



**ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO PARA EL PERÍODO MUNICIPAL 2021-2024. -----**

EN LA CIUDAD DE CANCÚN, MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA VIERNES 02 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, REUNIDOS DE MANERA VIRTUAL UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES "JITSI MEET", VIDEO CONFERENCIA, MEDIO ELECTRÓNICO QUE PERMITE LA EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE VIDEO Y SONIDO EN TIEMPO REAL, MEDIANTE LA SIGUIENTE LIGA: <https://meet.jit.si/JUNTADEGOBIERNORADIOCULTURAL>, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, QUIENES FIRMAN AL FINAL DEL ACTA PARA CONSTANCIA Y PODER LLEVAR A CABO LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2021-2024. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 126, 145 Y 146 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 6, 20, Y 21 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y LOS ARTÍCULOS 5, 8, 10 FRACCIÓN I, 14 FRACCIÓN I, II Y III, 33 Y ARTÍCULO 35 FRACCIÓN II, III, VI, VIII, XII, XIII Y XXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. Y DEMÁS DISPOSICIONES APPLICABLES; ACTO QUE SE LLEVÓ A CABO BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

**ORDEN DEL DÍA**

**PRIMERO: BIENVENIDA.**

**SEGUNDO: LISTA DE ASISTENCIA.**

**TERCERO: DECLARACIÓN DE EXISTENCIA DE QUÓRUM.**



**CUARTO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

**QUINTO:** PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR) Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN BASE A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) 2024.

**SEXTO:** SE INFORMA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA LAS ADQUISICIONES DE RCA, CON BASE AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

**SÉPTIMO:** PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE INTERNET SATELITAL (STARLINK) PARA LAS TRANSMISIONES DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, DEL 01 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.

**OCTAVO:** PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS DE DOS EQUIPOS DE IMPRESORAS, PARA LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE RCA, DEL 31 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.

**NOVENO:** PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL LISTADO DE LA DESIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE PARA LA OPERATIVIDAD DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2024.

**DÉCIMO:** PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

**DÉCIMO PRIMERO: CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

**DESAHOGO:**

**PRIMERO.-** EN USO DE LA VOZ LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, TITULAR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS



DESCENTRALIZADOS, EN REPRESENTACIÓN DE LA C. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, EN LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DA LA BIENVENIDA A LOS ASISTENTES Y CEDE EL USO DE LA VOZ AL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS.

**SEGUNDO. - PASE DE LISTA:** EN USO DE LA VOZ EL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA QUE PROCEDA A PASAR LISTA DE ASISTENCIA POR LO QUE EN USO DE LA VOZ EL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, PROcede AL PASE DE LISTA, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES LOS SIGUIENTES INTEGRANTES:

**PRESIDENTA:** C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, TITULAR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EN REPRESENTACIÓN DE LA C. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO.

**SECRETARIO TÉCNICO:** C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, DIRECTOR GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO.

**VOCAL:** C. JORGE ANICETO CHI BAEZA, EN REPRESENTACIÓN DE LA C. MIRIAM MORALES VÁZQUEZ, TERCERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y GRUPOS VULNERABLES Y ASUNTOS INDÍGENAS Y VOCAL DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO.

**VOCAL:** C. KARINA PAMELA ESPINOSA PÉREZ, SÉPTIMA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES, Y VOCAL DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO.

**VOCAL:** C. FRANCISCO JOEL NÚÑEZ NOVELO, EN REPRESENTACIÓN DEL C. JESÚS DE LOS ÁNGELES POOL MOO, DÉCIMO REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y VOCAL DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO.

**VOCAL:** C. WILFREDO RODRÍGUEZ SANTOS, EN REPRESENTACIÓN DEL C. JULIO DE JESÚS MÉNDEZ PANIAGUA, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN ANIMAL Y VOCAL DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO.



**VOCAL:** C. ANDREA MARÍA BOY GUTIÉRREZ, PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN CLARIDAD Y MOVIMIENTO Y VOCAL DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO. -----

**VOCAL:** C. HUMBERTO LEOPOLDO TUNGÜI RODRÍGUEZ, INTEGRANTE PERTENECIENTE A LOS REPRESENTANTES DE ORGANISMOS SOCIALES, DE LA UNIVERSIDAD ANÁHUAC Y VOCAL DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO. ---

ESTANDO PRESENTES EN ESTA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO UN TOTAL DE OCHO INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE RCA. -----

-ASÍ MISMO, EN CALIDAD DE INVITADO, EL C. GABRIEL ROMERO BENITEZ, EN REPRESENTACIÓN DE LA C. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA CONTRALORA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ. -----

**TERCERO: DECLARACIÓN DE EXISTENCIA DE QUÓRUM:** EN USO DE LA VOZ LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, EN LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. EN VIRTUD DE ENCONTRARSE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, HIZO LA DECLARATORIA DE EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL, POR LO QUE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN SERÁN VALIDADOS Y DE CARÁCTER OBLIGATORIO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL DÍA VIERNES DOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, **SE DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.** -----

**CUARTO. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:** DECLARADA ABIERTA LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITÓ AL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PROCEDA A DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA. -----

TERMINADA LA LECTURA LA REPRESENTANTE DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETIÓ A VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS, LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL FUE APROBADO POR



**UNANIMIDAD DE VOTOS.**

**QUINTO. – “PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR) Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN BASE A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) 2024.”:** EN USO DE LA VOZ LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITA AL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO, REALICE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

EN USO DE LA VOZ, EL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, REALIZA LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR) Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN BASE A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) 2024, MISMA QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE COMO **ANEXO 1.**

ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, MANIFIESTA A LOS INTEGRANTES QUE EN ESTE ESPACIO PUEDEN SOLICITAR EL USO DE LA VOZ PARA QUE MANIFIESTEN LO QUE CONSIDEREN.

NO HABIENDO PARTICIPACIONES AL RESPECTO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETE A VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA BAJO EL SIGUIENTE ACUERDO:

**ACUERDO.**

**SE APRUEBA EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR) Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN BASE A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) 2024.**

ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITA AL SECRETARIO TÉCNICO REALICE EL REGISTRO DE LA VOTACIÓN, A LO QUE LOS INTEGRANTES MANIFIESTAN SU VOTO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.



**SEXTO. – “SE INFORMA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA LAS ADQUISICIONES DE RCA, CON BASE AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.”:** EN USO DE LA VOZ LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITA AL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO, REALICE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-

EN USO DE LA VOZ, EL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, REALIZA LA PRESENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA LAS ADQUISICIONES DE RCA, CON BASE AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE SE ENTREGARÁ A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, MISMA QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE COMO ANEXO 2. -----

ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, MANIFIESTA A LOS INTEGRANTES QUE EN ESTE ESPACIO PUEDEN SOLICITAR EL USO DE LA VOZ PARA QUE MANIFIESTEN LO QUE CONSIDEREN.-----

EN USO DE LA VOZ EL C. JORGE ANICETO CHI BAEZA, EN REPRESENTACIÓN DE LA C. MIRIAM MORALES VÁZQUEZ, COMENTÓ QUE EN LA PÁGINA DOS DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTÓ, EN EL APARTADO DE LICITACIÓN PÚBLICA APARECIA LA CANTIDAD DE 737.001, DEBIENDOSE PONER LA CANTIDAD CORRECTA, EN CONCORDANCIA CON LA PÁGINA TRES, DONDE ESTA CORRECTO EL MONTO, SIENDO LA CANTIDAD DE 373,000.01; EN USO DE LA VOZ EL C. GABRIEL ROMERO BENITEZ, EN REPRESENTACIÓN DE LA C. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA, SOLICITA SE REALICE LA MODIFICACIÓN EN EL ANEXO, POR LA CANTIDAD CORRECTA, POR LO QUE SE REALIZÓ LA CORRECCIÓN EN EL ANEXO QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA.-----

NO HABIENDO MÁS PARTICIPACIONES AL RESPECTO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, DA POR PRESENTADO A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA BAJO EL SIGUIENTE ACUERDO:-----

-----**ACUERDO.**-----



**SE DE POR PRESENTADO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA LAS ADQUISICIONES DE RCA, CON BASE AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.**

**SÉPTIMO. – “PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE INTERNET SATELITAL (STARLINK) PARA LAS TRANSMISIONES DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, DEL 01 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.”: EN USO DE LA VOZ LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITA AL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO, REALICE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

EN USO DE LA VOZ, EL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, REALIZA LA PRESENTACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE INTERNET SATELITAL (STARLINK) PARA LAS TRANSMISIONES DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, DEL 01 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024, MISMA QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE COMO **ANEXO 3**.

ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, MANIFIESTA A LOS INTEGRANTES QUE EN ESTE ESPACIO PUEDEN SOLICITAR EL USO DE LA VOZ PARA QUE MANIFIESTEN LO QUE CONSIDEREN.

NO HABIENDO PARTICIPACIONES AL RESPECTO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETE A VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA BAJO EL SIGUIENTE ACUERDO:

**ACUERDO.**

**SE APRUEBA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE INTERNET SATELITAL (STARLINK) PARA LAS TRANSMISIONES DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, DEL 01 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.**



ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITA AL SECRETARIO TÉCNICO REALICE EL REGISTRO DE LA VOTACIÓN, A LO QUE LOS INTEGRANTES MANIFIESTAN SU VOTO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

OCTAVO. – “PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS DE DOS EQUIPOS DE IMPRESORAS, PARA LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE RCA, DEL 31 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.”: EN USO DE LA VOZ LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITA AL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO, REALICE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

EN USO DE LA VOZ, EL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, REALIZA LA PRESENTACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS DE DOS EQUIPOS DE IMPRESORAS, PARA LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE RCA, DEL 31 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024, MISMA QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE COMO ANEXO 4.

ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, MANIFIESTA A LOS INTEGRANTES QUE EN ESTE ESPACIO PUEDEN SOLICITAR EL USO DE LA VOZ PARA QUE MANIFIESTEN LO QUE CONSIDEREN.

NO HABIENDO PARTICIPACIONES AL RESPECTO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETE A VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA BAJO EL SIGUIENTE ACUERDO:

**ACUERDO.**

**SE APRUEBA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS DE DOS EQUIPOS DE IMPRESORAS, PARA LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE RCA, DEL 31 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.**



ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITA AL SECRETARIO TÉCNICO REALICE EL REGISTRO DE LA VOTACIÓN, A LO QUE LOS INTEGRANTES MANIFIESTAN SU VOTO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

NOVENO. – “PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL LISTADO DE LA DESIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE PARA LA OPERATIVIDAD DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2024.”: EN USO DE LA VOZ LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITA AL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO, REALICE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

EN USO DE LA VOZ, EL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, REALIZA LA PRESENTACIÓN DEL LISTADO DE LA DESIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE PARA LA OPERATIVIDAD DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2024, MISMA QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE COMO ANEXO 5.

ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, MANIFIESTA A LOS INTEGRANTES QUE EN ESTE ESPACIO PUEDEN SOLICITAR EL USO DE LA VOZ PARA QUE MANIFIESTEN LO QUE CONSIDEREN.

EN USO DE LA VOZ LA C. KARINA PAMELA SOLICITÓ MENCIONAR QUE CARGOS OCUPAN CADA UNO DE LAS PERSONAS QUE ESTAN EN EL LISTADO DE DESIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE; A LO QUE EN USO DE LA VOZ EL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS HIZO MENCION DE CADA UNO DE LOS PUESTOS QUE OCUPAN LAS PERSONAS QUE APARECEN EN EL LISTADO; EN USO DE LA VOZ, LA C. KARINA PAMELA ESPINOSA PÉREZ SOLICITA QUE SE PLASMEN LOS PUESTOS EN EL LISTADO, PARA TENER Y SABER EL CONTROL A QUIEN LE PERTENECE CADA UNO, Y SI EN ALGÚN MOMENTO ES ROTATIVO; EN ATENCIÓN A LO SOLICITADO, SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA EL LISTADO CON LOS PUESTOS QUE OCUPA CADA PERSONA.

NO HABIENDO PARTICIPACIONES AL RESPECTO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETE A VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS



Acta de la Décima Sesión Extraordinaria  
de la Junta de Gobierno de Radio Cultural  
Ayuntamiento para el periodo Municipal 2021-2024.

DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA  
BAJO EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO.

**SE APRUEBA EL LISTADO DE LA DESIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE PARA  
LA OPERATIVIDAD DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, PARA EL  
EJERCICIO 2024.**

ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN  
REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO,  
SOLICITA AL SECRETARIO TÉCNICO REALICE EL REGISTRO DE LA  
VOTACIÓN, A LO QUE LOS INTEGRANTES MANIFIESTAN SU VOTO, SIENDO  
APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

**DÉCIMO. – “PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE  
LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL  
GASTO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, MUNICIPIO DE BENITO  
JUÁREZ, QUINTANA ROO.”:** EN USO DE LA VOZ LA C. GEORGINA YANIDETH  
SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA  
JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITA AL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS,  
SECRETARIO TÉCNICO, REALICE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-

EN USO DE LA VOZ, EL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, SECRETARIO  
TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, REALIZA LA PRESENTACIÓN DE LOS  
LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO  
DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO, MISMA QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE COMO ANEXO 6.

ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN  
REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO,  
MANIFIESTA A LOS INTEGRANTES QUE EN ESTE ESPACIO PUEDEN  
SOLICITAR EL USO DE LA VOZ PARA QUE MANIFIESTEN LO QUE  
CONSIDEREN.-

NO HABIENDO PARTICIPACIONES AL RESPECTO, LA C. GEORGINA  
YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA  
DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETE A VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA  
BAJO EL SIGUIENTE ACUERDO:



ACUERDO.

**SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

ACTO SEGUIDO, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SOLICITA AL SECRETARIO TÉCNICO REALICE EL REGISTRO DE LA VOTACIÓN, A LO QUE LOS INTEGRANTES MANIFIESTAN SU VOTO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

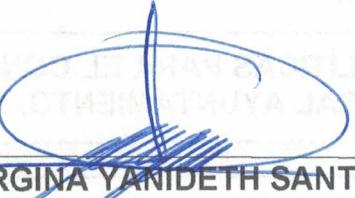
**DÉCIMO PRIMERO. – “CLAUSURA DE LA SESIÓN”:** A CONTINUACIÓN, EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, EL C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS, INFORMÓ QUE CON EL ANTERIOR PUNTO QUEDABA AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA; POR LO QUE, EN USO DE LA VOZ, LA C. GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON CUARENTA Y NUEVE MINUTOS DEL DÍA VIERNES 02 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, DECLARÓ CLAUSURADA LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, DEL PERIODO MUNICIPAL 2021-2024, CON LO QUE SE DIO POR TERMINADA LA MISMA, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA PARA HACER CONSTAR.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA EN LA CIUDAD DE CANCÚN, QUINTANA ROO, EL **VIERNES DOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO**, Y POSTERIORMENTE SERÁ FIRMADA POR LOS INTEGRANTES QUE ESTUVIERON PRESENTES EN LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO.



**RCA** 105.9 TRANSFORMANDO  
**LA RADIO**

Acta de la Décima Sesión Extraordinaria  
de la Junta de Gobierno de Radio Cultural  
Ayuntamiento para el periodo Municipal 2021-2024.

  
**C. GEORGINA YANIDETH SANTOS  
ROSALES**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
VINCULACIÓN CON ORGANISMOS  
DESCENTRALIZADOS Y  
PRESIDENTA DE ESTA JUNTA DE  
GOBIERNO, EN REPRESENTACIÓN  
DE LA C. ANA PATRICIA PERALTA  
DE LA PEÑA, PRESIDENTA DE ESTA  
JUNTA DE GOBIERNO.

  
**C. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS**  
DIRECTOR GENERAL DE RADIO  
CULTURAL AYUNTAMIENTO Y  
SECRETARIO TÉCNICO DE ESTA  
JUNTA DE GOBIERNO.

  
**C. JORGE ANICETO CHI BAEZA**, EN  
REPRESENTACIÓN DE LA C. MIRIAM  
MORALES VÁZQUEZ, TERCERA  
REGIDORA, PRESIDENTA DE LA  
COMISIÓN DE DESARROLLO  
FAMILIAR Y GRUPOS VULNERABLES  
Y ASUNTOS INDÍGENAS Y VOCAL DE  
ESTA JUNTA DE GOBIERNO

  
**C. KARINA PAMELA ESPINOSA  
PÉREZ**, SÉPTIMA REGIDORA,  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE  
ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES, Y  
VOCAL DE ESTA JUNTA DE  
GOBIERNO



ESTA JUNTA DE GOBIERNO, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS LINEAS DE ACCIÓN PARA EL DESARROLLO Y TRANSFORMACIÓN DE NUESTRA CIUDAD, DURANTE EL PERÍODO 2021-2024.

Acta de la Décima Sesión Extraordinaria  
de la Junta de Gobierno de Radio Cultural  
Ayuntamiento para el periodo Municipal 2021-2024.

---

C. FRANCISCO JOEL NÚÑEZ NOVELO, EN REPRESENTACIÓN DEL C. JESÚS DE LOS ÁNGELES POOL MOO, DÉCIMO REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y VOCAL DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO

---

C. WILFREDO RODRÍGUEZ SANTOS, EN REPRESENTACIÓN DEL C. JULIO DE JESÚS MÉNDEZ PANIAGUA, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN ANIMAL Y VOCAL DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO.

---

C. ANDREA MARÍA BOY GUTIÉRREZ, PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN CLARIDAD Y MOVIMIENTO Y VOCAL DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO

---

C. HUMBERTO LEOPOLDO TUNGÜI RODRÍGUEZ INTEGRANTE PERTENECIENTE A LOS REPRESENTANTES DE ORGANISMOS SOCIALES, DE LA UNIVERSIDAD ANÁHUAC Y VOCAL DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO.



Acta de la Décima Sesión Extraordinaria  
de la Junta de Gobierno de Radio Cultural  
Ayuntamiento para el periodo Municipal 2021-2024.

**COMO INVITADO:**

C. GABRIEL ROMERO BENÍTEZ,  
EN REPRESENTACIÓN DE LA  
C. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA  
CONTRALORA MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ.



Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto  
de Radio Cultural Ayuntamiento, Municipio de Benito Juárez,  
Quintana Roo.

# PROCEDIMIENTOS

**Radio Cultural Ayuntamiento**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 <b>Coordinación Administrativa</b> Radio Cultural Ayuntamiento	 <b>Dirección General</b> Radio Cultural Ayuntamiento	<p><b>Décima Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno de fecha: 02 de febrero 2024.</b> Y tendrá Vigencia hasta que se presente un nuevo documento actualizado y aprobado por la Junta Gobierno.</p>	<b>Órgano de control Interno</b>

**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO  
(ORGANISMO DESCENTRALIZADO)**

**ÍNDICE DEL CONTENIDO**

1.-INTRODUCCIÓN.

2.-OBJETIVO.

3.-ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN.

4.-DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

5.-MARCO LEGAL.

**CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS GENERALES**

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS  
DEL GASTO DE RÁDIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

**CAPÍTULO II. FONDO FIJO REVOLVENTE**

**CAPÍTULO III. REEMBOLSO DE GASTOS**

**CAPÍTULO IV. GASTOS POR COMPROBAR**

**CAPÍTULO V. ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS**

**CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

**CAPÍTULO VII. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE LA COMISIÓN  
FORÁNEA**

**CAPÍTULO VIII. ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO IX. SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN,  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

**CAPÍTULO X. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE  
VEHÍCULOS**

**CAPÍTULO XI. SERVICIOS OFICIALES**

**CAPÍTULO XII. TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO XIII. DEL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL.**

**1. INTRODUCCIÓN**



De conformidad con lo señalado en las líneas de acción en materia de administración pública, se tiene como objetivo avanzar en la claridad de políticas y simplificación de procedimientos en lo referente a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de los recursos que provienen de las diversas fuentes de financiamiento.

Los recursos financieros que obtiene el Organismo Público Descentralizado Radio Cultural Ayuntamiento, deben ser considerados como herramientas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas presupuestales.

La modernización y la simplificación de los procedimientos del ejercicio del gasto, son parte de mejora institucional continua, que debe culminar en la transparencia en el uso de los recursos públicos que se nos encomienda para cumplir los objetivos de las administración pública gubernamental, la misión, las metas y programas que realiza cada unidad administrativa que conforman a Radio Cultural Ayuntamiento con base a su matriz de indicadores para resultados (MIR) y presupuestos (PbR), ambos vinculados al Plan Municipal de Desarrollo.

Una de las premisas más importante en el uso de los recursos públicos, es sin duda, la aplicación de los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Se debe considerar que las finanzas de Radio Cultural Ayuntamiento, se constituye por ingresos y múltiples conceptos de egresos; lo que conlleva a la debida transparencia en su ejercicio y rendición de cuentas; así como salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia del gasto, y ante la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita llevar el control y ejercicio del presupuesto y marco normativo vigente se propusieron los lineamientos de carácter interno.

## **2. OBJETIVO**

El propósito de este lineamiento es establecer y difundir un conjunto de disposiciones normativas que permitan regular y modernizar el ejercicio del gasto público, tener un mejor uso y control de presupuesto anual autorizado por la Junta de Gobierno, debiendo administrarlo y ejercerlo bajo los principios de eficacia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que permitan a Radio Cultural Ayuntamiento, la verá rendición de cuentas por la administración de sus recursos así como dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental que tiene por objeto establecer los criterios generales que rigen la contabilidad Gubernamental y la Emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr una adecuada armonización contable y financiera, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, ingresos y gastos, y en general contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia de los gastos e ingresos públicos; dando origen a la necesidad de implementar en el Organismos Público Descentralizado Radio Cultural Ayuntamiento, el presupuesto basado en resultados (PbR) cuyo modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Aunque también nos interesa como se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, es decir, la creación del valor público.

## **3. ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN**

Los presentes lineamientos son observaciones obligatorias para Radio Cultural Ayuntamiento; por ello el titular de la Dirección General, Direcciones, Coordinador Administrativo y jefes de área o departamentos, serán directamente responsable de sus cumplimientos.

Y aplican para los siguientes conceptos:

- Fondo fijo revolvente
- Reembolso de gastos y gastos por comprobar
- Asignación y control de viáticos
- Gastos por servicios personales
- Adquisición de materiales administración, emisión de documento y artículos oficiales
- Adquisición de bienes, servicio y arrendamientos
- El uso de telefonía oficial
- Lineamiento del servicio de comunidad social y publicidad
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
- Uso del parque vehicular propiedad de Radio Cultural Ayuntamiento
- Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
- Pagos indebidos
- Ejercicio presupuestal

La interpretación del presente lineamiento corresponde al Director General y la Coordinación Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los servidores públicos que apliquen los presentes lineamientos, en el ámbito de su competencia, estarán facultados para proveer en la esfera administrativa las disposiciones que conforme al presente documento sean necesarias para asegurar su adecuado cumplimiento.

El principio rector en la aplicación de las presentes normas será la transparencia del destino y aplicación del gasto público por parte de los servidores públicos de Radio Cultural Ayuntamiento.

Todo gasto o erogación que realicen de los servidores públicos de Radio Cultural Ayuntamiento, para el pago de los distintos conceptos para el ejercicio de sus funciones, deberá estar contemplado en el presupuesto de egreso autorizado del ejercicio fiscal correspondiente.

#### **4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Contraloría	Contraloría Municipal



Comprobante	Documento impreso que acredite los ingresos, egresos, propiedad de bienes y/o prestación de un servicio, tales como la impresión de la factura CFDI de ingreso, recibo de honorarios, recibo de donativos, recibo de pago, complemento de pago, pago en parcialidades o diferido.
	El CFDI también puede ser por medio electrónico (Comprobante fiscal digital por internet).
	Los mencionados medios de comprobación fiscal se conforman de acuerdo con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
Entidad	Radio Cultural Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Comisión	Actividad, labor, tarea, diligencias o encargo de carácter oficial que por instrucción superior realiza el servidor público fuera del lugar en donde se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual (adscripción).
Destino	Lugar donde se realizan las actividades de comisión.
Gasto de la comisión	Cantidad asignada para combustible, peajes y cuotas durante el traslado.
Nivel jerárquico	Nivel del servidor público comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de Radio Cultural Ayuntamiento.
Oficio de comisión	Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
Pasajes	Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de trasportación para cumplir comisiones oficiales en el Estado, la República Mexicana y fuera de ella.
Tabulador de viáticos.	Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
Viáticos	Son las asignaciones destinadas al hospedaje y alimentación de los servidores públicos que realicen viajes para cumplir con comisiones fuera de su lugar de adscripción.
Hardware	Son las partes tangibles de una computadora, tales como sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado en su funcionamiento.

Junta de gobierno	Es la máxima autoridad del organismo que vela por el correcto funcionamiento de la Entidad, compuesto por el Presidente Municipal quien presidirá la Junta de Gobierno, el Síndico Municipal, hasta 5 Regidores nombrados por el H. Ayuntamiento, 3 representantes de Organismos sociales, técnicos, culturales y económicos afines al objeto social de la Entidad, quienes fungirán como Vocales; y el Director General de Radio Cultural Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Técnico, el cual únicamente tendrá derecho a voz y no voto.
Presupuesto	Presupuesto Municipal anual de Egresos autorizado por la Junta de Gobierno.
Proveedor	Persona física o moral, a la cual, como resultado de un procedimiento de contratación, le es adjudicado un contrato con Radio Cultural Ayuntamiento, o se gestione una adquisición, arrendamiento o servicio por comprobación directa de igual manera con este último.
Servidor público.	Persona física que desarrolla sus actividades laborales y administrativas, quien indispensablemente forma parte de la plantilla laboral de Radio Cultural Ayuntamiento.
Software.	Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
Anexo 20	Guía de llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, el cual emite el Servicio de Administración Tributaria.

## 5. MARCO LEGAL

Para el correcto desempeño de Radio Cultural Ayuntamiento como ejecutor del gasto público, sus direcciones y áreas administrativas, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes establecidos en la materia, mismos que de forma enunciativa más no limitativa, a continuación, se mencionan:

### Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Ley de Impuesto al Valor Agregado;
- Ley de Coordinación Fiscal Federal;

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federales y los Municipios;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Reforma Hacendaria Aprobada y los Presupuestos de egresos de la Federación.

**Estatales:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo;
- Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Municipales:**

- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez;
- Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- Reglamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- Políticas Internas, Bases y Lineamientos del Comité en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ambos para el ejercicio de la Administración;
- Acuerdo de creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Radio Cultural Ayuntamiento”;

**Otros:**

- Actas de Junta de Gobierno de Radio Cultural Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, en su caso, que contengan alguna ordenanza u otras disposiciones aplicables para el ejercicio y aplicaciones de recursos públicos.



## CAPÍTULO I

### LINEAMIENTOS GENERALES

Todo gasto o erogación que se realice en Radio Cultural Ayuntamiento, relacionado al pago de los conceptos señalados en el apartado 3. de los presentes lineamientos y que es indispensable para el correcto ejercicio de sus funciones, deberá estar contemplado en el presupuesto de egresos autorizado a la Entidad.

Todos los trámites de pago, de cualquier naturaleza (por servicios, adquisiciones, arrendamientos, reembolsos, reintegro de fondo, nómina, laudos, pensiones, devoluciones, entre otros) desde su inicio, deberán ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

**1.1. Cada unidad administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento, es responsable de:**

- Verificar la información y los requisitos fiscales de los comprobantes de conformidad a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.
- La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante Comprobaciones Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en su versión vigente que establezca el SAT, emitidos de manera obligatoria a nombre de Radio Cultural Ayuntamiento con RFC: RCA171030QR3.

Los datos que se deberán proporcionar para la generación de una factura son:

- RFC
  - Nombre completo
  - El código postal de tu domicilio fiscal
  - Régimen fiscal en el que tributa
  - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen
  - Uso fiscal del CFDI
  - Método de pago
  - Pago en una sola exhibición o en parcialidades
- Vigilará y garantizará el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto.
  - Emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles y digitalizados de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión ante los órganos de fiscalización y control del ámbito municipal, y estatal.

En caso contrario de no verificar el cumplimiento a los lineamientos de comprobación establecidos, será motivo de fincamiento de responsabilidades de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la normatividad que aplique.

**1.2. Las diversas contrataciones para arrendamientos, adquisiciones o prestación de servicios que se realicen en Radio Cultural Ayuntamiento, deberán apegarse a los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, debiendo el área**



responsable contar con la debida justificación y comprobación que motive dicha contratación.

**1.3.** El proveedor está obligado a proporcionar a la Coordinación o área responsable de la adquisición, arrendamiento o servicio, el archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que corresponda, que a su vez lo deberá reenviar al correo electrónico que sea proporcionado por la Coordinación Administrativa para ser validado y almacenado en su formato XML.

**1.4.** En caso de mantenimiento de vehículos o adquisición de refacciones de los mismos, además de los señalados en los puntos anteriores, se describirá marca, tipo, modelo, número de serie e inventario, asimismo el nombre del servidor público resguardante.

**1.5.** Los comprobantes se acreditan únicamente con la representación impresa de CFDI (Archivo PDF); serán rechazados al proveedor, aquellos comprobantes que presentan tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales.

**1.6.** Los CFDI a partir de la cantidad de 2,000.00 MXN con impuesto al valor agregado (IVA) incluido, deben ser acompañados con su respectivo archivo XML, así como del comprobante de verificación fiscal de autenticidad, que se obtiene en la página de Internet del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

**1.7.** Los CFDI con importe menor de 2,000.00 MXN con IVA incluido únicamente se va a validar el CFDI en la página de internet del Sistema de Administración Tributaria (SAT) y almacenarlo en una carpeta digital junto con su respectivo XML para futuras comprobaciones y/o revisiones por parte de los Órganos de Fiscalización, cada unidad administrativa será la responsable de verificar la documentación comprobatoria.

**1.8.** Descripción del concepto y justificación del gasto, uso y destino del bien adquirido, arrendamiento o servicio. Estos datos únicamente se agregarán en el CFDI cuando se trate de reembolso de gastos menores, reembolso de gastos de viáticos, fondos revolventes, comprobación de gastos y pagos directos.

**1.9.** Para el pago de transferencias electrónicas (SPEI) a personas físicas y morales, deberán entregar en la Coordinación Administrativa, copia de la siguiente documentación:

- a. Acta Constitutiva y su última modificación, anexando la boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC).
- b. Constancia de Situación Fiscal y la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, ambas emitida por el SAT, no mayor a tres meses.
- c. Copias legibles de la identificación oficial, debidamente validadas, de los intervenientes (Representante Legal y/o Apoderado). No se admiten fotografías recortadas ni copias borrosas.
- d. Hoja membretada en la cual se incluya el nombre o razón social, número de cuenta y clave interbancaria, correo electrónico y número de teléfono del contacto. Esta carta deberá acompañarse de la Carátula del Estado de Cuenta bancario, a nombre de la persona física o moral a la cual se deberá realizar la transferencia.

**1.10.** En los casos en que se requiera un presupuesto o cotización para la adquisición directa de bienes o servicios, ésta deberá contener en hoja membretada, el nombre comercial y/o razón social, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal del proveedor, detallándose los conceptos de la compra, arrendamiento o el servicio solicitado, para codificar la partida presupuestal, procurando dar preferencia a los proveedores locales o registrados ante el Padrón de Proveedores del Municipio de Benito Juárez y Padrón de Proveedores del Estado de Quintana Roo; apegados a los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia.

en las aves que se desplazan y no permiten que el viento con el que viene el desplazamiento

## CAPITULO II

### FONDO FIJO REVOLVENTE

2.1. Se considera fondo fijo revolvente a la cantidad de dinero asignada mensualmente a la Coordinación Administrativa para pagos, cuyo fin es el de sufragar exclusivamente algunos conceptos catalogados como gastos contingentes menores y no previstos, con cargo a las partidas del gasto de operación correspondientes a los capítulos 2000: Materiales y Suministros y 3000: Servicios Generales, y que por su cuantía o emergencia requieran de solución inmediata.

2.2. El monto del fondo fijo revolvente asignado a la Coordinación Administrativa, será hasta por la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/00 M.N.), y se deberá solicitar su autorización, mediante oficio dirigido a la Dirección General.

2.3. El fondo fijo será reintegrado de forma mensual y hasta por el monto autorizado, sin excepción.

2.4. El fondo fijo autorizado por la Dirección General, se garantizará mediante un "Resguardo" que firme el titular de la Coordinación Administrativa, además de un pagaré que debe suscribir como garantía de cobro por el monto asignado, siempre y cuando rebase el plazo fijado del punto 2.3; en caso de no comprobar los recursos asignados, serán descontados vía nómina de sus percepciones o se solicitará mediante depósito a las cuentas bancaria a nombre de Radio Cultural Ayuntamiento.

2.5. Los comprobantes de gastos no podrán ser mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) Impuesto al Valor Agregado incluido.

2.6. Los fondos fijos revolventes No podrán destinarse para las siguientes erogaciones:

- a. Adquisiciones superiores a \$2,000.00 con IVA incluido.
- b. Fraccionar una compra en varias facturas para cumplir con el punto anterior.
- c. Viáticos, pasajes locales y foráneos.
- d. Gastos de orden social y/o ceremonial como pastel, regalos, flores, golosinas, etc. con excepción de los que sean autorizados por el Director General para uso exclusivo de eventos, programas, aniversarios o cualquier tipo de evento que coadyuve a cumplir el objetivo del organismo.
- e. Contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole.
- f. Otorgamiento de Apoyos diversos.
- g. Mantenimiento Vehicular (Preventivo y Correctivo).
- h. Combustible, alimentos, atención a terceros, con excepción de los que sean autorizados por la Dirección General.
- i. Coffe break o cafetería, con excepción de los que sean autorizados por el Director General para uso exclusivo de sus oficinas.
- j. Cambio de cheques personales, ni para anticipo o pago de sueldos.

2.7. Los gastos deben ser reintegrados y registrados en el sistema de armonización contable en el mes en que fueron realizados y por lo que los comprobantes de los gastos deberán ser remitidos a la Coordinación Administrativa para su recepción y revisión los primeros 5 días del mes posterior. Por ningún motivo se pagarán comprobantes del

ejercicio inmediato anterior, por lo que al final del ejercicio solo se recibirán comprobantes con fecha de hasta el 31 de diciembre.

**2.8.** La Coordinación Administrativa recibe y revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales y los señalados en el presente lineamiento, para el pago de la apertura y reintegro del fondo fijo revolvente:

- a. Los comprobantes de gastos (CFDI) deberán cumplir con los requisitos enlistados de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como en el Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.
- b. Los CFDI's que amparen los gastos efectuados deberán tener en la forma de pago: 01 en efectivo y en método de pago: PUE en una sola exhibición, de acuerdo al Anexo 20 vigente emitido por el SAT.
- c. Los comprobantes CFDI deberán estar en su representación impresa.
- d. Los documentos comprobatorios que se presenten para reintegro de los Fondos deben relacionarse en un listado.

**2.9.** El Director General tiene la facultad para autorizar los reintegros correspondientes; la gestión para la autorización corresponde a la Coordinación Administrativa de acuerdo con la naturaleza del gasto.

**2.10.** Sólo procederá el registro hasta por el monto del fondo asignado, por lo que se recomienda solicitar su reembolso cuando se haya ejercido el 80% del total asignado.

**2.11.** La dirección o área que tenga asignado fondo revolvente, no podrá solicitar reembolso o gastos por comprobar, salvo causas plenamente justificadas.

**2.12.** La Coordinación Administrativa únicamente pagará las solicitudes de reintegro que ya haya validado, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre de la persona responsable de dicho fondo.

**2.13.** La Coordinación Administrativa requerirá la devolución de los recursos asignados al término del ejercicio fiscal o por cambio de titular de la entidad a la que se le asignó el Fondo y al concluir el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.

**2.14.** La Contraloría Municipal podrá solicitar a la Dirección General la cancelación del Fondo por causa plenamente justificadas.

**2.15.** La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus facultades de fiscalización, realizará en cualquier momento, arqueos a los responsables del Fondo, para lo cual deben poner a disposición de los auditores, los comprobantes y el efectivo disponible y en caso de faltante el servidor público responsable del fondo tendrá 24 horas para depositar a la cuenta del Banco a nombre de Radio Cultural Ayuntamiento, y hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control del depósito correspondiente, debiendo presentar copia y original para cotejo del ticket de depósito bancario; en caso contrario, se procederá conforme a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el deslinde de responsabilidades a que se haya lugar.

## CAPITULO III

### REEMBOLSO DE GASTOS

3.1. El reembolso de gastos es autorizado únicamente por el Director General de Radio Cultural Ayuntamiento, y únicamente aplicará para gastos extraordinarios de carácter urgente.

3.2. El reembolso de gastos se solicitará por oficio al Coordinador Administrativo con previa autorización de la Dirección General, exponiendo los motivos y la justificación de los gastos realizados.

3.3. No procederán como reembolso de gastos los siguientes conceptos:

- a. Viáticos, excepto por casos extraordinarios justificados.
- b. Mantenimientos o reparación de unidades vehiculares.
- c. Honorarios
- d. Adquisición de bienes (Activos Fijos).
- e. Gastos de orden social y/o ceremonial.

3.4. Los comprobantes CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales vigentes, señalados en los presentes lineamientos.

## CAPITULO IV

### GASTOS POR COMPROBAR

4.1. Los gastos por comprobar deberán solicitarse para situaciones extraordinarias, imprevisibles, contingencias o por fuerza mayor cuando se justifique la necesidad.

4.2. No deberán autorizarse para eventos que se encuentren calendarizados o para reuniones o casos previsibles durante el ejercicio fiscal correspondiente.

4.3. La solicitud de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante oficio dirigido al Director General con atención a la Coordinación Administrativa, con descripción de los conceptos y motivos del gasto, así como la cantidad requerida; anexando un pagaré debidamente suscrito.

4.4. Se deberá presentar el presupuesto o cotización, que cumpla con lo establecido en el numeral 6.1.10. del presente lineamiento.

4.5. Todos los gastos por comprobar deberán estar registrados en el sistema de Armonización Contable.

4.6. La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a 10 días hábiles. En caso de incumplimiento y de no existir un documento que justifique el gasto, se procederá a realizar el cobro del mismo y este sea reintegrado a la cuenta de Radio Cultural Ayuntamiento.



4.7. La comprobación de los gastos, deberán ser exactos a lo solicitado, en caso de existir saldos a favor, la diferencia no será reembolsada, ni se podrá considerar como abono a cuenta de saldos deudores. Si la documentación ampara un importe menor, deberá reintegrarse la diferencia a la cuenta que para tal efecto se especifique.

4.8. No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando tenga saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores.

4.9. La comprobación del gasto será a través de la Coordinación Administrativa y únicamente se aceptarán por los conceptos previamente autorizados ante la Dirección General y se deberá entregar al deudor su pagaré correspondiente.

4.10. La Contraloría Municipal tiene la facultad de requerir al servidor público o deudor responsable de la comprobación del gasto por comprobar o el reembolso de los saldos registrados en la cuenta contable que corresponda en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el lapso establecido para el cierre de mes.

4.11. Al momento de pagar los cheques o transferencia electrónica, la Coordinación Administrativa deberá solicitar al beneficiario, la identificación oficial vigente.

4.12.- Los comprobantes CFDI impresos, deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes lineamientos.

## CAPITULO V

### ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

5.1. Se entiende por asignación de viáticos al dinero que se le da a un funcionario público adscrito a Radio Cultural Ayuntamiento, para realizar un viaje relacionado con el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo. Estos lineamientos establecen los criterios para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de viáticos, gastos de viajes y combustibles para los servidores públicos de Radio Cultural Ayuntamiento cuando sean designados en el ejercicio de sus funciones (comisionados), para realización actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

#### NIVELES Y DESTINO DE APLICACIÓN

NIVEL A:	Director General, Directores de Área y Coordinación Administrativa.
NIVEL B:	Jefes de Área, Contador y Personal operativo.
NIVEL C:	Choferes.
DESTINO 1:	Fuera del Estado de Quintana Roo.
DESTINO 2:	Dentro del estado de Quintana Roo, los Municipios y ciudades localizados a partir de 150 Km. de la ciudad de Cancún.
DESTINO 3:	Dentro del Estado de Quintana Roo, los Municipios y ciudades comprendidos dentro de un radio de 150 Km. de la ciudad de Cancún.

MARCA EL CASO DE OBSTACULOS AL SERVICIO DE LOS NACIONALES, PRACTICAS QUE SE RELACIONAN CON LA SANCIONADA COMO ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 100 DE LA LEY DE ESTADO, EL DERECHO A RECIBIR UNA ATENCION PROFESIONAL Y EQUITA

#### **TABULADOR DE VIÁTICOS EN UMA**

NIVEL	DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3
A	25.32	13.81	9.20
B	19.56	10.93	8.05
C	13.81	8.05	6.90

5.2. El Director General autoriza a los Directores de Área, Coordinación Administrativa, Supervisores y Personal Administrativo; todos los formatos de comisión por control interno serán firmados por la Coordinación Administrativa.

### **CAPITULO VI**

#### **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

6.1. Para que una comisión proceda, se debe anexar el oficio, invitación o programa por la autoridad o responsable donde se requiera la presencia del servidor público.

6.2. La solicitud de viáticos debe solicitarse como mínimo con 5 días de anticipación, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación de Director General, dándole tratamiento de reembolso de gasto de viáticos.

6.3. Únicamente deben otorgarse viáticos por los días señalados en los oficios expedidos por las autoridades o responsables donde tuvo lugar la comisión, tomando en cuenta la pernocta, únicamente cuando los horarios de las actividades la hagan necesaria. Se podrá pagar un día antes o un día después, tomando en cuenta el destino 1 y 2 especificado en el tabulador de viáticos, así como el horario de las actividades que lo amerite.

6.4. La solicitud de gastos de viáticos debe presentarse ante la Coordinación Administrativa para la verificación de la suficiencia presupuestal, y en caso de proceder, se requiere la firma de autorización del Director General para la gestión de estos recursos.

6.5. En ningún caso se harán pagos adicionales, excepto que, por razones debidamente justificadas se hubiese prolongado la estancia, en este caso, se reembolsará la diferencia a favor del servidor público comisionado, previa autorización del Director General.

6.6. En los casos en que se designen a dos o más personas a una misma comisión, se aplicarán los criterios de austeridad y racionalidad, por lo que se deberán compartir los gastos de traslado con el propósito de optimizar los recursos.

6.7. La transportación aérea, en los casos que el desempeño de la comisión así lo requiera, se realizará única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales.

6.8. El pago de la solicitud de viáticos lo realizará la Coordinación Administrativa, la cual será a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comisionado y/o cheque a nombre del funcionario comisionado.

de han sido realizados dentro de los plazos establecidos en el art. 4.8 si no se establecen si se establecen establecerán el monto de los gastos que se han de pagar.

el diligenciar o redactar la documentación establecida en los plazos establecidos en el artículo 4.8 se establecerán el monto de los gastos que se han de pagar.

## **CAPITULO VII**

## **COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE LA COMISIÓN FORÁNEA**

**7.1.** Es responsabilidad del servidor público comisionado comprobar los recursos recibidos dentro de los cinco días siguientes a su conclusión, presentando a la Coordinación Administrativa la siguiente documentación:

- a. CFDI impreso que comprueban los gastos de transportación, combustible y pasaje, firmado y sellado por el titular responsable de la dependencia y por el comisionado.
- b. Formatos de comisión sellada por la dependencia, oficina o institución visitada, que indique la fecha, nombre y firma de quien sella; dicho sello puede ser sustituido por la invitación, diploma, constancia al evento o documento que justifique la comisión.
- c. Fotos o evidencia del evento.

**7.2.** En caso de no comprobarse los gastos de la comisión dentro del plazo establecido, el importe correspondiente se descontará vía nómina y sin devolución alguna, la Coordinadora Administrativa realizará la solicitud de cobro con previo requerimiento al servidor público.

**7.3.** Los comprobantes de gastos CFDI deben contener los requisitos administrativos y fiscales vigentes establecidos en los presentes lineamientos.

**7.4.** Será responsabilidad de la Coordinación administrativa que el cheque o transferencia electrónica emitido por concepto de viáticos se apegue a lo estipulado en el tabulador de traslados y viáticos autorizado.

en la elaboración de la documentación que se establece en el art. 4.8 se establecerán el monto de los gastos que se han de pagar.

## **CAPITULO VIII**

## **ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**8.1.** Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se realizará de acuerdo a los montos máximos, aprobado en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio de Radio Cultural Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de acuerdo a lo que establece el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

**8.2.** Las solicitudes de contratación o requisiciones realizadas deberán de contar con suficiencia presupuestal, de otra manera su solicitud será improcedente.



8.3. Los procedimientos de adjudicación se podrán determinar aquellos que por su naturaleza se requieran contratar en forma consolidada, apegado a la Normatividad en la materia.

8.4. La facultad de aprobación de adquisición de bienes muebles, tangibles o intangibles, prestación de servicios o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles le corresponde en forma exclusiva al Comité, siempre que se encuentre dentro de lo que establece el comité de adquisición en los procedimientos de adjudicación que corresponda.

## CAPITULO IX

### SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

9.1. En el caso de reparación o compra de materiales de carpintería, pinturas, plomería, herrería, cerrajería para mantenimiento a oficinas o para eventos, se emitirá previamente un dictamen o lista de material necesario para su instalación por parte del personal técnico y/o profesional capacitado.

9.2. Es responsabilidad de cada dirección y/o área llevar Bitácora de Control de Mantenimiento de su parque vehicular y ponerlo a disposición de la Coordinación Administrativa cuando este sea requerido.

9.3. Tratándose del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de Radio Cultural Ayuntamiento, corresponderá a la Coordinación Administrativa revisar y supervisar a las áreas correspondientes.

9.4. En caso de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, se deberá emitir previamente un dictamen técnico y la lista del material necesario para su instalación o mantenimiento.

9.5. Para el caso de mantenimiento o reparación de bienes inmuebles deberá anexar evidencia fotográfica del antes y después de los servicios realizados.



de acuerdo con lo establecido en el contrato de difusión al diaz. P  
lo que se establece en el contrato de difusión al diaz. P  
que se establece en el contrato de difusión al diaz. P

## CAPÍTULO X

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

10.1. Se entiende por mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos a las asignaciones destinadas a cubrir los servicios para asegurar las óptimas condiciones mecánicas de los vehículos pertenecientes a Radio Cultural Ayuntamiento, que sean utilizados para la prestación de los servicios públicos y a las funciones administrativas de la misma.

10.2. El mantenimiento y/o reparación de vehículos se gestionará a través de la Coordinación Administrativa.

10.3. El área gestionará el mantenimiento y será responsable de presupuestar recursos en cada ejercicio fiscal para esta partida.

Se deberá considerar lo siguiente:

- a. La Coordinación Administrativa deberá establecer las normas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. Asimismo, las direcciones o áreas deberán de llevar un control interno siendo su responsabilidad el buen funcionamiento de su parque vehicular.
- b. Es responsabilidad de los titulares de la unidad administrativas el cuidado de los vehículos asignados a sus áreas por medio de la firma de los resguardos correspondientes, por lo que le deberán informar un tiempo y formar la necesidad de mantenimiento de sus vehículos.
- c. Gestionar los recursos necesarios para asegurar el apropiado mantenimiento de la flotilla vehicular.
- d. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los vehículos pertenecientes a su parque vehicular, mismo que deberán informar a la Coordinación Administrativa.
- e. La Coordinación Administrativa atenderá las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos presentadas por las unidades administrativas de Radio Cultural Ayuntamiento siempre y cuando cuenten con presupuesto en la partida que corresponda.
- f. El área vehicular de cada área deberá de mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento en coordinación con la Coordinación Administrativa. Y es responsabilidad del área mantener actualizado las bitácoras de mantenimiento solicitados y realizados.

10.4. El titular de la dirección o área responsable, deberá elaborar la solicitud por oficio dirigido a la Coordinación Administrativa, incluyendo los datos completos del vehículo, debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser firmada por el titular de la unidad administrativa solicitante.
- b. Proporcionar los datos del vehículo, tales como su número oficial o número económico, número de inventario, número de serie, placas, tipo, nombre y cargo del resguardante y modelo.

- c. Precisar a detalle las refacciones o servicios solicitados, así como el motivo y uso que se dará a los mismos, considerando que cuando se realice el diagnóstico en el taller podrían surgir otros motivos de la falla mecánica.
- d. Ser sellada de "recibido" por la Coordinación Administrativa.
- e. En los casos en el que se requiera adquisición de refacciones, este deberá realizarse por separado y ante la coordinación administrativa según lo marca el presente lineamiento.

**10.5.** La unidad administrativa que solicitó el mantenimiento o reparación del vehículo tiene la responsabilidad de mantener el registro de los mantenimientos efectuados por medio de la bitácora de mantenimiento de vehículos en su área.

**10.6.** Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa contratar y mantener vigentes las pólizas de seguro de los vehículos propiedad de Radio Cultural Ayuntamiento, tarjetas de circulación y/o permiso para circular con o sin placa. Será responsabilidad de cada resguardante y titular de área esté adscrito el vehículo mantener licencias de conducir vigentes y que los vehículos porten placas y/o número económico correspondientes. En caso de no cumplir con este punto, se notificará a la Contraloría Municipal para el fincamiento de responsabilidades al servidor público que responda.

**10.7.** En caso de accidentes de vehículos oficiales, se deberá informar inmediatamente al área de seguros, Director General, Coordinación Administrativa y área responsable y será responsabilidad del conductor del vehículo los daños ocasionados al mismo y a terceros, previo dictamen pericial de la Dirección de Tránsito qué determine la responsabilidad del conductor. Lo anterior, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**10.8.** Es responsabilidad de las unidades administrativas que tengan vehículos oficiales bajo su resguardo, cumplir con la normatividad aplicable para el uso y mantenimiento del parque vehicular de Radio Cultural Ayuntamiento. Las unidades administrativas deberán informar oportunamente a la Coordinación Administrativa, los cambios que desean realizar con la asignación de vehículos propiedad de Radio Cultural Ayuntamiento.

## CAPITULO XI

### SERVICIOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

**11.1.** La facultad de realizar los servicios oficiales le corresponde a la Dirección General, con el apoyo del área que solicita dicho evento y de la Coordinación Administrativa.

**11.2.** Para eventos culturales de Radio Cultural Ayuntamiento, realizados en un día sábado, domingo o días festivos, la unidad administrativa responsable del evento verificará que los proveedores emitan su CFDI correspondiente en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha del evento.

**11.3.** Los gastos de Coffe break o cafetería, son autorizados para eventos oficiales por la Dirección General, y se solicita por conducto de la Coordinación Administrativa, conforme a los requisitos establecidos para tal fin.

**11.4.** En la compra de alimentos para eventos oficiales y programas institucionales, se deberá anexar evidencias fotográficas firmadas y selladas por el titular del área responsable.

## CAPITULO XII

### TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**12.1.** El área solicitante y/o dirección responsable de la adquisición, arrendamiento o servicio, presentará para su trámite de pago, la documentación siguiente:

- Requisición
- Orden de Compra
- Compra
- Factura (comprobante) CFDI
- Cotizaciones
- Comprobación o en su caso evidencia fotográfica
- Verificación de la factura del portal SAT

Esta documentación será entregada a la Coordinación Administrativa para su revisión y correcta integración del soporte documental, mismo que deberá de contar con los requisitos establecidos en el presente lineamiento, para ser turnado al área de Contabilidad para registrarse e integrarse a la Cuenta Pública.

**12.2.** Los comprobantes CFDI impresos de las adquisiciones realizadas para aquellos bienes o servicios recibidos en diferente lugar deberá ser acompañada de evidencia fotográfica. En los casos que aplique, deberá de entregar la hoja de resguardo del bien.

**12.3.** En los comprobantes CFDI impresos por mantenimiento y/o reparación de los vehículos, se deberá anotar el nombre del servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo, señalando la marca, tipo, modelo, número de serie e inventario y será firmada por los servidores públicos que autorizaron los servicios.

**12.4.** La Coordinación Administrativa revisa y firma de conformidad, que las cantidades, conceptos e importes de las facturas coinciden con las requisiciones, de órdenes de compra y/o orden de servicios.

**12.5.** Todos los trámites de pago de cualquier naturaleza (por servicios, adquisiciones, arrendamientos, reembolsos, reposiciones de fondos, entre otros) desde su inicio, deberán ser registrados en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).

**12.6.** Para el pago de transferencia electrónicas (SPEI) a personas morales y personas físicas, deberán entregar ante la Coordinación Administrativa la siguiente documentación:

- a. Constancia de situación fiscal y/o Cedula de identificación fiscal actualizada (no mayor a tres meses), emitida por el SAT.
- b. Copias legibles de las Identificaciones oficiales, debidamente validadas, de los intervenientes (Representante Legal y/o Apoderado) NO FOTOGRAFIAS RECORTADAS, NO COPIAS BORROSAS.
- c. Hoja membretada en el cual se incluye la institución bancaria, número de cuenta y clave interbancaria, correo electrónico para la confirmación de pago y teléfono de contacto, misma que es solicitada en los procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley.
- d. Tratándose de transferencias al personal de Radio Cultural Ayuntamiento para el pago de viáticos, gastos por comprobar y el fondo fijo, además de cumplir los requisitos del punto anterior, deberán entregar copias legibles de identificación oficial.
- e. Para efectuar la transferencia, el Director General o Coordinador Administrativo, ejecutará la transferencia bancaria con el Formato Orden de pago que contiene nombre del beneficiario, observaciones de la transferencia, factura y el monto a depositar con toda la documentación administrativa referida en los presentes lineamientos.

**12.7.** En los casos que de forma involuntaria se realicen pagos en excesos a proveedores y acreedores, la Coordinación Administrativa deberá requerir de manera inmediata la devolución del pago en exceso y su reintegro a la caja de Radio Cultural Ayuntamiento, notificándose al Director General, con copia a la Contraloría Municipal para el deslinde de responsabilidades; además de llevar el tratamiento administrativo que nos sea indicado por el órgano interno de control, con el fin de coadyuvar y fincar responsabilidades.

**12.8.** En los casos que no sea posible el registro del pago en exceso, se deberá reconocer el crédito por parte del proveedor.

## **CAPITULO XIII**

### **DEL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **13.1. SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000**

Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

##### **13.1.1 Honorarios asimilables a salarios**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

Todo gasto o erogación de este Capítulo relacionado al pago de los conceptos señalado en el presente lineamiento debe ser indispensables para el correcto ejercicio de sus funciones y estar contemplado en el Presupuesto de Egresos autorizado además deberá contar con la aprobación de la Junta de Gobierno para su contratación y será estrictamente necesarias para el objeto y fin del organismo para el cumplimiento de los mismos.

En caso de existir una solicitud de anticipo de Salario, deberá presentar un oficio dirigido al Director General, explicando los motivos, causas que justifiquen la petición, el cual queda a consideración del Director General.

### **13.2. MATERIALES Y SUMINISTROS CAPÍTULO 2000**

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Cuando la adquisición esté en los parámetros aprobados, montos para las adquisiciones en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio, previstos en el numeral 6, fracción II y III, se deberá realizar lo que indica en el numeral 6.1.7 al 6.1.11. Se tendrá lo siguiente:

#### **13.2.1. Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.**

Asignaciones destinadas a las adquisiciones de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción para el procedimiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informático y para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

**13.2.1.1.** La facultad de adquisición de los materiales de administración, impresión de documentos y artículos oficiales le corresponde a la Coordinación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y aprobados por el Comité.

**13.2.1.2** En cuanto a la impresión de documentos oficiales y firmas valoradas, deberán de solicitarse a la Coordinación Administrativa cuando menos con 20 días hábiles para su producción, dicha solicitud deberá de contar con la autorización por escrito de la Dirección General, de otra forma, su solicitud será improcedente.

Cuando se trate de papelería, publicidad institucional y sellos oficiales, se debe acompañar una muestra como ejemplo a la solicitud; previa autorización del diseño institucional por parte de la Dirección General, el diseño se debe enviar al correo electrónico que proporcione la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento, para que la coordinación administrativa realice el trámite correspondiente.

**13.2.1.3.** En caso de publicaciones en medios sociales de información (periódico, radio, televisión, revistas, publicidad digital y sitios web) se debe anexar ejemplar de la evidencia periódico, revista o CD con los sport de audio o video, suscripción.

**13.2.1.4.** Las asignaciones destinadas a artículos de limpieza, serán utilizados estrictamente indispensable para la limpieza de Radio Cultural Ayuntamiento y coadyuvan en el cumplimiento de programas, se deberá solicitar a la Coordinación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y según corresponda serán aprobados por el Comité.

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

#### **13.2.2. Alimentos y utensilios**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

**13.2.2.1.** En caso de compra de alimentos para personal institucional, además de anexar el respectivo comprobante y demás requisitos del numeral 6.1.1 se deberá justificar el pago en la requisición señalando el evento y/o reunión extraordinaria, anexando la relación de los beneficiarios firmada la cual debe contener el número de servidores públicos, número de cobro, nombre, firma y/o evidencia fotográfica.

#### **13.2.3. Materias primas y materiales de producción y comercialización**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

En esta fracción se anuncia de forma general, debido a que Radio Cultural Ayuntamiento, no ejerce recurso en esta sección, pero de forma expresa se considera, como es considerado en el Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica).

#### **13.2.4. Materiales y artículos de construcción y de reparación**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

**13.2.4.1** Tratándose de asignaciones destinadas en esta fracción cuando las adquisiciones rebasen los 23 UMA's, se deberá incluir una lista de materiales, que será expedido por el área o personal técnico profesional, responsable de realizar dicha reparación y/o mantenimiento.

#### **13.2.5. Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio**

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

**13.2.5.1.** Se sujetarán las adquisiciones en los términos que establece el presente lineamiento, así lo también las asignaciones destinadas en esta partida cuando las adquisiciones rebasen las 23 UMA's, se deberá incluir una lista de materiales, que serán expedidos por el área o personal técnico profesional, responsable de utilizar dichos materiales.

#### **13.2.6. Combustibles, lubricantes y aditivos**

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.



**13.2.6.1.** La asignación y control de viáticos, dicho recurso es aplicativo al combustible utilizado por el servidor público para realizar labores propias para el desempeño de su función pública en el lugar distinto a su adscripción en los cuales también se podrían considerar a los viajes, los vales de gasolina.

**13.2.6.2.** El servicio de suministro de combustible a las direcciones, áreas, se realizará en función a las actividades del mismo y será autorizado por Director General. Se registrará una bitácora del consumo de sus vehículos autorizados para el suministro de gasolina.

**13.2.6.3.** La autorización de los vehículos que no tengan adscripción a Radio Cultural Ayuntamiento serán autorizados por la Junta de Gobierno, la cual se sujetará el suministro según sus actividades que se les designen; además de que llevarán una bitácora que contenga los siguientes rubros: fecha de factura, personal, cargo, marca y modelo del vehículo, número de placa, número de folios de vales, fecha de entrega de folios, monto asignado, descripción del servicio que realizó y firmas o en su caso evidencia fotográfica que compruebe las comisiones realizadas.

**13.2.6.4.** Para los vehículos oficiales, se llevará una bitácora para el control de combustible que contenga los siguientes rubros: fecha de factura, personal, cargo, marca y modelo del vehículo, número de placa, número de folios de vales, fecha de entrega de folios, monto asignado, kilometraje, descripción del servicio que realizó y firmas o en su caso evidencia fotográfica que compruebe las comisiones realizadas.

**13.2.6.5.** También se considerará el combustible en los viáticos foráneos, la cual será solicitado con el formato de comisión en la cual será proporcionado y el importe que no se ejecute en esta partida se tendrá que reintegrar a las cuentas de Radio Cultural Ayuntamiento, cabe señalar que el origen de la comisión será suministrado por medio de vales de combustible y el retorno se hará directo de la bomba en la estación de la gasolinera donde se requiera cargar el combustible, pagando en efectivo.

### **13.2.7. Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

**8.2.7.1.** Para esta erogación se deberá anexar un listado del personal, que haya recibido uniformes institucionales para el desempeño de sus funciones, que contenga nombre, firma de quien recibe.

### **13.2.8. Materiales y suministros para seguridad**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

En esta fracción se anuncia de forma general, debido a que Radio Cultural Ayuntamiento, no ejerce recurso en esta sección, pero de forma expresa se considera, como es considerado en el Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica).

### **13.2.9. Herramientas, refacciones y accesorios menores**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

**13.2.9.1.** Las herramientas, refacciones y accesorios menores, que estén dentro de los parámetros de 23 a los 69 UMA's, a los que hace referencia esta partida, deberán ser



serán sujetos de un resguardo como medida de control interno del mismo, considerando los aspectos de durabilidad y uso. Cabe señalar que las partidas que señalan "no ejercer recurso" se anuncia de forma general, pero no limita que Radio Cultural ayuntamiento, pueda utilizarlas y/o erogar recursos, cumpliendo con lo señalado en el punto 8.2. del presente lineamiento y lo estipulado en el Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica).

### **13.3. SERVICIOS GENERALES CAPÍTULO 3000**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Las diversas contrataciones para arrendamientos, adquisiciones o prestaciones de servicios que se realicen deberán apegarse a los principios de eficacia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, debido al área responsable del presupuesto contar con la debida justificación y comprobación que motive dicha contratación.

Cuando la adquisición esté en los parámetros, aprobados en los montos para las adquisiciones en el comité de bienes y servicios en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio, se tendrá lo siguiente:

#### **13.3.1. Servicios básicos**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

**13.3.1.1.** Cuando se trate de telefonía de prepago, se realizará únicamente para actividades de Radio Cultural Ayuntamiento que por su actividad lo amerite y será únicamente y exclusivamente para el servicio al organismo.

**13.3.1.2.** Así también los servicios en que hace mención esta partida, serán de uso exclusivo a favor de Radio Cultural Ayuntamiento, el cual cuando se trate de servicios que por su naturaleza lo amerite deberá celebrar un contrato que debe ser aprobado por Junta de Gobierno o Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio, según corresponda.

#### **13.3.2. Servicios de arrendamiento**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

**13.3.2.1.** Las Prestaciones de Servicios y Arrendamientos solicitados se harán ante la Coordinación Administrativa.

**13.3.2.2.** Las solicitudes de contrataciones realizadas a la Coordinación Administrativa, deberán ser firmadas y selladas de autorizado por el Director General y del área solicitante según corresponda, además que si dicha solicitud se amparara por un acto jurídico se deberá considerar para ser presentado a la Junta de gobierno para autorización del mismo o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio, según corresponda.

**13.3.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.

**8.3.3.1.** Son autorizados este tipo de servicios por el Director General en los términos de sus atribuciones, el titular del área administrativa que requiere el servicio deberá gestionar el servicio ante la coordinación administrativa, además de ser necesario se presenta a autorización de la junta de gobierno, si la contratación se ampara por medio de un acto jurídico o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio, según corresponda.

#### **13.3.4. Servicios financieros, bancarios y comerciales**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

**13.3.4.1.** Los servicios se realizarán única y exclusivamente en beneficio de Radio Cultural Ayuntamiento, además serán aprobados por el Director General, el servicio se gestiona ante la coordinación administrativa, además de ser necesario se presenta a autorización de la junta de gobierno, si la contratación se ampara por medio de un acto jurídico o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio, según corresponda.

#### **13.3.5. Servicios de comunicación social y publicidad**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; como son convocatorias y licitaciones etc.

**13.3.5.1.** La facultad para la contratación de servicios de comunicación social y publicidad le corresponde a la autorización de la Dirección General.

**13.3.5.2.** Estos gastos se realizarán mediante **contrato según lo estipulado en el Comité de Adquisiciones que sean** celebrados por Radio Cultural Ayuntamiento y la persona física o moral que presente el servicio de comunicación y/o publicidad, en el sentido que mediante el clausulado se especifiquen los trabajos a ejecutar, la periodicidad de estos, así como la contraprestación periódica cubrir por parte de Radio.

**13.3.5.3.** Los gastos de publicaciones en periódicos, revistas o Spots de audio o video que se deberán anexar, Además del comprobante fiscal original, el ejemplar original o copia simple del medio publicitario.

**13.3.5.4.** En el caso de publicaciones (difusión) a través de las llamadas redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) Los prestadores de servicios deberán anexar impresiones de las carátulas de pantalla de las publicaciones hechas en donde conste la difusión efectuada, además del comprobante fiscal original.

13.3.5.5. Asimismo, para el trámite de pago correspondiente al prestador de servicios, este deberá ser autorizado para trámite correspondiente, las áreas y/o direcciones solicitantes deberán verificar los trabajos efectuados y quién informará mediante oficio a la coordinación administrativa sobre el cumplimiento de lo estipulado en el convenio o servicio solicitado afecto de darle trámite a la factura correspondiente.

### 13.3.6. Otros servicios generales

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.

Como son las asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes, que estarán sujetas al pago de las nóminas asimilados a salarios y a los porcentajes que la autoridad establezca.

## 13.4. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES CAPÍTULO 5000

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Cuando la adquisición esté en los parámetros, aprobados en los montos para las adquisiciones en el comité de bienes y servicios en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio, previstos en el numeral 6, fracción II y III. Se tendrá lo siguiente:

- a) Previa autorización del Comité, la Coordinación Administrativa, es la instancia responsable de adquirir y/o contratar la adjudicación de los bienes, arrendamientos y prestación servicios solicitados por las direcciones y áreas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; las Políticas Internas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios; y demás leyes, reglamentos federales, estatales y municipales que sean aplicables. Esto previa justificación fundada y motivada en las normas aplicables, es decir, el área solicitante deberá de incluir en su oficio u ficha técnica de solicitud una justificación amplia en la que se describa la necesidad de adquirir bienes, arrendar bienes muebles o inmuebles o la contratación de prestación de servicios alineando la necesidad al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- b) Los Bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea de 23 a 69 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se registrarán contablemente como un gasto numeral 2.2.9.1 y serán sujetos de resguardos como medida de control de los mismos, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por la CONAC.
- c) Los Bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante para efecto de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se dará el tratamiento de gasto del período, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro

y Valoración del Patrimonio emitido por la CONAC en ambos serán sujetos de resguardos.

d) Las adquisiciones de Bienes Muebles e Intangibles y los catalogados como de uso duradero, contará con un resguardo elaborado por la Coordinación Administrativa.

e) Cuando los bienes muebles y equipo de cómputo y otros considerados en este capítulo, tenga un diagnóstico técnico que explique el técnico profesional el status del bien la cual sea considerado la baja de dicho bien, se debe anexar el oficio de solicitud de baja dirigido a la Junta de Gobierno que dentro de sus facultades apruebe dicha solicitud, el cual el Director General, hará la petición ante este órgano.

Las adquisiciones que contempla el rubro 5000 denominado Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, en cualquier partida, como se detalla a continuación:

#### **13.4.1. Mobiliario y equipo de administración**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

Para la adquisición de este capítulo se deberá considerar los aspectos generales del Título I, en relación de los CFDI's, se deberá tomar en cuenta el numeral 4.1.7 inciso f), y no ser considerado en los reembolsos de gastos del numeral 4.2.3 inciso d), además, si rebasa los montos se considerará el numeral 6 en sus fracciones II y III, así también lo que indica en el numeral 6.1.7 al 6.1.11.

##### **13.4.1.1. La baja, reparación, restitución, compra de equipo de cómputo, refacciones y sus accesorios de los bienes informáticos de las unidades administrativas deben estar avalados por un diagnóstico técnico que explique el técnico profesional dedicado a la Tecnología de Información y Comunicación.**

#### **13.4.2. Mobiliario y equipo educacional y recreativo**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

Este capítulo se anuncia de forma general, debido a que Radio Cultural Ayuntamiento, no ejerce recurso en esta sección, pero de forma expresa se toma en cuenta, como es considerado en el Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica). Sin embargo, si Radio Cultural Ayuntamiento realizará ejecución en este rubro, tendrá los mismos mecanismos y procedimiento que en los otros conceptos del presente lineamiento.

#### **13.4.3. Equipo e instrumental médico y de laboratorio**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

Este capítulo se anuncia de forma general, debido a que Radio Cultural Ayuntamiento, no ejerce recurso en esta sección, pero de forma expresa se toma en cuenta, como es considerado en el Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica). Sin embargo, si Radio Cultural Ayuntamiento realizará ejecución en este rubro, tendría los mismos mecanismos y procedimiento que en los otros conceptos del presente lineamiento.

#### **13.4.4. Vehículos y equipo de transporte**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

Para la adquisición de este capítulo se deberán considerar los aspectos generales del numeral 6.1. Lineamientos Generales, en relación de los CFDI's, y se deberá considerar lo siguiente:

**13.4.4.1.** Todos los vehículos oficiales deberán ser utilizados única y exclusivamente para actividades oficiales relacionadas con el desempeño de las labores de los empleados del Radio Cultural Ayuntamiento.

**13.4.4.2.** El resguardo de los vehículos al servicio de las direcciones, cualquiera que fuera su tipo, quedará bajo la responsabilidad del resguardante.

**13.4.4.3.** Todo vehículo que no realicé una comisión oficial en días hábiles deberá ser concentrado en las áreas que corresponden a su cargo.

**13.4.4.4.** Queda estrictamente prohibido facilitar los vehículos oficiales a su cargo a personas ajeno a Radio Cultural Ayuntamiento.

**13.4.4.5.** En caso de que el servidor público que tenga a resguardo un vehículo oficial sea transferido a otra área, deberá entregar dicho bien al titular del área donde labora; de no cumplir con lo antes mencionado será acreedor a una sanción económica que determinará la contraloría municipal.

**13.4.4.6.** Los vehículos deben estar adscriptos a Radio Cultural Ayuntamiento y deberán contar con un número de identificación oficial proporcionado por la Coordinación Administrativa.

**13.4.4.7.** Será responsabilidad del resguardante del vehículo los daños ocasionados al mismo y a terceros en caso de accidentes, previo dictamen pericial de la Seguridad Pública y Tránsito que Determine la responsabilidad del conductor y el pago del deducible deberá ser descontado vía nómina o en su defecto los deberá depositar a la cuenta bancaria del organismo.

Cabe señalar que las partidas que señalan "no ejercer recurso" se anuncia de forma general, pero no limita que Radio Cultural ayuntamiento, pueda utilizarlas y/o erogar recursos, cumpliendo con lo señalado en el punto 8.4. del presente lineamiento y lo estipulado en el Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica).

#### **13.5. EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

Este capítulo se anuncia de forma general, debido a que Radio Cultural Ayuntamiento, no ejerce recurso en esta sección, pero de forma expresa se toma en cuenta, como es considerado en el Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica).

Sin embargo, si Radio Cultural Ayuntamiento realizara ejecución en este rubro, tendría los mismos mecanismos y procedimiento que en los otros conceptos del presente lineamiento.

### **13.6. MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

Para la adquisición de este capítulo se deberán considerar los aspectos generales del numeral 6.1. Lineamientos Generales, en relación de los CFDI's.

### **13.7. ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

Este capítulo se anuncia de forma general, debido a que Radio Cultural Ayuntamiento, no ejerce recurso en esta sección, pero de forma expresa se toma en cuenta lo establecido en el Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica). Sin embargo, si Radio Cultural Ayuntamiento realizara ejecución en este rubro, tendría los mismos mecanismos y procedimiento que en los otros conceptos del presente lineamiento.

### **13.8. BIENES INMUEBLES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

Este capítulo se anuncia de forma general, debido a que Radio Cultural Ayuntamiento, no ejerce recurso en esta sección, pero de forma expresa se considera, lo que establece el Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica). Sin embargo, si Radio Cultural Ayuntamiento realizara ejecución en este rubro, tendría los mismos mecanismos y procedimiento que en los otros conceptos del presente lineamiento y comité de adquisiciones vigente.

### **13.9. ACTIVOS INTANGIBLES**

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros como, por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

Para la adquisición de este capítulo se deberán considerar los aspectos generales del numeral 6.1. Lineamientos Generales, en relación de los CFDI's, y se deberá considerar lo siguiente:

**13.9.1.** La adquisición de los bienes informáticos, tales como Hardware y Software, se efectúa a través del Comité, se presentará un diagnóstico técnico que explique el técnico profesional dedicado a la Tecnología de Información y Comunicación o del área que competa la adquisición.

#### **13.10. EJERCICIO PRESUPUESTAL**

**13.10.1.** La Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento a través de la Coordinación Administrativa, se encargará de recibir toda la documentación de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia a todo tipo de gasto: corriente, de capital, con las siguientes precisiones:

- a. Deberá cerciorarse que los documentos cumplan con todos los requisitos previamente establecidos y autorizados.
- b. Una vez reciba físicamente la solicitud, se procede a su revisión y adecuación presupuestal en el sistema de armonización contable.
- c. Las adecuaciones presupuestales que contengan documentación improcedente y que no reúna los requisitos previamente establecidos se resolverá de forma oficial.

**13.10.2.** La Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento a través de la Coordinación Administrativa, se encargará de recibir toda la documentación de las solicitudes de pago de fondo revolvente, reembolso de gasto, gasto por comprobar, y todo tipo de trámite de pago a proveedores en lo general.

La Coordinación Administrativa verificará lo siguiente:

- a. Deberá cerciorarse que los documentos cumplan con todos los requisitos previamente establecidos y autorizados en los lineamientos del control de gasto.
- b. Únicamente el Director General podrá autorizar los fondos revolventes, reembolso de gastos y gastos por comprobar.
- c. Revisado estos gastos se procederá a realizar la proveeduría y pago para, posteriormente hacer su registro contable en el área contable.

**13.10.3.** La Coordinación Administrativa debe proporcionar a la Dirección General los informes mensuales del ejercicio del presupuesto resumiendo los saldos presupuestales correspondientes.

**13.10.4.** El Contador debe proporcionar a la Coordinación Administrativa, los informes financieros que le sean requeridos, así como sus Conciliaciones Bancarias.

**13.10.5.** La contraloría en el momento que así lo dispongan, podrá requerir a la Coordinación Administrativa la información financiera necesaria para la realización de sus funciones de vigilancia que le sean propias.

### 13.11. DE LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD

#### 13.11.1 LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA

Las disposiciones y medidas a que se refieren los presentes Lineamientos, se presentan atendiendo a los Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto en vigor:

##### 13.11.1.1. Servicios personales

- a. Se suspenderá la creación de plazas, salvo los casos en que se justifique y sean autorizados por la Junta de Gobierno de Radio Cultural Ayuntamiento. En su caso los movimientos se realizarán a costos compensados a fin de optimizar los recursos disponibles.
- b. Las promociones, compensaciones, estímulos y, en general, los pagos al personal deberán sujetarse a la normatividad aplicable, plantillas, tabuladores y presupuestos autorizados.
- c. Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo en los casos que estén plenamente justificados y autorizados por la Junta de Gobierno de Radio Cultural Ayuntamiento.
- d. Se reducirá el tiempo extraordinario sin que esto afecte las actividades sustantivas de las áreas de Radio Cultural Ayuntamiento.
- e. No se autorizarán incrementos adicionales a las prestaciones del personal operativo, por lo que únicamente se actualizarán en términos de lo establecido en las disposiciones jurídico laborales.

##### 13.11.1.2. Materiales y suministros

- a. Fomentar que las adquisiciones de bienes y servicios se consoliden, en cuanto se encuentre en los parámetros, aprobados en los montos para las adquisiciones en el comité de bienes y servicios en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio, previstos en el numeral 6, fracción II y III.
- b. La Coordinación Administrativa deberá llevar a cabo la revisión y análisis de las existencias de bienes, fomentando las compras consolidadas que requieran las unidades, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas que son estrictamente indispensables para su operación.
- c. Se reducirán las compras de consumibles, entre los que destacan los conceptos de agua embotellada, café, azúcar y galletas, entre otros. Sin embargo, serán uso exclusivo a los programas de la barra programática, aniversarios y programas especiales.

##### 13.11.1.3. Servicios generales

- a. Se racionalizará el uso de energía eléctrica en áreas comunes, para lo cual se delimitarán los espacios de iluminación de las mismas.
- b. Se cancelará la prestación del servicio de telefonía celular, salvo los casos estrictamente necesarios para atender tareas de información, coberturas y transmisiones especiales, resguardo, seguridad, operación y los utilizados por las direcciones de Radio Cultural Ayuntamiento.
- c. Los eventos y foros que realicen las áreas, se limitarán a los indispensables, dando prioridad a aquellos que se realicen dentro de las instalaciones de Radio Cultural Ayuntamiento.

- d. Se cancelan los viajes internacionales, salvo aquellos autorizados previamente por la Junta de Gobierno y siempre en clase económica.
- e. El otorgamiento de pasajes y viáticos para viajes nacionales se ajustará invariablemente a lo dispuesto por los presentes Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto del Organismo Descentralizado Radio Cultural Ayuntamiento.
- f. No habrá contratación adicional para el arrendamiento de equipo de cómputo, salvo casos debidamente justificados.
- g. Se evitará fotocopiar publicaciones completas, como libros o el Diario Oficial de la Federación salvo lo requiera para un trámite y que sea indispensable, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.
- h. Se reducirán las impresiones a color a las mínimas indispensables, privilegiando el uso de medios electrónicos y en su caso las impresiones en blanco y negro.
- i. La remodelación y mantenimiento de oficinas, instalaciones y áreas de uso común, se limitarán a las que coadyuven a una ocupación óptima de los espacios en los edificios; así como los que se destinan a reparar daños de casos fortuitos y de índole de protección civil que garanticen la integridad y seguridad de quienes se encuentren en las instalaciones.

#### **13.11.1.4 Bienes muebles, inmuebles e inversión pública**

- a. Las compras de bienes muebles se reducirán a lo mínimo indispensable.

### **13.12. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.**

**13.12.1.** Corresponderá al Director General y a la Coordinación Administrativa, la interpretación y actualización de los presentes lineamientos, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos, en el ámbito de sus competencias.

**13.12.2.** Corresponde a la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, verificar y vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, para lo cual efectuará las revisiones que considere pertinentes y tomará las medidas de apremio a que haya lugar, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **13.12.3. Vigencia de los Lineamientos**

Los presentes lineamientos son enunciados y no limitativos y entran en vigor a partir de la aprobación o actualización por la Junta de Gobierno.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido y que contravengan lo dispuesto por el presente lineamiento.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en la página oficial de Radio Cultural Ayuntamiento.

En la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, a los 02 días de febrero del dos mil veinticuatro.

En los términos establecidos en el artículo 10 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, se deroga el acuerdo que contiene el Artículo 1º de la Resolución de la Junta de Gobierno, aprobada el 10 de febrero de 2009, que establece la vigencia de los Lineamientos para la Gestión Pública del Organismo Descentralizado Radio Cultural Ayuntamiento, en su primera y única reforma.



**ANEXO 1**

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR) Y DEL  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN BASE A LA  
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)  
2024.**

DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE RADIO CULTURAL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL  
2021-2024.

(6 FOJAS)



## PROGRAMACIÓN DE METAS ANUAL Y TRIMESTRAL

## MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA: E-PPA 1.7 PROGRAMA DE SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN QUE



## VINCULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA MIR CON LOS ODS DE LA AGENDA 2030 - DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO O ÁREA DE ENFOQUE, DEFINICIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE - PROGRAMACIÓN DE LAS METAS 2024 POR TRIMESTRE

## VINCULACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, POBLACION OBJETIVO O ÁREA DE ENFOQUE Y RESPONSABLE POR NIVEL DE OBJETIVOS DE LA MIR

Nivel	Objetivos	Indicador	ODS (ODS, Meta, Indicador)	Línea de Acción del PMD	PROGRAMACIÓN ANUAL		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL		PDR 2024
					1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE 2024	T1	T2	T3	
Fin (IDGPIN / DP)	1.7.1 Contribuir a la renovación de los mecanismos de gestión, reabilizando nuestras estructuras y procedimientos administrativos con calidad, innovación tecnológica y combate a la corrupción mediante la diversificación de programas educativos, culturales, cívicos y de información pública del acontecer en la sociedad para fortalecer la integración municipal.	IAGpas-est: Índice de Avance General en la implantación y operación del modelo Pbr-SED	ODS 5. Igualdad de Género: Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas. ODS 16 Paz, Justicia e Instituciones sólidas: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, responsables e incluyentes para todos y crear instituciones eficaces, que faciliten el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e incluyentes para todos los niveles. ODS 17 Alianzas para lograr los objetivos: Fortalecer los medios de implementación y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible.	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO 1.0: Contribuir a la renovación de los mecanismos de gestión, reabilizando nuestras estructuras y procedimientos administrativos con calidad, innovación tecnológica y combate a la corrupción.	90%	90%	90%	90%	3,186,004.01
Propósito (Dirección General)	1.7.1.1 Diversificar los programas educativos, culturales y de información pública del acontecer en la sociedad para fortalecer la integración municipal	PPD: Porcentaje de programas diversificados	ODS 16 Paz, Justicia e Instituciones sólidas: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, responsables e incluyentes para todos y crear instituciones eficaces, que faciliten el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e incluyentes para todos los niveles. Meta 16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales Indicador 16.10.2 Número de países que adoptan y aplican garantías constitucionales, legales o normativas para el acceso público a la información.	Estrategia 1.7: Diversificar los programas educativos, culturales, cívicos y de información pública del acontecer en la sociedad para fortalecer la integración municipal	8779	2184	2181	2208	
Componente (Dirección de Noticias)	1.7.1.1.1. Programas informativos transmitidos	PPNT:Porcentaje de Informativos transmitidos	ODS 16. Promover acciones pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que fomenten la paz y la justicia para todos y creen una cultura de respeto y tolerancia. Meta 16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales Indicador 16.10.2 Número de países que adoptan y aplican garantías constitucionales, legales o normativas para el acceso público a la información.	1.7.1 Incrementa la difusión de noticias más importante que sucedieron y se están presentando a nivel local, estatal, nacional e internacional	524	130	130	132	2,083,706.40
Actividad	1.7.1.1.1. Ampliación de difusión de noticias más importantes que sucedieron y se están Presentando a nivel local, estatal, nacional e internacional	PND: Porcentaje de noticias difundidas	ODS 16. Promover acciones pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que fomenten la paz y la justicia para todos y creen una cultura de respeto y tolerancia. Meta 16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales Indicador 16.10.2 Número de países que adoptan y aplican garantías constitucionales, legales o normativas para el acceso público a la información.	1.7.1 Incrementa la difusión de noticias más importante que sucedieron y se están presentando a nivel local, estatal, nacional e internacional	5290	1313	1313	1332	
Actividad	1.7.1.1.2. Preparación de material para capsules informativas para las transmisiones	PPCT:Porcentaje de capsules transmitidas	ODS 16. Promover acciones pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que fomenten la paz y la justicia para todos y creen una cultura de respeto y tolerancia. Meta 16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales Indicador 16.10.2 Número de países que adoptan y aplican garantías constitucionales, legales o normativas para el acceso público a la información.	1.7.1 Incrementa la difusión de noticias más importante que sucedieron y se están presentando a nivel local, estatal, nacional e internacional	3144	780	780	792	
Componente (Dirección de Programación Cultural y Musical)	1.7.1.2. Programas culturales, deportivos, entretenimiento, gestión y ayuda social transmitidos	PPCT:Porcentaje de culturales transmitidos	ODS 16. Promover acciones pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que fomenten la paz y la justicia para todos y creen una cultura de respeto y tolerancia. Meta 16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales Indicador 16.10.2 Número de países que adoptan y aplican garantías constitucionales, legales o normativas para el acceso público a la información.	1.7.3 Diluir la amplia colección musical de que se dispone	3435	837	858	871	869

Actividad	1.7.1.12.1. Implementación de programas enfocados a la equidad de género	PP:Porcentaje implementados	de programas	1.7.1.12.1.1. Implementación de programas enfocados a la equidad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.	ODS 5. Igualdad de Género: Lograr la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.	501,165.81	
Actividad	1.7.1.12.2. Difusión de una amplia colección musical de que se dispone	DGM:Porcentaje de musicales fundidos	de programaciones	1.7.1.12.2.1. Implementación de programas enfocados a la equidad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.	ODS 5. Igualdad de Género: Lograr la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.	501,165.81	
Componente (Coordinación Administrativa)	1.7.1.13. Actividades administrativas para la aplicación de la normatividad y políticas establecidas	PAC:Porcentaje administrativas	de actividades	1.7.1.13.1. Actividades administrativas para la aplicación de la normatividad y políticas establecidas	ODS 5. Igualdad de Género: Lograr la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.	501,165.81	
Actividad	1.7.1.13.1.1. Elaboración de requisiciones para solicitudes de recursos materiales y equipos	PER:Porcentaje de elaboración de requisiciones	de atención	1.7.1.13.1.1.1. Elaboración de requisiciones para solicitudes de recursos materiales y equipos	ODS 5. Igualdad de Género: Lograr la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.	501,165.81	
Actividad	1.7.1.13.2. Atención de las diferentes solicitudes de información de los entes públicos y fiscalizadores	PAS:Porcentaje de solicitudes	de atención	1.7.1.13.2.1. Atención de las diferentes solicitudes de información de los entes públicos y fiscalizadores	ODS 5. Igualdad de Género: Lograr la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.	501,165.81	

FORMATO DE CAPTURA DE PRESUPUESTO BASADO EN  
RESULTADOS (PbR)

**FORMATO DE CAPTURA DE PRESUPUESTO BASADO EN  
RESULTADOS (PbR)**

**UNIDAD DE ELABORACION DE PRESUPUESTO**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

TIPO DE GASTO		GRAN TOTAL	DE GASTO
GASTO CORRIENTE	\$ 2,181,894.81		TOTAL PROY.
% 66%			GASTO CORRIENTE 1.89
GASTO DE INVERSIÓN	\$ 1,045,000.00		GASTO DE CAPITAL 0.00
% 34%			CAPITAL 0.00

**OBJETO DEL GASTO**

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	GRAN TOTAL	DE DEL GASTO
1000	SERVICIOS PERSONALES	624,496.40	TOTAL PROY. 491,936
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	0.00	0
1200	REMUNERACION AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	624,496.40	491,936
1211	Honorarios asesores a salarios	624,496.40	491,936
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	648,017.81	227,375
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	289,830.00	85,768
2111	Papelaria y consumibles de oficina	140,000.00	44,750
2141	Instrumentos y materiales de limpieza y mantenimiento de equipos de tecnología de información	30,000.00	15,361
2151	Librería y publicaciones impresas	60,000.00	12,615
2161	Material de limpieza	38,000.00	12,840
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	169,098.81	41,760
2211	Alimentos para el personal estafatario	169,098.81	41,760
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	77,000.00	20,221
2421	Concreto y productos de concreto	2,000.00	0
2431	Cal, yeso y productos de yeso	2,000.00	0
2441	Madera y sus derivados empleados para la construcción y reparación de inmuebles	15,000.00	0
2461	Material eléctrico y electrónico	50,000.00	20,221
2471	Artículos metálicos para la construcción	3,000.00	0
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	5,000.00	0
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	4,000.00	0
2511	Productos químicos básicos	4,000.00	0
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	158,000.00	48,000
2611	Combustibles	158,000.00	48,000
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	50,000.00	11,000
2711	Vestuario y uniformes	50,000.00	11,000
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	103,000.00	20,819
2911	Herramientas menores	10,000.00	1,119
2921	Refaacciones y accesorios menores de edificios	3,000.00	560
2931	Refaacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración	20,000.00	10,000
2941	Refaacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de información	70,000.00	8,000
3000	SERVICIOS GENERALES	628,500.00	279,395
3100	SERVICIOS BÁSICOS	41,000.00	17,895
3151	Telefonia celular	12,000.00	3,395
3171	Servicio de internet y redes	24,000.00	12,000
3181	Servicios postales y telegráficos	5,000.00	2,500
3200	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO	207,000.00	87,500
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	27,000.00	13,500
3271	Arrendamiento de activos intangibles	50,000.00	24,000
3291	Otros arrendamientos	130,000.00	50,000
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	29,000.00	12,000
3311	Servicios de consultoría administrativa y científica	10,000.00	7,000
3341	Servicios de copiación	10,000.00	5,000
3362	Servicios externos de traducción y transcripción	5,000.00	0
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	18,000.00	18,000
3451	Seguro de bienes patrimoniales	18,000.00	18,000
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	98,000.00	60,000
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	20,000.00	0
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración,	15,000.00	3,000
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología	10,000.00	4,000
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	20,000.00	20,000
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	30,000.00	30,000
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	3,000.00	3,000
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	185,000.00	74,000
3711	Pasajes aéreos nacionales	75,000.00	26,000
3721	Pasajes terrestres nacionales	15,000.00	0
3751	Vehículos en el país	55,000.00	45,000
3800	SERVICIOS OFICIALES	25,000.00	0
3821	Gastos de orden social y cultural	25,000.00	0
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	29,500.00	10,000
3921	Impuestos y derechos	10,000.00	10,000
3981	Impuesto sobre nóminas	19,600.00	0
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	1,065,000.00	1,065,000
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	1,065,000.00	1,065,000
5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	1,065,000.00	1,065,000

**GRAN TOTAL**

3,166,004.01

2,063,706.40

501,165.81

601,131.80

Elaboró  
Cp. Aurora Cocoletzi Solís  
Contadora de Radio Cultura  
Ayuntamiento

Revisó  
L.A.E.T. Adriana Nivón Hernández  
Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento

AUTORIZÓ  
Lic. Fausto Adrian Palacios  
Director General de Radio Cultura  
Ayuntamiento

FORMATO DE CAPTURA DE PRESUPUESTO BASADO EN  
RESULTADOS (PbR)

**CLASIFICACIÓN PROGRAMATICA CONAC** (Capturar la clasificación asignada a su Pp, Ck, 1.7 SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN QUE PROMUEVE LA INTEGRACION MUNICIPAL)  
**NOMBRE Y NÚMERO DEL EJE DEL PMD:** Capturar el Asignado para cada Área Ejecutiva  
EJE 1: BUEN GOBIERNO

**A PRESUPUESTARIO NÚMERO Y NOMBRE DE Pp UNO EN CADENA LINEA** (Capturar el Asignado)

1.7.1.1.3. Actividades administrativas para la aplicación de lineamiento y políticas establecidas

SECCIÓN

~~Ex~~  
Elaboró  
Cp. Aurora Cocoletzi Solis  
Contadora de Radio Cultura

---

Revisor  
L.A.E.T. Adriana Nivón Hernández  
Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento

Autorizó  
Lic. Fausto Adrián Palacios  
Director General de Radio Cultura



SECCIÓN 3														PROPÓSITO (Establecido en la MIR: Objetivo que debe cumplir la Secretaría / Dirección General)														
FIN (Establecido en la MIR: Contribución a uso de los Ejes del PMD)														PROPÓSITO (Establecido en la MIR: Objetivo que debe cumplir la Secretaría / Dirección General)														
COMPONENTE (Nombre y establecido en la MIR: Bien o servicio que entrega la Secretaría / Dirección General con sus programas y servicios)														FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Solo una)														
1.7.1.3. Actividades administrativas para la aplicación de lineamiento y políticas establecidas														RECURSOS FISCALES 2023, REMANENTE 2022 E INTERESES														
ACTIVIDAD (Nombre establecido en la MIR: Actividad necesaria para cumplir el logro del componente)										PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD			PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD															
NOMBRE CORTO										INICIO			TERMINO															
1.7.1.3.1. Elaboración de requisiciones	1.7.1.3.1. Elaboración de requisiciones para solicitud de recursos materiales y equipos									ENERO 2024			DICIEMBRE 2024															
BENEFICIARIOS/AS (De la actividad)										Los habitantes del Municipio de Benito Juárez																		
INDICADOR (ES)										META (\$)			FUENTE (S) DE VERIFICACIÓN															
1) Porcentaje de elaboración de requisiciones										De Enero a Diciembre de 2024, se realizará 410 requisiciones.			Ministros de requisiciones															
2)Porcentaje de atención de solicitudes										De Enero a Diciembre de 2024, se atenderá 1900 solicitudes.			Porcentaje( atención de solicitudes)															
TIPO DE GASTO														DETALLE DEL GASTO														
TOTAL PROY.														DETALLE DEL GASTO														
TOTAL PROY.														DETALLE DEL GASTO														
OCT	NOV	DIC	OCT	NOV	DIC	OCT	NOV	DIC	OCT	NOV	DIC	OCT	NOV	DIC	OCT	NOV	DIC											
31,000.00	62,519.00	18,256.81	1.00	1.00	1.00	0.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53,546.50	51,134.80	48,280.00												
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00												
15,937.00	23,039.00	8,276.00	4,670	7,929	4,670	5,255	6,565	5,198	6,892	4,929	5,167	9,856	4,928	8,259	0	0	0											
3,600.00	3,600.00	7,200.00	49,389.80	3,600	3,850	3,600	3,600	4,128	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	3,850	7,000											
515.00	0.00	0.00	4,731.00	0	0	0	0	1,640	0	1,724	0	238	1,113	0	0	0	0	0										
8,829.00	18,369.00	0.00	7,779.00	0	3,000	0	565	249	0	149	0	0	3,814	0	0	0	0	0										
13,070.00	13,070.00	1,070.00	12,220.00	1,070	1,070	1,070	1,070	1,070	1,070	1,070	1,070	1,070	1,070	1,070	1,070	1,070	550											
4,663.00	14,239.00	1,988.81	40,218.00	0	5,264	0	0	0	2,320	4,837	8,587	5,218	0	5,000	8,000	0	0	0										
4,663.00	14,239.00	1,988.81	40,218.00	0	5,264	0	0	0	2,320	4,837	8,587	5,218	0	5,000	8,000	0	0	0										
5,000.00	0.00	8.00	38,124.00	0	7,000	5,699	0	7,500	2,436	0	7,500	1,000	5,684	1,000	325	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	2,000.00	0	500	0	0	500	0	0	500	0	500	0	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	15,000.00	0	3,000	0	0	3,000	0	0	3,000	0	500	0	0	0	0	0										
5,000.00	0.00	0.00	11,124.00	0	1,000	2,499	0	1,000	2,436	0	1,000	1,000	864	1,000	351	0	0	0										
3,000.00	0	0	3,000.00	0	0	2,500	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
5,000.00	0.00	0.00	4,000.00	0	500	268	840	900	0	0	500	0	0	500	0	500	500	0										
4,000.00	4,000.00	4,000.00	60,000.00	4,000	4,000	7,800	4,000	4,000	7,000	4,000	4,000	7,000	4,000	4,000	7,000	4,000	4,000	7,000										
4,000.00	4,000.00	4,000.00	60,000.00	4,000	4,000	7,800	4,000	4,000	7,000	4,000	4,000	7,000	4,000	4,000	7,000	4,000	4,000	7,000										
0.00	0.00	0.00	29,000.00	0	0	0	3,800	0	0	0	0	0	15,000	3,248	7,752	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	29,000.00	0	0	0	3,800	0	0	0	0	0	15,000	3,248	7,752	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	26,521.00	0	16,540	0	0	0	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	8,881.00	0	6,000	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	640.00	0	640	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	10,020.00	0	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
2,300.00	21,250.00	4,000.00	202,500.00	8,230	6,450	25,200	9,380	13,850	22,050	17,020	20,700	31,700	23,270	14,700	9,950	0	0	0										
2,000.00	3,000.00	2,000.00	5,300.00	0	500	1,000	0	500	0	500	1,200	500	500	500	500	500	0	0										
2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	0	0	1,000	0	0	0	0	0	1,300	0	0	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	2,500.00	0	500	0	0	500	0	0	500	0	500	0	500	0	500	0										
0.00	0.00	0.00	41,008.00	2,250	2,750	2,250	0	5,000	7,500	2,250	16,250	2,250	500	0	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	13,520.00	2,250	2,250	2,250	0	0	0	0	0	2,250	2,250	2,250	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	26,000.00	0	0	5,000	0	5,000	7,000	0	0	14,000	0	0	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	1,500.00	0	500	0	0	500	0	500	0	0	0	0	500	0	0	0										
300.00	250.00	0.00	2,700.00	0	250	0	400	400	600	300	200	0	0	300	250	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	2,700.00	0	250	0	400	400	600	300	200	0	0	300	250	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	31,000.00	0	1,000	19,000	1,000	6,000	1,000	1,000	19,000	1,000	6	1,000	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	20,000.00	0	0	19,000	0	0	0	10,000	0	10,000	0	0	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	6,000.00	0	0	0	0	6,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	5,000.00	0	1,000	0	1,000	0	1,000	0	1,000	0	1,000	0	1,000	0	1,000	0										
0.00	0.00	0.00	183,000.00	5,000	0	10,000	7,000	0	11,000	3,000	0	27,000	20,000	12,000	8,000	0	0	0										
0.00	8,000.00	0.00	41,000.00	0	0	10,000	0	0	7,000	0	0	0	9,000	15,000	0	0	0	0										
0.00	8,000.00	0.00	15,000.00	2,000	0	0	3,000	0	0	3,000	0	0	0	2,000	3,000	1,000	0	0	0									
0.00	8,000.00	0.00	47,000.00	3,000	0	0	4,000	0	4,000	0	0	0	0	15,000	5,000	9,000	7,000	0	0									
8.60	10,000.00	2,000.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
0.00	10,000.00	2,000.00	19,500.00	980	1,950	1,950	980	1,950	1,950	970	1,950	1,950	970	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950									
0.00	0.00	0.00	19,500.00	980	1,950	1,950	980	1,950	1,950	970	1,950	1,950	970	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950									
0.00	0.00	0.00	19,500.00	980	1,950	1,950	980	1,950	1,950	970	1,950	1,950	970	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950									
0.00	0.00	0.00	19,500.00	980	1,950	1,950	980	1,950	1,950	970	1,950	1,950	970	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950	1,950									
0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
31,000.00	62,519.00	18,256.81	601,131.00	23,527.50	61,038.00	56,084.00	29,102.50	46,070.00	55,259.00	39,286.50	59,471.00	78,332.00	53,546.50	61,134.80	48,280.00	0	0	0										



**ANEXO 2**

**MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA LAS ADQUISICIONES DE RCA, CON BASE AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.**

DÉCIMA SESIÓN EXTRORDINARIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024.

(2 FOJAS)



PERIODICO OFICIAL  
DICIEMBRE A MARZO

RCA 105.9  
TRANSFORMANDO  
LA RADIO



## MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA LAS ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, EJERCICIO FISCAL 2024.

Montos Máximos y Mínimos para las Adquisiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2024, publicado el 18 de diciembre del 2023, en el Tomo III, Número 14 especial, Décima Época, del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (miles de pesos)			
Presupuesto adquisiciones, servicios	autorizado de arrendamientos	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres proveedores
0	15,000	215	737
15,000	30,000	245	1,061
30,000	50,000	276	1,382
50,000	100,000	308	1,705
100,000	150,000	337	2,033
150,000	250,000	383	2,454
250,000	350,000	414	2,764
350,000	450,000	446	2,934
450,000	600,000	475	3,253
600,000	750,000	491	3,423
750,000	1'000,000	538	3,745
1'000,000		567	3,913

INGRESOS DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO	
Remanente 2023	\$ 157,004.01
Presupuesto Autorizado por TM	\$ 3,000,000.00
Intereses Bancarios 2024	\$ 9,000.00
<b>PRESUPUESTO ANUAL 2024</b>	<b>\$ 3,166,004.01</b>



RADIO  
CULTURAL  
AYUNTAMIENTO DE  
LA RIOJA

**105.9**  
TRANSFORMANDO  
**LA RADIO**

MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN Y COMBINACIONES DE RIESGO  
ASOS LAZÓN DIOPOYALA OTIMATILUYA LARUTI

### EGRESOS DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO DEL GASTO	IMPORTE
1000	\$ 624,486.40
2000	\$ 848,017.61
3000	\$ 628,500.00
4000	-----
5000	\$ 1,065,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 3,166,004.01</b>

Para los efectos del artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres proveedores, de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para el ejercicio 2024, serán los señalados a continuación:

PROCEDIMIENTO	MÍNIMO	MÁXIMO
Adjudicación Directa	\$ 0.01	\$ 215,000.00
Invitación restringida a cuando menos tres proveedores	\$ 215,000.01	\$ 737,000.00
Licitación pública	\$ 737,000.001	En adelante



PROCEDIMIENTO	MONTOS SIN IVA		INTEGRACIÓN DOCUMENTAL
	MÍNIMO	MÁXIMO	
Adjudicación Directa	\$ 0.01	\$ 50,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.</li><li>• Una Cotización</li><li>• CFDI</li></ul>
	\$ 50,000.01	\$ 215,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.</li><li>• Tres Cotizaciones</li><li>• Cuadro comparativo</li><li>• CFDI</li></ul>
Invitación restringida a cuando menos tres proveedores	215,000.01	\$ 737,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.</li><li>• Integración del expediente en apego a la normatividad aplicable vigente.</li></ul>
Licitación Pública	\$ 737,000.01		<ul style="list-style-type: none"><li>• Con autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.</li><li>• Integración del expediente en apego a la normatividad aplicable vigente.</li></ul>

Autorizó  
Lic. Fausto Adrián Palacios  
Director General de Radio Cultural Ayuntamiento

Elaboró  
L.A.E.T. Adriana Nivón Hernández  
Coordinadora Administrativa  
de Radio Cultural Ayuntamiento

Revisó  
C.P. Aurora Cocoletzi Solis  
Contadora de Radio Cultural Ayuntamiento



## ANEXO DE SESIÓN

### ANEXO 3

#### CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS DE INTERNET SATELITAL (STARLINK) PARA LAS TRANSMISIONES DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, DEL 01 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.

DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2021-2024.

(1 FOJA)



CONTRATACION DE SERVICIOS DE INTERNET PARA EL STARLINK DEL EJERCICIO 2024

Radio Cultural Ayuntamiento en su Reglamento Interior en el Capítulo Segundo, Artículo 35, fracción VIII, expresa lo siguiente: Celebrar en representación de Radio Cultural Ayuntamiento los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Organismos siempre que sean inherentes al cumplimiento de objetivos del mismo y haya sido aprobado por la Junta de Gobierno;

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	SERVICIO	PROVEEDOR	IMPORTE CON IVA	TIPO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN
01/02/2024	30/09/2024	SERVICIO DE INTERNET PARA STARLINK	PEDRO PABLO DE JESÚS DELGADO TUYUB		3,000.00 ADJUDICACIÓN DIRECTA	SUSCRIPCIÓN POR MES DEL SERVICIO DE INTERNET POR SATELITE

*[Handwritten signature]*  
Revisó  
L.A.E.T. Adriana Niñón Hernández  
Coordinadora Administrativa de Radio  
Cultural Ayuntamiento

*[Handwritten signature]*  
Autorizó  
Lic. Fausto Adrián Palacios  
Director de General de Radio Cultural  
Ayuntamiento

*[Handwritten signature]*  
Realizó  
C.p. Aurora Coccoletzi Solis  
Contadora de Radio Cultural  
Ayuntamiento

*[Handwritten signatures]*



## ANEXO DE SESIÓN

### ANEXO 4

**CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS  
DE DOS EQUIPOS DE IMPRESORAS, PARA LA  
OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE RCA, DEL 31 DE  
ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024.**

DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE RADIO CULTURAL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL  
2021-2024.

(1 FOJAS)



**CONTRATACION DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESORA Y ESCANEAO EJERCICIO 2024**

Radio Cultural Ayuntamiento en su Reglamento Interior en el Capítulo Segundo, Artículo 35, fracción VII, expresa lo siguiente: Celebrar en representación de Radio Cultural Ayuntamiento los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Organismos siempre que sean inherentes al cumplimientos de objetivos del mismo y haya sido aprobado por la Junta de Gobierno;

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	SERVICIO	PROVEEDOR	IMPORTE SIN IVA	TIPO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN
31/01/2024	30/09/2024	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO	CENTRO DE COPIADO MERIDA SA DE CV	\$ 0.31 M.N. POR COPIA Y \$ 0.21 ESCANEOS	ADJUDICACIÓN DIRECTA	PARA USO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, REPORTES ETC. DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO; CABE MENCIONAR QUE EL PROVEEDOR OFRECE ATENCIÓN INMEDIATA PARA SU EQUIPO POR LO QUE LO HACE VIABLE Y COMPETENTE PARA SER CONTRATADO, YA QUE OFRECE CALIDAD EN EL SERVICIO PRESTADO.
31/01/2024	30/09/2024	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO	CENTRO DE COPIADO MERIDA SA DE CV	\$ 0.31 M.N. POR COPIA Y \$ 0.21 ESCANEOS	ADJUDICACIÓN DIRECTA	PARA USO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, REPORTES ETC. DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO; CABE MENCIONAR QUE EL PROVEEDOR OFRECE ATENCIÓN INMEDIATA PARA SU EQUIPO POR LO QUE LO HACE VIABLE Y COMPETENTE PARA SER CONTRATADO, YA QUE OFRECE CALIDAD EN EL SERVICIO PRESTADO.

Revisó  
 L.A.E.T. Adriana Nivón Hernández  
 Coordinadora Administrativa de Radio  
 Cultural Ayuntamiento

Autorizó  
 Lic. Fausto Adrián Palacios  
 Dirección de General de Radio Cultural  
 Ayuntamiento

*X*  
 Realizó  
 C.p. Aurora Coccoletzi Solis  
 Contadora de Radio Cultural  
 Ayuntamiento

*G*  
*D*  
*H*  
*J*  
*K*  
*L*  
*M*  
*N*  
*O*  
*P*  
*Q*  
*R*  
*S*  
*T*  
*U*  
*V*  
*W*  
*X*  
*Y*  
*Z*



**ANEXO 5**

**LISTADO DE LA DESIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE  
PARA LA OPERATIVIDAD DE RADIO CULTURAL  
AYUNTAMIENTO, PARA EL EJERCICIO 2024**

DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE RADIO CULTURAL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL  
2021-2024.

(1 FOJA)



## DESIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL EJERCICIO 2024

### VEHÍCULOS OFICIALES DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO:

VEHÍCULOS	PLACAS
1. CAMIONETA AVANZA LEAT 2021.	UVM627K
2. MOTOCICLETA HONDA GL 150	97UGS7

### VEHÍCULOS PARTICULARES DE PERSONAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO:

NOMBRE	PUESTO	PLACA
1. FAUSTO ADRIÁN PALACIO	DIRECTOR GENERAL	UVB944J
2. ADRIANA NIVÓN HERNÁNDEZ	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	UVL900K
3. AURORA COCOLETZI SOLIS	CONTADORA	UTZ751L
4. ELSY MARÍA CIMÉ HOY	AUDITORA ADMINISTRATIVA	UVA612J
5. JAFETH OSWALDO HERNÁNDEZ MARTÍN	OPERADOR DE RADIO	54ULC2
6. GERARDO ENRIQUE PIÑA MUÑOZ	JEFETURA DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL	YWK193A
7. WILSON TUN VELÁZQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UUB296B
8. JOSÉ ROLANDO PISTE MOO	PROGRAMADOR DE RADIO	WJH10

Elaboró  
L.A.E.T. Adriana Nivón Hernández  
Coordinadora Administrativa de  
Radio Cultural Ayuntamiento

Autorizó  
Lic. Fausto Adrián Palacios  
Director General de Radio  
Cultural Ayuntamiento



**ANEXO 6**

**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL  
EJERCICIO DEL GASTO DE RADIO CULTURAL  
AYUNTAMIENTO, MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO.**

DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE RADIO CULTURAL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL  
2021-2024.

(17 FOJAS)