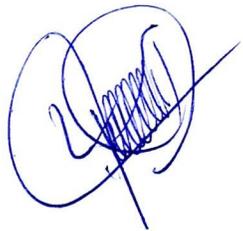


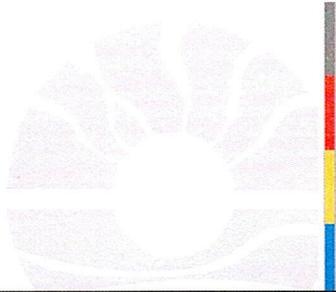




CÓDIGO: MP-TES-TM-02
 FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 56 DE 88

PROCEDIMIENTO DE ALTA O BAJA DE USUARIOS DEL SISTEMA OPERGOB		UNIDAD DE CONTROL Y SISTEMAS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UC-02	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. Cointo Amador Barrera Cortés Técnico de la Unidad de Control y Sistemas	 Ing. Isaac García López Titular de la Unidad de Control y Sistemas	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal 	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



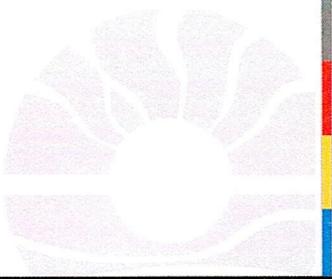
CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 57 DE 88

4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ALTA O BAJA DE USUARIOS DEL SISTEMA OPERGOB		UNIDAD DE CONTROL Y SISTEMAS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UC-02	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

1. **OBJETIVO**
Administrar el Sistema OPERGOB mediante el control de usuarios de todas las áreas del Municipio de Benito Juárez.
2. **ALCANCE**
Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal.
3. **RESPONSABILIDADES**
 - 3.1 **Unidad de Control y Sistemas**
 - 3.1.1 Autoriza las Altas y las bajas de los Usuarios en el Sistema OPERGOB.
 - 3.1.2 Informa al Tesorero Municipal sobre las actividades y avances realizados en la Unidad de Control y Sistemas.
 - 3.2 **Técnico**
 - 3.2.1 Administración de los perfiles y usuarios del Sistema OPERGOB.
 - 3.2.2 Monitorear constantemente el Sistema OPERGOB para que éste opere adecuadamente.
 - 3.2.3 Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación la disponibilidad (conectividad) del Sistema OPERGOB.
 - 3.2.4 Coordinar las solicitudes de actualización y/o corrección de trámites asignados a los usuarios en el Sistema OPERGOB.
 - 3.2.5 Habilitar / Deshabilitar el acceso a los usuarios a trámites con periodo de vigencia asignados por las áreas responsables.
 - 3.2.6 Dar seguimiento a los oficios turnados por el Titular de la Unidad hasta su cierre.
 - 3.2.7 Mantener informado al Titular de la Unidad de los asuntos inherentes al área.
 - 3.3 **Áreas de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales**
 - 3.3.1 Solicitar a la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal, el Alta, baja o modificación de usuarios vía oficio según corresponda en el Sistema OPERGOB.





4. DEFINICIONES

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

I) OPERGOB

Sistema integral de administración pública.

II) LOGIN

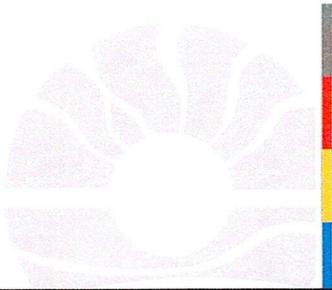
Controla el acceso individual a un sistema informático mediante la identificación del usuario utilizando un "Nombre de Usuario" y una "Contraseña".

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales	Solicita mediante oficio al Tesorero Municipal y Atención al Titular de la Unidad de Control y Sistemas (UCYS) de la Tesorería Municipal dar de Alta, Baja o Modificación a usuario(s) en el Sistema OPERGOB. El oficio debe contener el nombre completo de la persona, el puesto que desempeña, el RFC y el detalle del tipo de perfil con el que se dará de alta.
2	Asistente Administrativo	Recibe oficio y se lo turna al Titular Unidad de Control y Sistemas.
3	Unidad de Control y Sistemas	Con base en la solicitud se determina lo siguiente: Alta: Pide al Técnico que cree el alta del Usuario en el Sistema OPERGOB y que realice el "Formato de Responsiva". Modificación: Pide al Técnico el cambio de trámites/permisos dentro del Sistema OPERGOB. Baja: Pide al Técnico que se inactive el Usuario en el Sistema OPERGOB y se procede al paso 10. Turna oficio para archivo.
4	Técnico	Da de alta al Usuario en el Sistema OPERGOB y realiza el "Formato de Responsiva" en dos tantos y los turna al Titular de la Unidad de Control y Sistemas para firmas.

15 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 59 DE 88

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Unidad de Control y Sistemas	Firma de Autorizado las dos hojas del "Formato de Responsiva". Turna al técnico.
6	Técnico	Recibe los formatos de Responsiva ya autorizados y llama a la persona que se dio de alta en el Sistema OPERGOB para que firme de conformidad las dos hojas del "Formato de Responsiva".
7	Usuario	Se presenta en la Unidad de Control y Sistemas, firma las dos hojas del "Formato de Responsiva". Se queda con una hoja en original.
8	Técnico	Entrega al usuario una hoja del "Formato de Responsiva" y se queda con la otra hoja en original para archivo. Posteriormente asesora al Usuario para que haga login por primera vez al Sistema OPERGOB.
9	Usuario	Ingresa al Sistema OPERGOB, el cual se le sugiere crear una contraseña personalizada que deberá contener ciertas características específicas.
10	Fin del Procedimiento	

6. REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-TES-TM-01 Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

7. REGISTROS

- 7.1 "Formato de Responsiva".
- 7.2 Sistema OPERGOB.
- 7.3 Oficios recibidos.
- 7.4 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Alta y Baja de usuarios en el sistema OPERGOB.



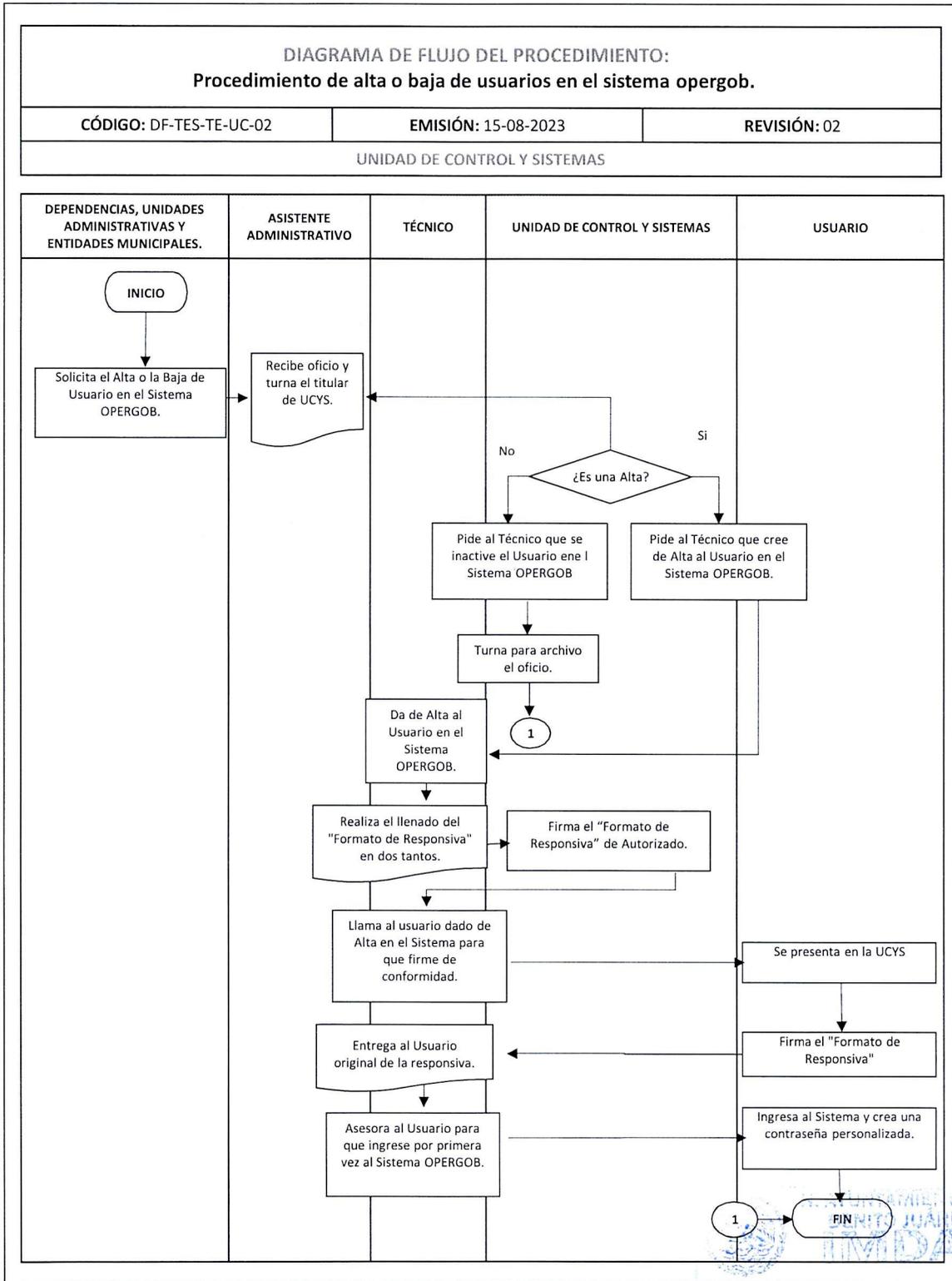
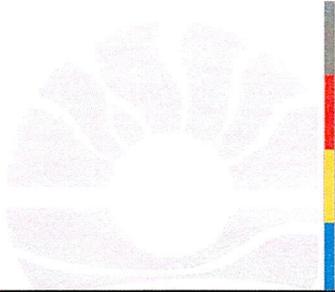


CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 60 DE 88

8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

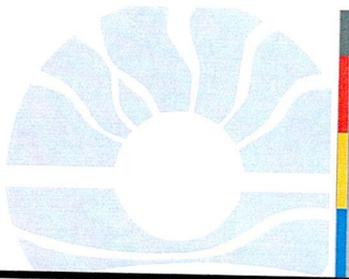
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-Agosto-2023





15 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MP-TES-TM-02

FECHA DE EMISIÓN:

15-AGOSTO-2023

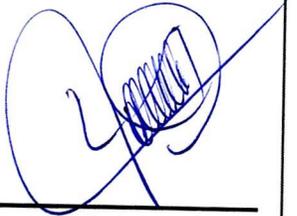
VERSIÓN:

02

PÁGINA:

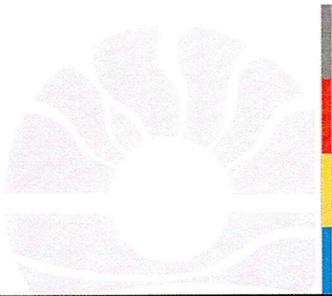
62 DE 88

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MINUTAS		UNIDAD DE CONTROL Y SISTEMAS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UC-03	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. Cointo Amador Barrera Cortés Técnico de la Unidad de Control y Sistemas	 Ing. Isaac García López Titular de la Unidad de Control y Sistemas	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 63 DE 88

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MINUTAS		UNIDAD DE CONTROL Y SISTEMAS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UC-03	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos que se aplicarán para el registro de minutas del área.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Unidad de Control y Sistemas

3.1.1. Autorizar, Revisar y Firmar de visto bueno las minutas se registran en la Unidad de Control y Sistemas.

3.2. Asistente administrativo

3.2.1 Registra las minutas con los acuerdos a los que se llegaron en las reuniones en la Unidad de Control y Sistemas.

3.2.2 Recaba firmas de los presentes en dicha reunión.

3.2.3 Entrega para revisión al Titular de la Unidad de Control y Sistemas.

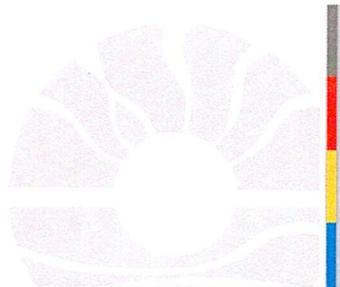
3.2.4 Escanea y archiva la minuta.

4. DEFINICIONES

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

- 1) MINUTA: Documento preliminar que debe contar con información esencial, que luego debe ser confirmada por las partes negociantes.





CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 64 DE 88

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Técnico	Se agenda una reunión con las entidades involucradas en el tema a tratar.
2	Asistente Administrativo	Se asigna el número consecutivo correspondiente.
3	Técnico	Se lleva a cabo la reunión con los participantes, donde se registra: Los acuerdos y compromisos que quedaron asentados en dicha reunión, asignando quién será el encargado de realizar los pendientes.
4	Técnico	Se toman evidencias (Fotos) y se firma la minuta de la reunión.
5	Asistente administrativo	Si la minuta se cancela, se turna a la Titular Unidad de Control y Sistemas.
6	Unidad de Control y Sistemas.	Revisa y firma de enterado y la turna para archivo.
7	Asistente administrativo	Se registra en un archivo de Excel para llevar el control.
8	Asistente Administrativo.	Se escanea y se archiva
9	Fin del Procedimiento.	

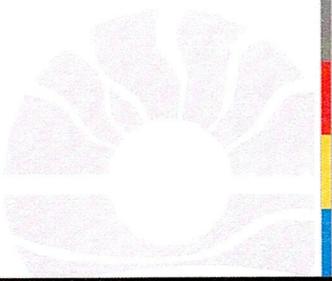
6. REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7. REGISTROS

- 7.1 Formato de Minuta



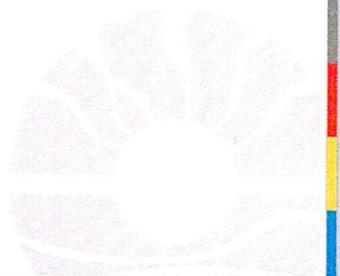


CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	65 DE 88

8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-Agosto-2023

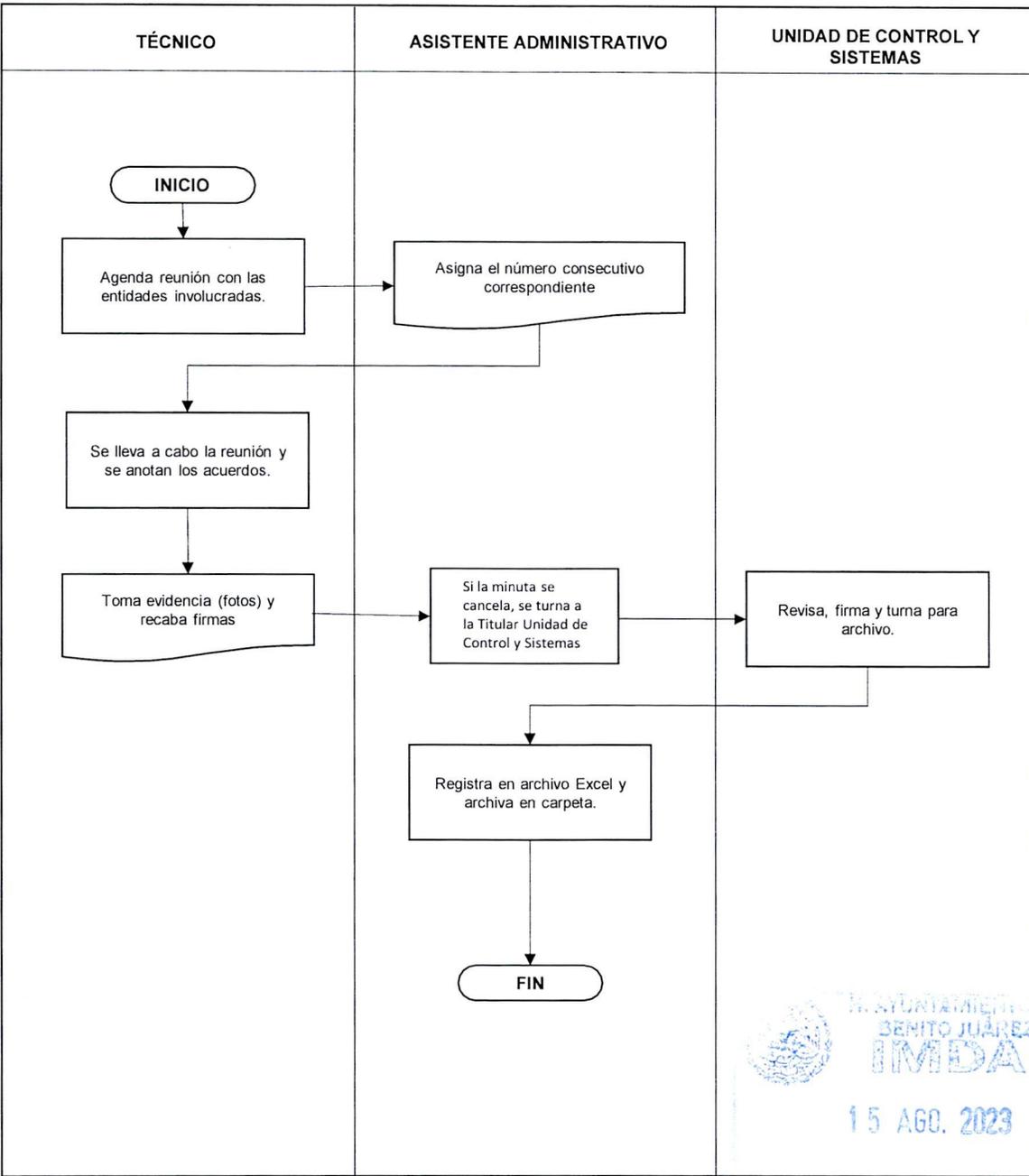




CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 66 DE 88

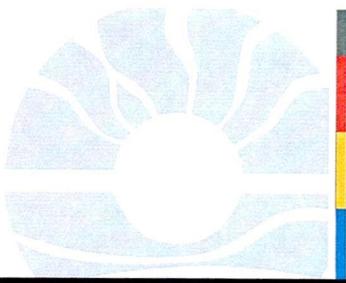
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de registro de minutas.

CÓDIGO: DF-TES-TE-UC-03	EMISIÓN: 15-08-2023	REVISIÓN: 02
UNIDAD DE CONTROL Y SISTEMAS		



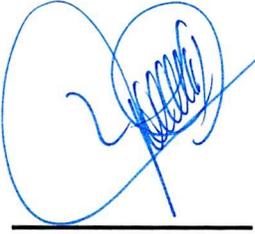
SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 67 DE 88

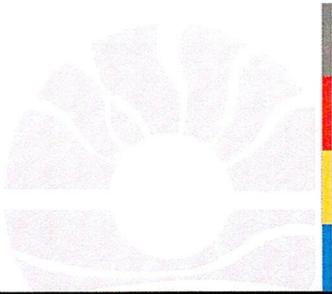
PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN A OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (BÚSQUEDA DE DOMICILIOS).		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UJ-01	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Yazmin Maricela Muñoz Chan Asistente Administrativo de la Unidad Jurídica	 Mtra. Liña Victoria Bolio Pasos Titular de la Unidad Jurídica	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



15 AGO. 2023

VALIDAR



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 68 DE 88

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN A OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (BÚSQUEDA DE DOMICILIOS).		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UJ-01	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

1.0 OBJETIVO

Atender y dar contestación a los oficios de solicitud de información (búsquedas de domicilio) dirigidos al Tesorero Municipal en el plazo establecido por la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional solicitante, para evitar que se imponga alguna sanción en contra del Tesorero Municipal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Unidad Jurídica de la Tesorería Municipal para dar contestación a los oficios de solicitud de información (búsquedas de domicilio) a las Dependencias Gubernamentales u Órganos Jurisdiccionales.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Tesorería

3.1.1 Firmar el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información realizada por la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional.

3.2 Unidad Jurídica.

3.2.1. Revisar que los datos e información contenida en el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información realizada por la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional sean correctos.

3.2.2. Validar el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información realizada por la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional mediante rúbrica en la parte inferior izquierda del documento.

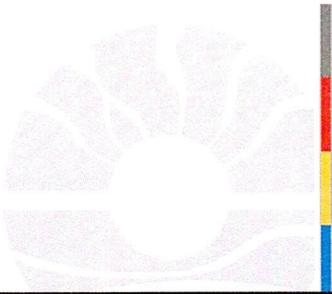
3.3. Asistente administrativo de la Unidad Jurídica.

3.3.1. Recibir los oficios de solicitud de información recepcionado en la oficina de la Tesorería Municipal.

3.3.2. Solicitar a la Dirección de Ingresos mediante Memo de la Unidad Jurídica, la búsqueda de las solicitudes de información de domicilios en su respectiva base de datos.

3.3.3. Elaborar el oficio de contestación de la solicitud de información de domicilios, con base en la información proporcionada por la Dirección de Ingresos.





3.3.4. Archivar el acuse del oficio de contestación firmado por el Tesorero Municipal.

3.4. Dirección de Ingresos.

3.4.1. Dar contestación por oficio al Memo enviado por la Unidad Jurídica, informando la respuesta de la búsqueda de la(s) solicitud(es) de información de domicilio(s) realizada(s).

3.5. Diligenciero de la Tesorería Municipal.

3.5.1. Notificar los oficios de contestación firmados por el Tesorero a la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional solicitante.

3.5.2. Entregar a la asistente administrativa de la Unidad Jurídica el acuse de recepción del oficio de contestación entregado a la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional.

3.6. Secretaría de Tesorería Municipal.

3.6.1. Recibir los oficios de solicitud de información relativo a búsquedas de domicilio y turnarlos a la Unidad Jurídica mediante Memo.

4.0 DEFINICIONES

4.1. DICYC. Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.

4.2. Solicitante. Dependencias Gubernamental u Órgano Jurisdiccional que realiza la solicitud de información.

4.3. Oficio de solicitud de información: Oficio emitido por el solicitante mediante el cual requiere información sobre el domicilio de alguna(s) persona(s) física(s) y/o moral(es).

4.4. Oficio de contestación: Oficio signado por el Tesorero Municipal mediante el cual da contestación al oficio de solicitud de información.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria de Tesorería Municipal	Recibir los oficios de solicitud de información relativo a búsquedas de domicilio y turnarlos a la Unidad Jurídica mediante Memo.
2	Asistente administrativo de la Unidad Jurídica	Recibir los oficios de solicitud de información recepcionado en la oficina de la Tesorería Municipal. Solicitar a la Dirección de Ingresos mediante Memo de la Unidad Jurídica, la búsqueda de las solicitudes de información de domicilios en su respectiva base de datos.
3	Dirección de Ingresos	Dar contestación por oficio al Memo enviado por la Unidad Jurídica, informando la respuesta de la búsqueda de la(s) solicitud(es) de información de domicilio(s) realizada(s).
4	Asistente administrativo de la Unidad Jurídica	Elaborar el oficio de contestación de la solicitud de información de domicilios, con base en la información proporcionada por la Dirección de Ingresos.

15 AGO. 2023

VALIDAD



CÓDIGO: MP-TES-TM-02

FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 70 DE 88

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Unidad Jurídica	Revisar que los datos e información contenida en el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información realizada por la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional sean correctos. Validar el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información realizada por la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional mediante rúbrica en la parte inferior izquierda del documento.
6	Tesorería Municipal	Firmar el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información realizada por la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional.
7	Diligenciero de la Tesorería Municipal.	Notificar los oficios de contestación firmados por el Tesorero a la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional solicitante. Entregar a la asistente administrativa de la Unidad Jurídica el acuse de recepción del oficio de contestación entregado a la Dependencia Gubernamental u Órgano Jurisdiccional.
8	Asistente administrativo de la Unidad Jurídica	Archivar el acuse del oficio de contestación firmado por el Tesorero Municipal.
9	Fin de Procedimiento	

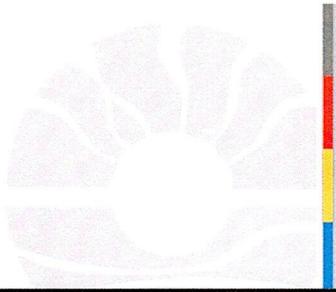
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-TES-TM-01 Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Memo.
- 7.2 Oficios.



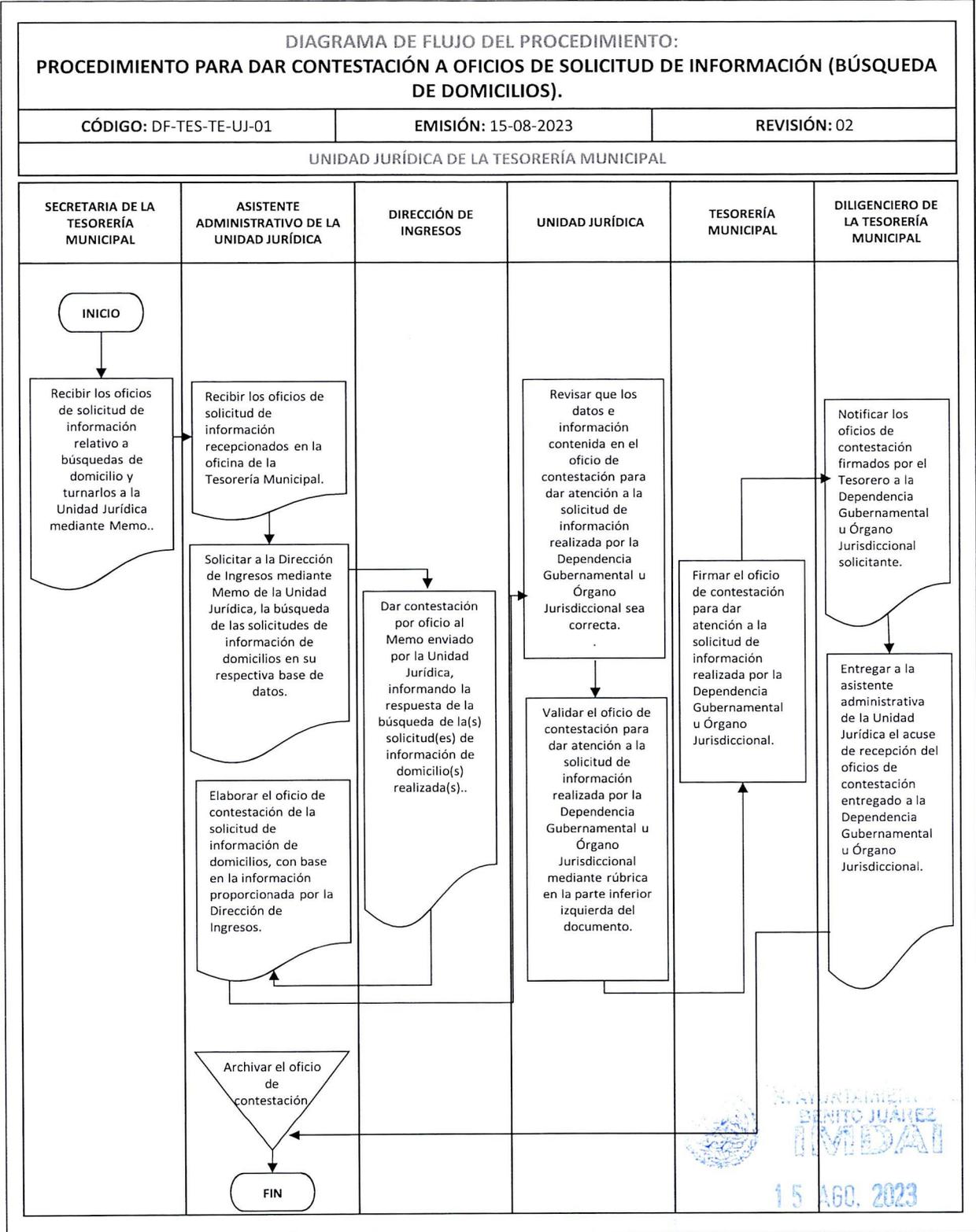
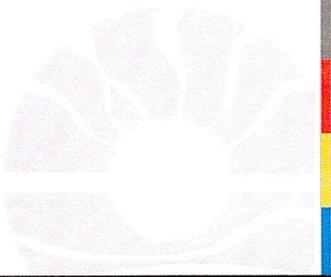


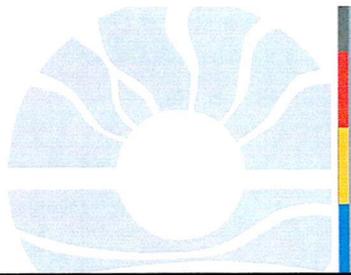
CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 71 DE 88

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-Agosto-2023

M. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
15 AGO. 2023
VALIDAD

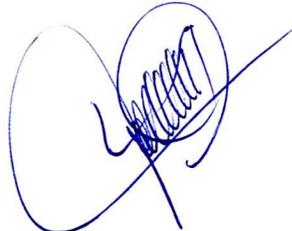


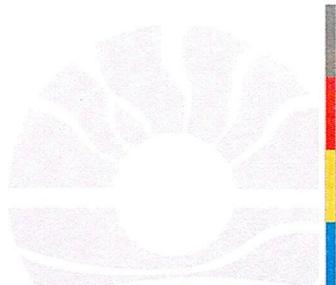


CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 73 DE 88

4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UJ-02	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Griselda Yoselin de la Cruz Valles Asistente Jurídico de la Unidad Jurídica	 Mtra. Lina Victoria Bolio Pasos Titular de la Unidad Jurídica	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal 	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del • Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	74 DE 88

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UJ-02	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

1. OBJETIVO

Atender y dar contestación a los acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales en los que se señale al Tesorero Municipal como Autoridad Responsable y/o vinculada en los plazos establecidos, esto con la finalidad de evitar que se imponga alguna sanción en contra del Tesorero Municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Unidad Jurídica de la Tesorería Municipal para dar contestación a los oficios y/o acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Tesorería

- 3.1.1 Firmar el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información realizada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 3.1.2 Firmar el oficio de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales.

3.2 Unidad Jurídica.

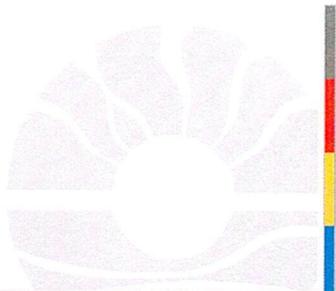
- 3.2.1 Firmar el memo elaborado por el Asistente Jurídico y remitir los oficios y/o minutas emitidas por Órganos Jurisdiccionales en los que se señale al Tesorero Municipal como Autoridad responsable y/o vinculada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 3.2.2 Validar el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información realizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante rúbrica en la parte inferior izquierda del documento.
- 3.2.3 Revisar que la información contenida en el oficio de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales sea correcta y elaborada en los términos establecidos.

3.3 Asistente jurídico de la Unidad Jurídica.

- 3.3.1 Recibir los oficios y/o acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales recepcionados en la oficina de la Tesorería Municipal.
- 3.3.2 Elaborar el Memo dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante el cual se remiten los oficios y/o acuerdos emitidos por las Autoridades Jurisdiccionales, para su atención y seguimiento.

VALIDADO

15 AGO. 2023



CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	75 DE 88

- 3.3.3 Recibir los oficios y/o fichas técnicas emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Realizar los procedimientos necesarios a efecto de dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas.
- 3.3.4 Realizar los procedimientos necesarios a efecto de dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas y/o a los requerimientos de información realizados por los Órganos Jurisdiccionales.
- 3.3.5 Elaborar el oficio a través del cual se Informa y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las constancias que acrediten el cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas y/o a los requerimientos de información realizados por los Órganos Jurisdiccionales.
- 3.3.6 Entregar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información.
- 3.3.7 Entregar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales firmados por el Tesorero Municipal.
- 3.3.8 Capturar en la base de datos correspondiente, la información contenida en los oficios y/o acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales
- 3.3.9 Archivar el acuse de los oficios dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales.

- 3.4 Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - 3.4.1 Recibir los Memos enviados por la Unidad Jurídica
 - 3.4.2 Analizar los oficios y/o acuerdos enviados por la Unidad Jurídica, elaborar los oficios de solicitud de información para la Tesorería Municipal o para las dependencias correspondientes
 - 3.4.3 Elaborar los oficios de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda, en los casos que se señale al Tesorero Municipal como autoridad responsable
 - 3.4.4 Entregar a la Unidad Jurídica de la Tesorería los oficios de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda para revisión y posterior firma del Tesorero Municipal

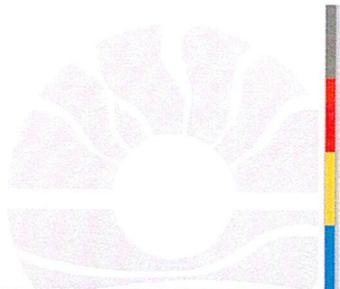
- 3.5 Secretaría de Tesorería Municipal.
 - 3.5.1 Recibir los oficios y/o acuerdos dirigidos al Tesorero Municipal emitidos por los Órganos Jurisdiccionales y turnarlos a la Unidad Jurídica mediante Memo.

4. DEFINICIONES
 - 4.1 Acuerdo: Oficio emitido por el Órgano Jurisdiccional a través del cual informa la decisión y/o resolución tomada por el tribunal.
 - 4.2 DGAJ. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - 4.3 Oficio de contestación: Oficio signado por el Tesorero Municipal a través del cual da contestación al oficio y/o acuerdo.
 - 4.4 Órgano Jurisdiccional. Dependencias Gubernamental u Órgano Jurisdiccional que realiza la solicitud de información.



15 AGO. 2023

VALIDAD

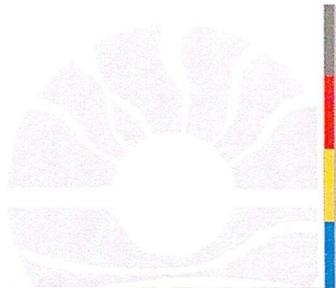


CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	76 DE 88

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría de Tesorería Municipal	Recibir los oficios y/o acuerdos dirigidos al Tesorero Municipal emitidos por los Órganos Jurisdiccionales y turnarlos a la Unidad Jurídica mediante Memo.
2	Asistente Jurídico de la Unidad Jurídica	Recibir los oficios y/o acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales recepcionado en la oficina de la Tesorería Municipal. Elaborar el memo dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante el cual se remiten los oficios y/o acuerdos emitidos por las Autoridades Jurisdiccionales, para su atención y seguimiento.
3	Unidad Jurídica	Firmar el memo elaborado por el Asistente Jurídico y remitir los oficios y/o minutas emitidas por Órganos Jurisdiccionales en los que se señale al Tesorero Municipal como Autoridad responsable y/o vinculada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibir el memo enviado por la Unidad Jurídica. Analizar los oficios y/o acuerdos enviados por la Unidad Jurídica. Elaborar los oficios de solicitud de información para la Tesorería Municipal o para las dependencias correspondientes.
5	Asistente Jurídico de la Unidad Jurídica	Recibir los oficios y/o fichas técnicas emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Realizar los procedimientos necesarios a efecto de dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas. Elaborar el oficio de contestación a través del cual se informa y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las constancias que acrediten el cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas y/o a los requerimientos de información realizados por los Órganos Jurisdiccionales.
6	Unidad Jurídica	Validar el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información realizada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante rúbrica en la parte inferior izquierda del documento.
7	Tesorero	Firmar el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información realizada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

VALIDAR



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 77 DE 88

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Asistente Jurídico de la Unidad Jurídica	Entregar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio de contestación para dar atención a la solicitud de información.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elaborar los oficios de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda, en los casos que se señale al Tesorero Municipal como autoridad responsable. Entregar a la Unidad Jurídica los oficios de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda para revisión y posterior firma del Tesorero Municipal.
10	Unidad Jurídica	Revisar que la información contenida en el oficio de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales sea correcta y elaborada en los términos establecidos.
11	Tesorería Municipal	Firmar el oficio de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales.
12	Asistente jurídico de la Unidad Jurídica.	Entregar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales firmados por el Tesorero Municipal. Capturar en la base de datos correspondiente, la información contenida en los oficios y/o acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales. Archivar el acuse de los oficios dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales.
13	Fin de Procedimiento	

6. REFERENCIA DEL DOCUMENTO

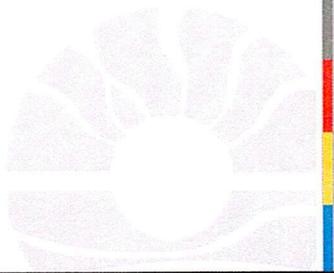
- 6.1 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo
- 6.3 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-TM-01 Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

7. REGISTROS

- 7.1 Memo
- 7.2 Oficios

15 AGO. 2023

VALIDAD

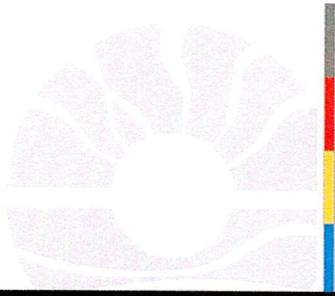


CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 78 DE 88

8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-Agosto-2023





CÓDIGO:

MP-TES-TM-02

FECHA DE EMISIÓN:

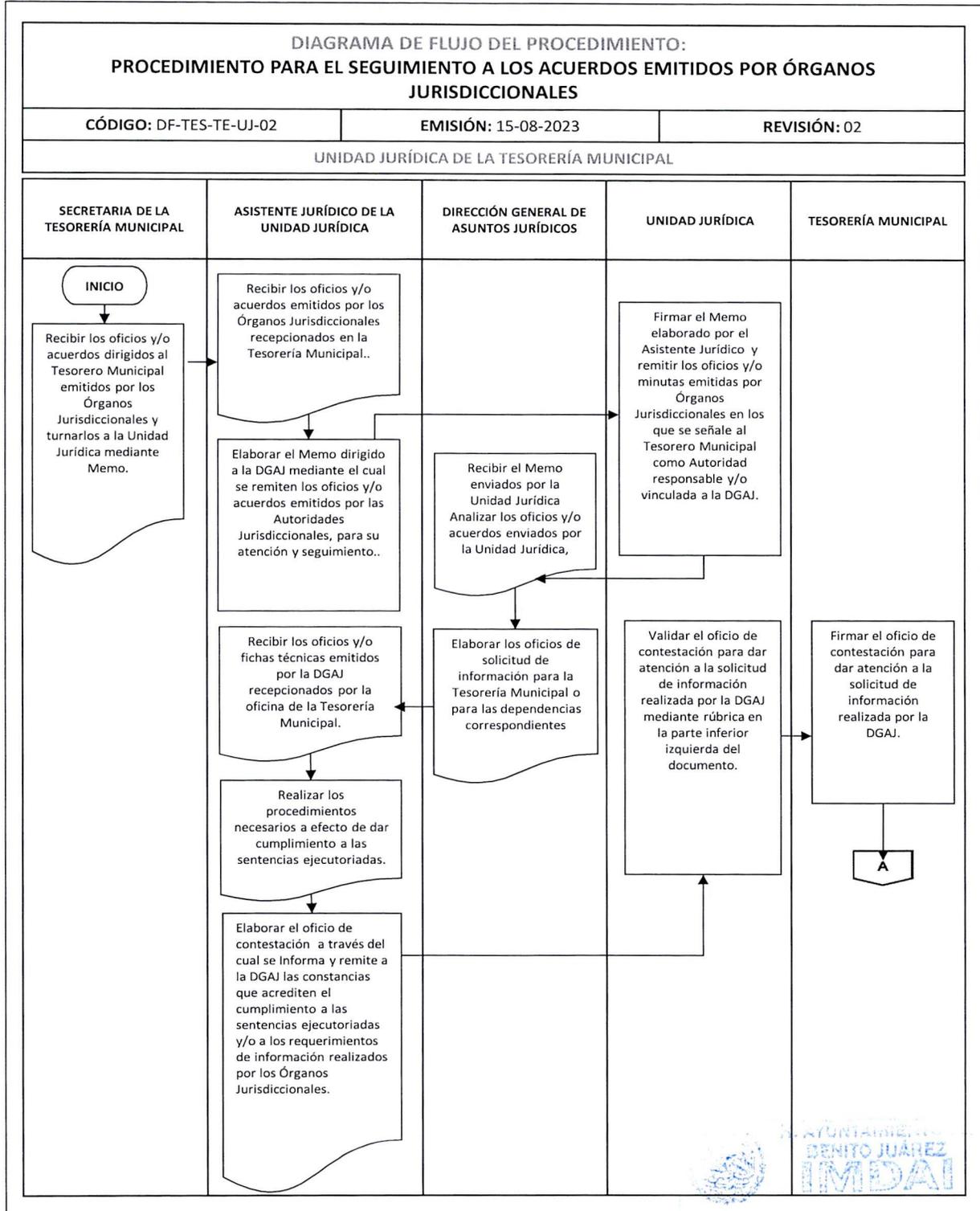
15-AGOSTO-2023

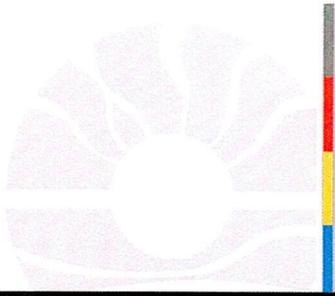
VERSIÓN:

02

PÁGINA:

79 DE 88





CÓDIGO: MP-TES-TM-02

FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 80 DE 88

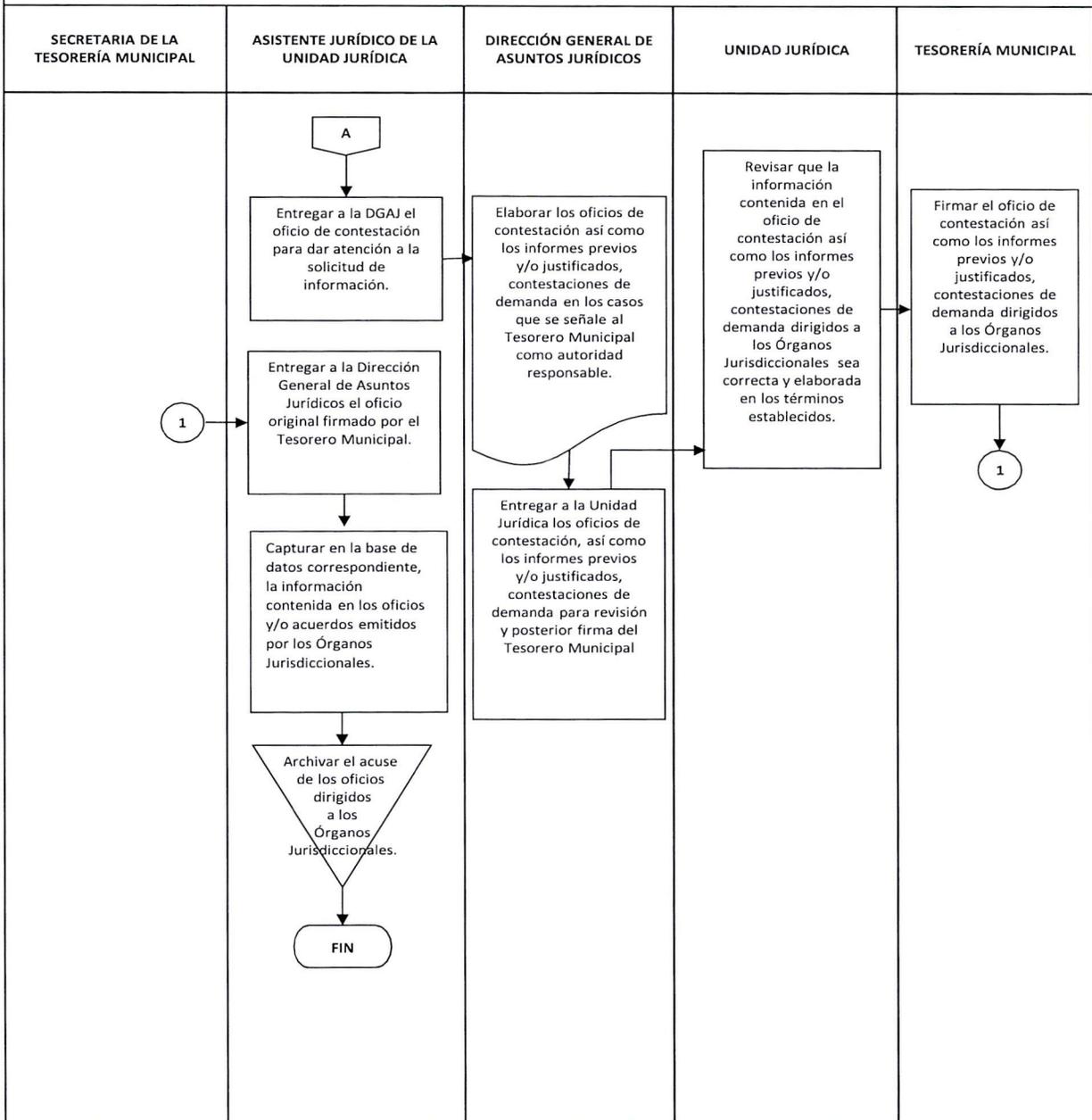
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ÓRGANOS
JURISDICCIONALES**

CÓDIGO: DF-TES-TE-UJ-02

EMISIÓN: 15-08-2023

REVISIÓN: 02

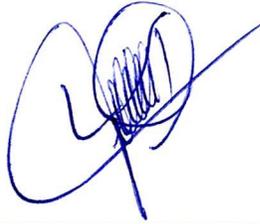
UNIDAD JURÍDICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

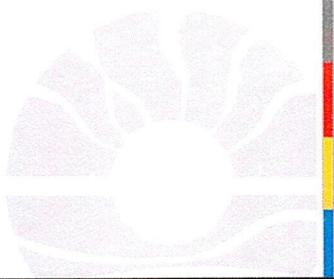




CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	81 DE 88

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS ESCRITOS DE CONTRIBUYENTES (EXENCIONES DE IMPUESTO PREDIAL PARA PREDIOS EJIDALES)		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UJ-03	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Griselda Yoselin de la Cruz Valles Asistente Jurídico de la Unidad Jurídica	 Mtra. Lina Victoria Bolio Pasos Titular de la Unidad Jurídica	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal 	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LOS ESCRITOS DE CONTRIBUYENTES (EXENCIONES DE IMPUESTO PREDIAL PARA PREDIOS EJIDALES).		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-TE-UJ-03	EMISIÓN: 15-Agosto-2023

1. OBJETIVO

Atender y dar contestación a los escritos de solicitud de los contribuyentes (exenciones de impuesto predial para predios ejidales) dirigidos al Tesorero Municipal en un plazo no mayor a cuatro meses de conformidad con el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, evitando caer en negativa o positiva ficta.

2. ALCANCE

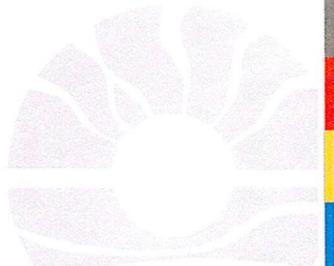
Este procedimiento es aplicable en la Unidad Jurídica de la Tesorería Municipal para dar contestación a los escritos de solicitud de los contribuyentes (exenciones de impuesto predial para predios ejidales) y revisar que dichos predios sean aptos para recibir el beneficio fiscal de exención.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Tesorero.
 - 3.1.1 Firmar el oficio de contestación para dar atención a la solicitud realizada por el contribuyente.
- 3.2 Titular de la Unidad Jurídica.
 - 3.2.1 Revisar que los datos e información contenida en el oficio de contestación para dar atención a la solicitud del contribuyente sean correctos.
 - 3.2.2 Validar el oficio de contestación para dar atención a la solicitud del contribuyente mediante rúbrica en la parte inferior izquierda del documento.
- 3.3 Asistente jurídico de la Unidad Jurídica.
 - 3.3.1 Recibir los escritos de solicitud de los contribuyentes recepcionado en la oficina de la Tesorería Municipal.
 - 3.3.2 Analizar la información requerida para contestar correctamente lo solicitado sin exceder u omitir lo peticionado, así como revisar la documentación anexa a la solicitud.

15 AGO. 2023

VALIDAD

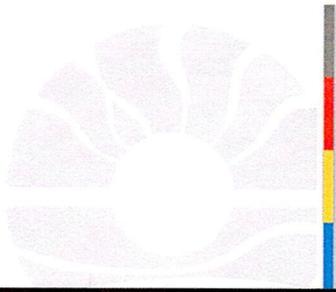


- 3.3.3 Solicitar a la Dirección de Catastro mediante oficio, remita información respecto del registro y características del bien inmueble del cual se solicita la exención, mediante una búsqueda en su base de datos.
 - 3.3.4 Dar resolución a la petición realizada por el contribuyente, tomando como base lo informado por la Dirección de Catastro.
 - 3.3.5 Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza para que en el ejercicio de sus facultades realice la diligencia de notificación personal al contribuyente.
 - 3.3.6 Archivar el acuse del oficio de contestación firmado por el Tesorero Municipal.
 - 3.4 Director de Catastro.
 - 3.4.1 Dar contestación por oficio a lo solicitado por la Tesorería Municipal, informando la respuesta de la búsqueda del registro del inmueble y sus características.
 - 3.5 Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.
 - 3.5.1 Notificar los oficios de contestación firmados por el Tesorero Municipal al contribuyente solicitante.
 - 3.5.2 Entregar a la secretaria de la Tesorería Municipal las constancias de notificación por oficio.
 - 3.6 Secretaria de Tesorería Municipal.
 - 3.6.1 Recibir los escritos de solicitud de los contribuyentes y turnarlos a la Unidad Jurídica mediante Memo.
 - 3.6.2 Recibir los oficios donde la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza remite las constancias de notificación y turnarlos a la Unidad Jurídica mediante Memo.
- 4.0 DEFINICIONES
- 4.1 DICYC. Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.
 - 4.2 Solicitante. Contribuyente que realiza la solicitud de información.
 - 4.3 Escrito de solicitud: Oficio emitido por el solicitante mediante el cual requiere la exención de impuesto predial para predios ejidales.
 - 4.4 Oficio de contestación: Oficio signado por el Tesorero Municipal mediante el cual da contestación al escrito de solicitud del contribuyente.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria de Tesorería Municipal	Recibir los escritos de solicitud de los contribuyentes y turnarlos a la Unidad Jurídica mediante Memo.
2	Asistente jurídico de la Unidad Jurídica	Recibir los escritos de solicitud de los contribuyentes recepcionado en la oficina de la Tesorería Municipal. Analizar la información requerida para contestar correctamente lo solicitado sin exceder u omitir lo peticionado, así como revisar la documentación anexa a la solicitud. Solicitar a la Dirección de Catastro mediante oficio, remita información respecto del registro y

ESTADO DE QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE TESORERÍA MUNICIPAL
15 AGO 2023
VALIDAR

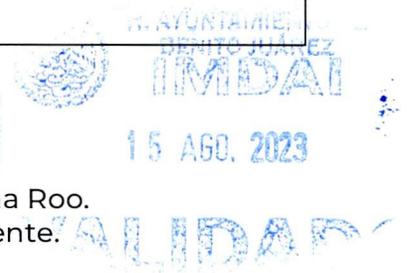


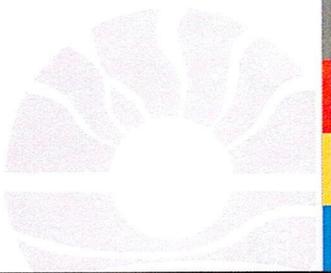
CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 84 DE 88

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		características del bien inmueble del cual se solicita la exención, mediante una búsqueda en su base de datos.
3	Dirección de Catastro	Dar contestación por oficio a lo solicitado por el Tesorero Municipal, informando la respuesta de la búsqueda del registro del inmueble y sus características.
4	Asistente jurídico de la Unidad Jurídica	Dar resolución a la petición realizada por el contribuyente, tomando como base lo informado por la Dirección de Catastro.
5	Unidad Jurídica	Revisar que los datos e información contenida en la resolución para dar atención a la solicitud del contribuyente sean correctos. Validar la resolución para dar atención a la solicitud del contribuyente mediante rúbrica en la parte inferior izquierda del documento.
6	Tesorería Municipal	Firmar la resolución para dar atención a la solicitud realizada por el contribuyente.
7	Asistente jurídico de la Unidad Jurídica	Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza para que en el ejercicio de sus facultades realice las diligencias de notificación personal al contribuyente.
8	Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza	Notificar los oficios de contestación firmados por el Tesorero Municipal al contribuyente solicitante. Entregar a la secretaria de la Tesorería las constancias de notificación por oficio.
9	Secretaria de Tesorería Municipal	Recibir los oficios donde la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza remite las constancias de notificación y turnarlos a la Unidad Jurídica mediante Memo.
10	Asistente Jurídico de la Unidad Jurídica	Archivar el acuse del oficio de contestación firmado por el Tesorero Municipal.
11	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, vigente.





CÓDIGO:	MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	85 DE 88

- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.5 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 MO-TES-TM-01 Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

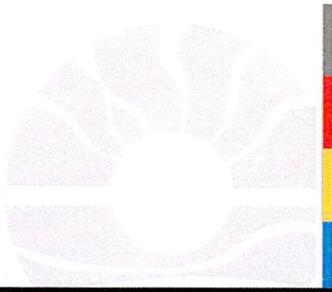
7.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 7.1 Memo.
- 7.2 Oficios.

8.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

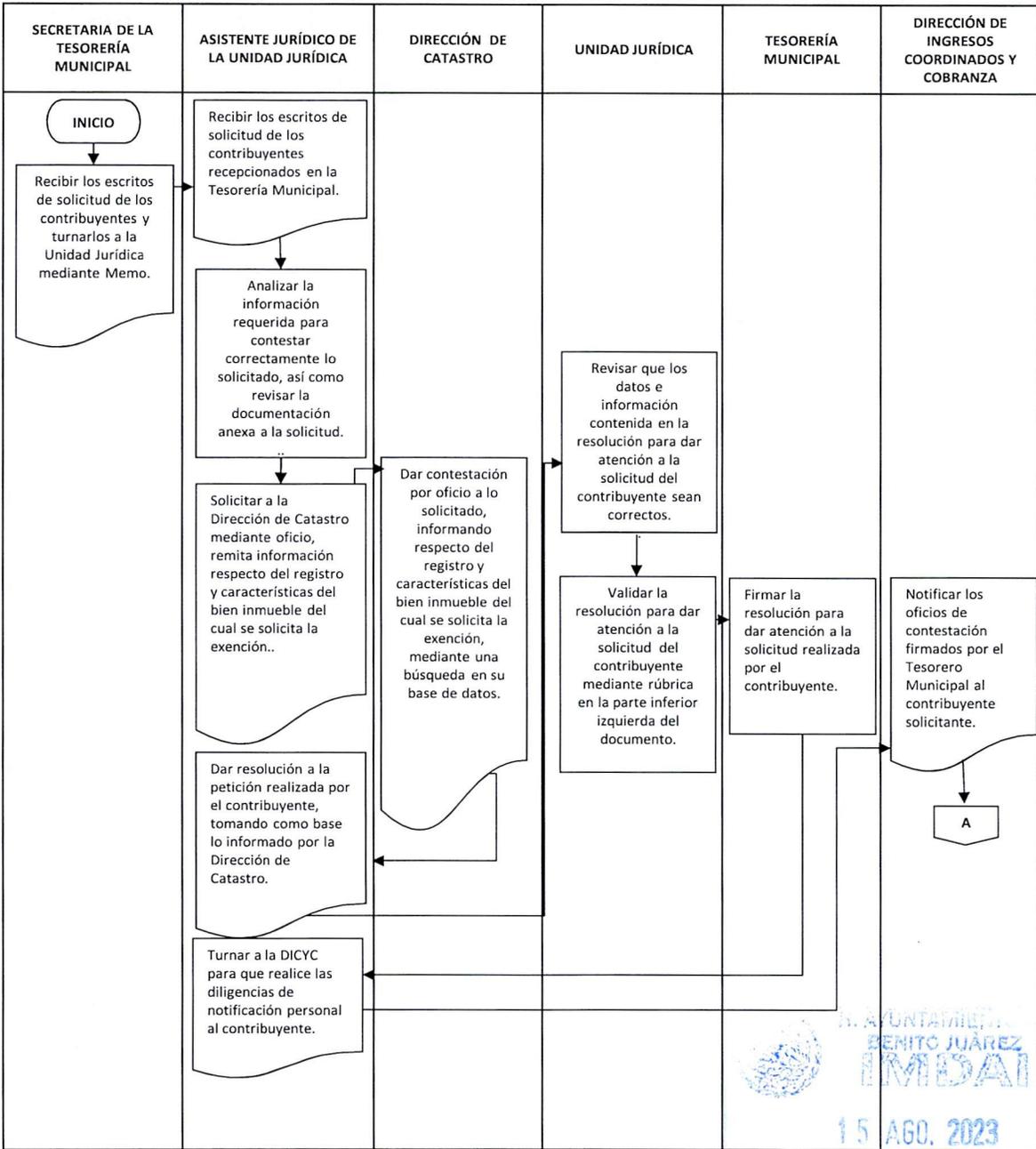
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-Agosto-2023





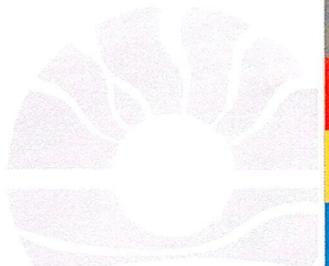
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LOS ESCRITOS DE CONTRIBUYENTES (EXENCIONES DE IMPUESTO
 PREDIAL PARA PREDIOS EJIDALES)**

CÓDIGO: DF-TES-TE-UJ-03	EMISIÓN: 15-08-2023	REVISIÓN: 02
UNIDAD JURÍDICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		

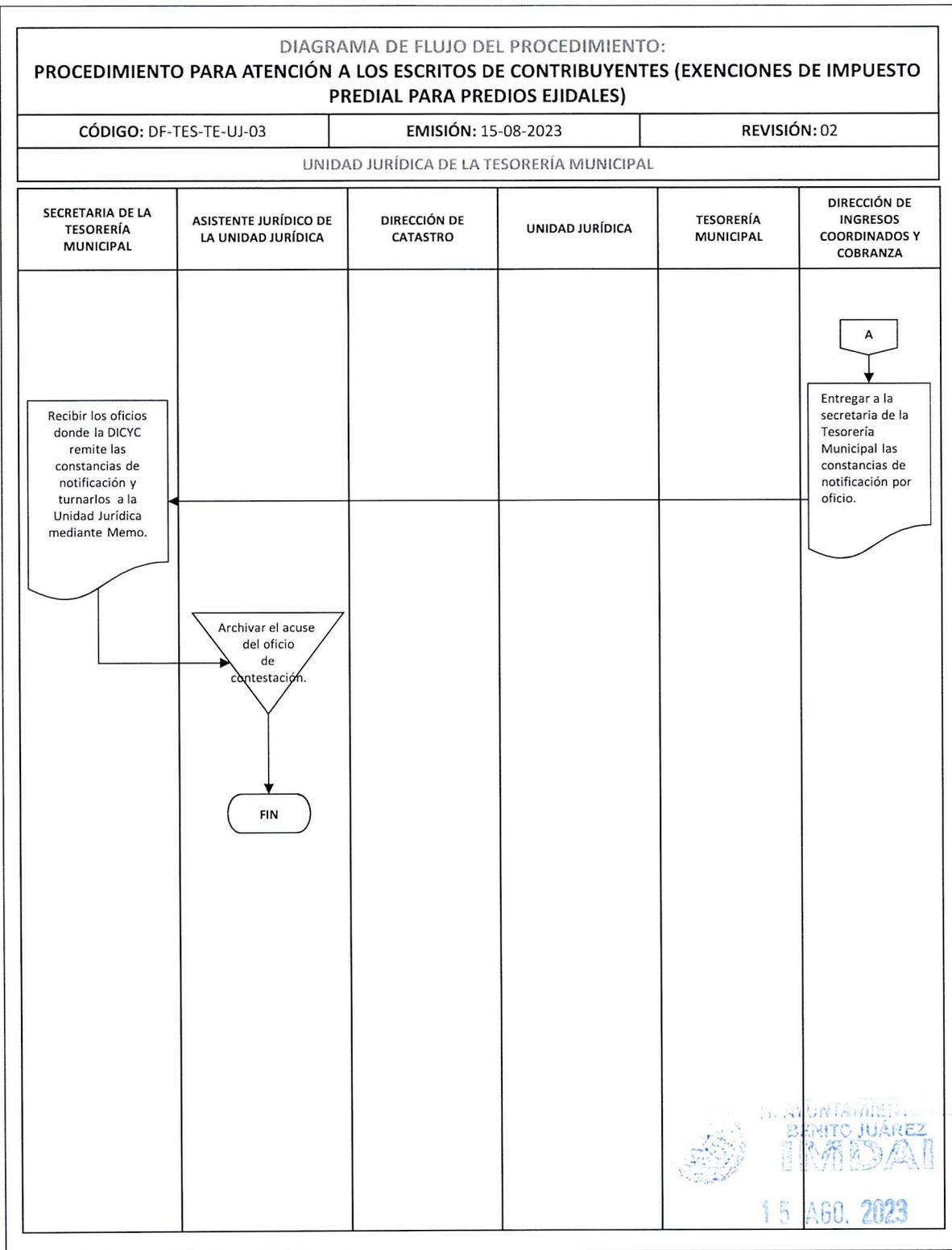


15 AGO. 2023

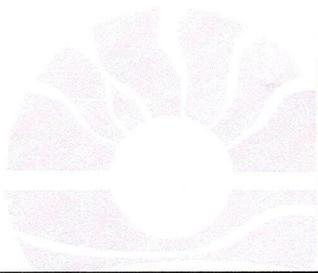
VALIDAD



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
 FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 87 DE 88



VALIDAD



CÓDIGO: MP-TES-TM-02
FECHA DE EMISIÓN: 15-AGOSTO-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 88 DE 88

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-Agosto-2023

M. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMBAI
15 AGO. 2023

VALIDAD