

GACETA MUNICIPAL

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA
LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN,
EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS
MEDIANTE TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL
MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.



**GOBIERNO
DE MEXICALI**





LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

ROGER ROBERTO SOSA ALAFFITA, TESORERO MUNICIPAL DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN IV, 2 FRACCIÓN III Y 3 FRACCIONES I, IV, XII, XVII, XIX Y XXVIII, 63, 68 FRACCIÓN IV Y 112 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y SUS MUNICIPIOS, ARTÍCULO 52 FRACCIÓN XII, XIV, XVII Y XXIV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

PRIMERO. DEL OBJETO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la autorización, programación, ejecución y control de los pagos electrónicos efectuados con cargo a las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Mexicali, B.C., a través de la Tesorería Municipal, garantizando en todo momento la legalidad, trazabilidad y seguridad operativa en los procesos de la **Administración Pública Municipal**.

Asimismo, serán aplicables a las entidades que integran la Administración Pública Descentralizada, en lo que corresponda, respecto de los pagos electrónicos que realicen con cargo a sus cuentas bancarias.

SEGUNDO. FINALIDAD.- Los presentes lineamientos tienen como finalidad fortalecer la seguridad financiera municipal y asegurar mecanismos adecuados de control interno de las transferencias electrónicas realizadas en la **Administración Pública Municipal**.

TERCERO. DEFINICIONES.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **Administración Pública Municipal:** En términos de la fracción I, del artículo 2 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

Se divide en centralizada, que está conformada por las dependencias, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales; y en descentralizada o paramunicipal, que es la que se integra con las entidades paramunicipales.

- **Carátula del Estado de Cuenta Bancaria:** Documento emitido por la institución financiera que resume los movimientos y transferencias electrónicas efectuadas en una cuenta bancaria durante un periodo determinado, para efectos de control, conciliación y comprobación administrativa.
- **CLABE (Clave Bancaria Estandarizada):** Número único de 18 dígitos que identifica de forma estandarizada la cuenta bancaria de un beneficiario o proveedor.



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

- **Comprobante Electrónico de Pago (CEP):** Documento digital emitido por la institución bancaria que acredita la ejecución exitosa de una transferencia electrónica de fondos, el cual deberá integrarse al expediente contable correspondiente.
- **Órgano de Control:** Órgano de control y vigilancia interna del Gobierno Municipal de Mexicali, que recae en la Sindicatura Municipal de Mexicali, encargado de vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos internos y ejercer funciones de auditoría, control de mejora administrativa en materia de pagos electrónicos municipales.
- **Cuenta Concentradora:** Cuenta bancaria municipal destinada a la administración de los recursos públicos provenientes de las Cuentas Recaudadoras del H. Ayuntamiento de Mexicali y de su sector paramunicipal, a la cual se le transfieren diariamente la totalidad de los ingresos recaudados. Desde esta cuenta se distribuyen los recursos hacia la Cuenta Pagadora conforme al programa diario de pagos autorizado; el remanente disponible se destina a instrumentos de inversión, de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de administración financiera, control presupuestal y rendición de cuentas.
- **Cuenta Pagadora:** Cuenta bancaria municipal destinada exclusivamente a la dispersión de pagos previamente autorizados, cuya operación se limita a recibir recursos provenientes de la Cuenta Concentradora y, en su caso, de cuentas presupuestales autorizadas para ejecutar los pagos a terceros conforme a la Programación de Pagos del Día debidamente validada.
- **Cuenta Bancaria de Recursos Etiquetados:** Cuenta bancaria municipal destinada al manejo específico de recursos con afectación presupuestal determinada, tales como fondos, programas, subsidios, convenios o participaciones, cuya operación deberá sujetarse a las reglas de origen, destino y comprobación del recurso, y cuyos saldos podrán transferirse a la Cuenta Pagadora para la ejecución de pagos, conforme al calendario y autorizaciones correspondientes.
- **Cuenta Recaudadora:** Cuenta bancaria municipal autorizada para la recepción directa de ingresos municipales y demás ingresos, así como por pagos realizados por la ciudadanía, cuyos recursos deberán ser traspasados en su totalidad y de forma periódica a la Cuenta Concentradora, conforme a los procedimientos y plazos establecidos por la Tesorería Municipal.
- **Departamento de Egresos:** Se entenderá por aquel definido en el artículo 58 BIS del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- **Dispositivo de Autenticación y Seguridad (DAS) o Token:** Instrumento electrónico asignado por la institución bancaria al H. Ayuntamiento de Mexicali, utilizado para validar la identidad de los usuarios autorizados en la banca electrónica y autenticar la confirmación de operaciones financieras, conforme a los niveles de autorización establecidos.
 - **DAS1 (Nivel Operativo):** Dispositivo electrónico de autenticación (Token) utilizado por personal autorizado del Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal, o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente, para el acceso al sistema bancario, registro, captura, carga y consulta de movimientos bancarios y transferencias electrónicas, sin facultad de liberación final de recursos.
 - **DAS2 (Nivel Jerárquico):** Dispositivo electrónico de autenticación (Token) asignado a la persona Titular de la Tesorería Municipal y en su caso el Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda, mediante el cual se autoriza y ejecuta de manera



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

final la dispersión de transferencias electrónicas, conforme a la programación de pagos previamente autorizada, cuyo uso operativo podrá ser delegado en los términos establecidos en el presente documento, sin que ello implique la transferencia de su titularidad.

- **Flujo de Autorización de Transferencias Electrónicas:** Es el conjunto ordenado de etapas, validaciones y controles mediante los cuales se autoriza y ejecuta un pago por transferencia electrónica en la Administración Pública Municipal, que comprende desde la recepción de la solicitud de pago debidamente autorizada por el área solicitante, la verificación de los requisitos legales, fiscales, presupuestales y administrativos por parte del Departamento de Egresos, o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente de las entidades paramunicipales, el registro de la operación en la banca electrónica mediante el uso del Dispositivo de Autenticación y Seguridad de nivel operativo (DAS1), la autorización o rechazo por la autoridad competente mediante el Dispositivo de Autenticación y Seguridad de nivel jerárquico (DAS2), la dispersión del recurso desde la Cuenta Pagadora por parte de la institución bancaria, y la integración del expediente y registro contable correspondiente.
- **Formato de Solicitud para el Pago por Transferencia Electrónica Bancaria:** Documento oficial del Ayuntamiento mediante el cual el beneficiario del pago proporciona su información fiscal y bancaria para formalizar la solicitud de pago por transferencia electrónica. Su integración, validación, resguardo y actualización deberán realizarse conforme a la normatividad aplicable, a los procedimientos internos de la Tesorería Municipal y a las atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, para lo cual deberá utilizar el formato señalado como **Anexo 1**.
- **Inversión de Excedentes de Liquidez:** Proceso mediante el cual la Tesorería Municipal o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente canaliza los recursos disponibles no comprometidos hacia instrumentos financieros autorizados, con el objetivo de optimizar el rendimiento del erario, garantizando en todo momento la liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones de pago, y observando la normatividad aplicable en materia de disciplina financiera y control del gasto público.
- **Monto Transaccional del Usuario (MTU):** Parámetro de control que determina el nivel de operación permitido a cada usuario autorizado dentro de la Tesorería Municipal o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente, con base en su responsabilidad administrativa, jerarquía funcional y facultades municipales para autorizar, validar o ejecutar operaciones electrónicas.
- **Programa de pago:** Instrumento operativo que consolida las solicitudes de pago autorizadas por las áreas administrativas, a fin de programar su dispersión conforme a la disponibilidad de flujo de efectivo, vencimientos y prioridad municipal. Es administrado por el Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal y constituye la base de la "Programación en Cuenta del Día".
- **Programación de Pagos del Día:** Documento y/o sistema de control autorizado por la Subtesorería Municipal mediante el cual se determinan, validan y calendarizan los pagos a realizarse en una fecha específica, con base en compromisos devengados, disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera, el cual sirve como fundamento operativo para la dispersión de recursos desde la Cuenta Pagadora.



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

- **Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI):** Sistema operado por el Banco de México que permite la transferencia electrónica inmediata de fondos entre cuentas bancarias de diferentes instituciones financieras.
- **Tesorería Municipal:** Se entenderá por aquella definida en el artículo 52 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- **Unidad administrativa-financiera equivalente:** Representa a la persona y/o área de la Administración Pública Descentralizada análoga a la persona y/o área de la Administración Pública Centralizada.

CUARTO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Los Lineamientos son de aplicación estricta y por tanto obligatorios dentro de la Administración Pública Municipal de Mexicali, conforme a lo previsto en los propios Lineamientos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS

QUINTO. REQUISITOS DOCUMENTALES OBLIGATORIOS PARA LA SOLICITUD DE PAGO.- Toda solicitud de pago deberá estar acompañada de un expediente revisado y autorizado por el área competente y que contenga, al menos:

- I. Formato de solicitud para pago por transferencia electrónica bancaria,** que contenga la información fiscal y bancaria del proveedor de bienes o servicios, así como los anexos requeridos conforme a dicho formato. **(Anexo 1)**
- II. Identificación de la Fuente de Financiamiento** correspondiente, debidamente validada conforme al clasificador presupuestario aplicable y alineada al presupuesto autorizado.
- III. Carátula del Estado de Cuenta Bancaria** correspondiente al proveedor de bienes o servicios que forma parte de la solicitud de pago.
- IV. Programa de Pago** para validar y programar las dispersiones o transferencias electrónicas de pago conforme a la disponibilidad de flujo de efectivo, vencimientos y prioridad municipal.

SEXTO. REGISTRO MUNICIPAL DE PAGOS A TERCEROS.- El Departamento de Egresos o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente, deberá mantener un registro actualizado que contenga, como mínimo la siguiente información: Institución bancaria, cuenta de retiro, fuente de recurso, fecha de operación, nombre del beneficiario, institución bancaria del proveedor, cuenta de abono, concepto del pago, importe y moneda, el cual deberá reflejar de manera íntegra y verificable cada una de las transferencias realizadas.

SÉPTIMO. INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE PAGO DIARIO.- El Departamento de Egresos o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente, integrará y elaborará la Programación de Pagos del Día con base en la documentación recibida y validada, la cual deberá ser sometida a autorización de la Subtesorería Municipal o en su caso, del Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda.

OCTAVO. OBLIGACIÓN DE SOMETER TODA TRANSFERENCIA A CONTROLES MUNICIPALES.- Todas las transacciones que se realicen a través de transferencias electrónicas y/o SPEI que sean realizadas por la Administración Pública Municipal, sin excepción, deberán sujetarse a los controles de autorización, programación, ejecución, proceso de autenticación digital y verificaciones previstas en los presentes Lineamientos.



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

TÍTULO TERCERO DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE DISPOSITIVOS DE AUTENTICACIÓN Y SEGURIDAD

NOVENO. OBLIGACIÓN DE USO INDEPENDIENTE, DUAL Y TRAZABLE DE LOS DISPOSITIVOS DE AUTENTICACIÓN (TOKEN).- El uso de los dispositivos de autenticación DAS1 y DAS2 deberá realizarse obligatoriamente por personas servidoras públicas distintas, garantizando la segregación operativa y jerárquica en todas las etapas de preparación, validación y autorización de las transferencias electrónicas.

Cada intervención con los dispositivos generará evidencia verificable (registro) en la plataforma de banca electrónica, permitiendo identificar de manera inequívoca al usuario que operó el DAS1 y al usuario que autorizó mediante el DAS2, así como la fecha, hora y operación específica ejecutada.

Queda estrictamente prohibida la concentración funcional, simultánea o sucesiva, del uso de los dispositivos token DAS1 y DAS2 por un mismo servidor público, volumen operativo elevado o por cualquier circunstancia administrativa.

DÉCIMO. CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVOS DE AUTENTICACIÓN Y SEGURIDAD (TOKEN).- Los dispositivos de autenticación y seguridad utilizados para la operación de transferencias electrónicas municipales se clasifican en:

- I. **DAS1 (dispositivo operativo o token):** Será asignado al personal autorizado del Departamento de Egresos o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente, para la captura, integración, validación preliminar y preparación operativa de transferencias electrónicas.

La asignación deberá formalizarse mediante carta responsiva o instrumento administrativo equivalente, en la que se establezcan las obligaciones de resguardo, uso exclusivo, confidencialidad y responsabilidad del servidor público receptor, conforme al formato señalado como **Anexo 2** de los presentes Lineamientos.

- II. **DAS2 (dispositivo jerárquico o token):** Será asignado al Titular de la Tesorería Municipal, quien podrá delegar formalmente y por escrito su uso operativo al Titular de la Subtesorería Municipal, para un mejor desempeño operacional, y éste, a su vez, al Titular del área de Egresos, quien realizará la validación y liberación final de las transferencias electrónicas conforme a la programación de pagos autorizada.

En todos los casos, la asignación o delegación del dispositivo deberá formalizarse mediante carta responsiva o instrumento administrativo equivalente, estableciendo las responsabilidades inherentes a su uso, conforme al formato señalado como **Anexo 3** de los presentes Lineamientos.

Dicho esquema operará de manera equivalente en la Administración Pública Descentralizada, en lo que corresponda.

DÉCIMO PRIMERO. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL DISPOSITIVO OPERATIVO O TOKEN DAS1.- La asignación del dispositivo de autenticación Token DAS1 corresponderá a la Subtesorería Municipal, la cual determinará y autorizará los perfiles operativos del Departamento de Egresos y de las áreas operativas de la Tesorería Municipal que, conforme a sus funciones, requieran su uso para la ejecución de operaciones electrónicas.



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

En el ámbito de la Administración Pública Descentralizada, la asignación y autorización de uso del token DAS1 corresponderá a la persona Titular de la Entidad Paramunicipal respectiva, quien podrá delegar su uso de manera formal y por escrito al personal administrativo autorizado, conforme a la normatividad aplicable.

El dispositivo token DAS1 tendrá carácter estrictamente operativo y en ningún caso conferirá facultades para la autorización, aplicación o ejecución de transferencias electrónicas, ni implicará el uso, aplicación o sustitución del dispositivo de autenticación token DAS2, cuya autorización y ejecución final se sujetará a los niveles jerárquicos y mecanismos de control establecidos en el presente ordenamiento.

La Subtesorería Municipal deberá emitir el documento de designación correspondiente, especificando:

- a) Nombre del usuario operativo asignado;
- b) Funciones permitidas;
- c) Vigencia de la asignación; y
- d) Obligaciones operativas y de seguridad.

Lo anterior, operará de manera equivalente en la Administración Pública Descentralizada, en lo que corresponda.

DÉCIMO SEGUNDO. ASIGNACIÓN, RESGUARDO Y USO EXCLUSIVO DEL DISPOSITIVO JERÁRQUICO TOKEN DAS2.- La asignación y resguardo del dispositivo de autenticación Token DAS2 corresponderán a la persona Titular de la Tesorería Municipal de la Administración Pública Centralizada o en su caso, la persona Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda, respectivamente.

El uso operativo del Token DAS2 podrá ser delegado de mediante escrito a la persona Titular que corresponda, en los términos de la clasificación y jerarquía previstas en el punto **DÉCIMO** de los presentes Lineamientos.

El Token DAS2 será utilizado únicamente para:

- a) Validación jerárquica de la operación, consistente en la revisión y confirmación, por el nivel jerárquico competente, de la procedencia y congruencia de la transferencia electrónica previamente preparada por la persona que tenga asignado el dispositivo token DAS1;
- b) Liberación final de la transferencia en banca electrónica municipal.

El uso del dispositivo de autorización (DAS2) corresponderá originalmente a la persona Titular de la Tesorería Municipal, quien podrá delegar su uso operativo a un servidor público adscrito a dicha dependencia o su caso, la persona Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda, mediante acuerdo administrativo conforme al formato señalado como **Anexo 4** de los presentes Lineamientos, en el que se establecerán de manera expresa el alcance, vigencia y condiciones de la delegación, sin que dicha delegación lo exima de la responsabilidad de supervisión y control de las operaciones autorizadas.

DÉCIMO TERCERO. MEDIDAS DE RESGUARDO Y CUSTODIA EXCLUSIVA DE LOS DISPOSITIVOS TOKEN DAS1 Y TOKEN DAS2.- Los dispositivos DAS1 y DAS2 deberán resguardarse bajo medidas de seguridad que garanticen su integridad, confidencialidad y uso exclusivo por los usuarios autorizados:



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

- I. El dispositivo de autenticación DAS1 deberá ser resguardado por el personal operativo designado, en un lugar seguro y bajo resguardo físico con llave, siendo responsable de su uso conforme a las funciones asignadas.
- II. El dispositivo de autenticación DAS2 deberá mantenerse bajo el resguardo primario de la persona Titular del Departamento de Egresos o, en su ausencia, de la persona Titular de la Subtesorería, o en su caso, la persona Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda, en un lugar seguro y bajo resguardo físico con llave, garantizando en todo momento la confidencialidad y control del dispositivo.

En ningún caso un mismo servidor público podrá resguardar simultáneamente el DAS1 y el DAS2.

DÉCIMO CUARTO. PROHIBICIONES EN EL USO DE DISPOSITIVOS DE AUTENTICACIÓN.

Queda estrictamente prohibido a los usuarios autorizados con DAS1 y DAS2:

- a) Compartir, delegar o permitir el uso del dispositivo asignado a terceros;
- b) Guardar credenciales de acceso en lugares visibles o accesibles;
- c) Ejecutar operaciones no autorizadas formalmente por los procedimientos municipales;
- d) Realizar operaciones o liberar pagos con base en instrucciones verbales, mensajes instantáneos, llamadas telefónicas, correos no municipales o cualquier otro medio no verificable, sin la instrucción formal correspondiente emitida a través de canales municipales autorizados.
- e) Ejecutar operaciones sin el Formato de Solicitud para Pago por Transferencia Electrónica Bancaria, debidamente firmado por el proveedor, así como la carátula bancaria.

DÉCIMO QUINTO. PROCEDIMIENTO PARA REPORTE, BLOQUEO Y REPOSICIÓN DE DISPOSITIVOS.- En caso de incidencias, pérdida y reposición de dispositivos de autenticación y seguridad, el usuario titular del dispositivo deberá reportar de inmediato cualquier pérdida, daño, robo, mal funcionamiento o sospecha de uso indebido del DAS1 o DAS2 mediante aviso escrito dirigido al Tesorero Municipal y a la Subtesorería Municipal o en su caso, a la persona Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda, a través de los medios municipales autorizados, describiendo el tipo de incidencia, fecha y hora en que fue detectada, circunstancias relacionadas y, en su caso, las medidas iniciales adoptadas.

La reposición solo podrá efectuarse mediante:

- a) Solicitud formal del usuario o su superior;
- b) Autorización expresa del Tesorero Municipal o en su caso, el Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda;
- c) Actualización del inventario de dispositivos de autenticación, así como la asignación formal del dispositivo correspondiente, dejando constancia documental de la entrega y firma de recibido de la persona usuaria responsable de su resguardo y uso;
- d) Por daño, pérdida o robo del Dispositivo electrónico de autenticación Token DAS1 y DAS2.

DÉCIMO SEXTO. SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DEL ACCESO A DISPOSITIVOS DE AUTENTICACIÓN TOKEN DAS1 Y DAS2.- La persona titular de la Tesorería Municipal o en su caso el Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán suspender temporalmente o revocar de manera definitiva el acceso a los dispositivos de autenticación de DAS1 o DAS2, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el servidor público cambie de adscripción, cargo y/o funciones;
- II. Cuando existan indicios razonables o elementos objetivos que hagan presumir su uso indebido, irregular o contrario a la normatividad aplicable;
- III. Cuando el usuario incurra en presunta responsabilidad, en tanto se resuelva o deslinden las responsabilidades correspondientes;



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

- IV. Cuando se implementen actualizaciones, medidas de seguridad informática, cambios en los sistemas institucionales o reestructuraciones operativas que hagan necesaria la suspensión o sustitución del acceso;
- V. Cuando concluya la relación laboral, contractual o el encargo conferido; y
- VI. Cuando, derivado de auditorías, revisiones de control interno, análisis de riesgos o medidas de seguridad informática, se determine la necesidad de restringir o cancelar el acceso para proteger la información y los recursos públicos.

Toda suspensión o revocación deberá constar por escrito debidamente fundado y motivado, y notificarse al servidor público correspondiente, dejando constancia en el expediente administrativo y en el inventario de control de dispositivos.

DÉCIMO SÉPTIMO.- CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA ASOCIADA AL USO DE DISPOSITIVOS DE AUTENTICACIÓN TOKEN DAS1 Y DAS2.- La información generada por el uso de los dispositivos de autenticación token DAS1 y DAS2, así como reportes derivados de su operación (comprobantes de pago) deberán conservarse de acuerdo con las disposiciones fiscales de la conservación de la documentación fiscal y contable.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DE CUENTAS BANCARIAS Y DEL USO DE LA CUENTA PAGADORA

DÉCIMO OCTAVO. PRINCIPIO DE OPERACIÓN MEDIANTE CUENTA PAGADORA.- Con el objeto de fortalecer el control operativo, la trazabilidad de los recursos públicos, la eficiencia en la ejecución de pagos y la prevención del uso indebido de cuentas bancarias municipales, los pagos del H. Ayuntamiento de Mexicali a terceros deberán realizarse, de manera preferente, mediante una Cuenta Pagadora o por fuente de financiamiento.

DÉCIMO NOVENO. SEPARACIÓN FUNCIONAL DE CUENTAS BANCARIAS.- La Tesorería Municipal, deberán mantener separación funcional entre las cuentas recaudadoras, concentradoras e inversión y la Cuenta Pagadora, evitando que esta última sea utilizada para fines distintos a la dispersión de pagos autorizados.

En los casos que aplique el supuesto para la Administración Pública Descentralizada.

VIGÉSIMO. FLUJO DE RECURSOS HACIA LA CUENTA PAGADORA.- Los recursos transferidos a la Cuenta Pagadora deberán corresponder únicamente al monto necesario para cubrir los pagos programados, quedando prohibido realizar pagos directos desde cuentas concentradoras de inversión, salvo autorización debidamente documentada del Tesorero Municipal o en su caso, del Titular de la Entidad Paramunicipal, según corresponda, para aquellos casos en que aplique el supuesto.

VIGÉSIMO PRIMERO. OPERACIÓN Y CONTROL DE LA CUENTA PAGADORA.- Toda operación realizada desde la Cuenta Pagadora deberá contar con autorización previa, expediente documental completo y Comprobante Electrónico de Pago (CEP) conforme a los presentes Lineamientos.

En la Administración Pública Centralizada la Cuenta Pagadora será administrada por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Egresos.

En los casos que aplique el supuesto para la Administración Pública Descentralizada, el Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda.

VIGÉSIMO SEGUNDO. CONCILIACIÓN DE LA CUENTA PAGADORA.- La Tesorería Municipal o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente, deberá realizar conciliaciones diarias de



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

la Cuenta Pagadora, verificando que los pagos ejecutados mediante dispositivos de autenticación token coincidan con sus registros y Programación de Pagos del Día.

VIGÉSIMO TERCERO. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS.- Queda estrictamente prohibido:

- I. Utilizar la Cuenta Pagadora para fines distintos a la dispersión de pagos previamente autorizados conforme a los presentes Lineamientos;
- II. Mantener saldos ociosos injustificados en la Cuenta Pagadora; y
- III. Ejecutar operaciones sin respaldo documental completo o sin contar con la autorización correspondiente conforme a los presentes Lineamientos.

TÍTULO QUINTO DE LA EJECUCIÓN DE PAGOS ELECTRÓNICOS

VIGÉSIMO CUARTO. EJECUCIÓN OBLIGATORIA CONFORME A FASES MUNICIPALES Y PROHIBICIONES ASOCIADAS.- Toda transferencia electrónica realizada con cargo a cuentas bancarias del Municipio de Mexicali o de las entidades paramunicipales que integran la Administración Pública Descentralizada, deberán ejecutarse conforme a las etapas de autorización, programación, ejecución y control, sin excepción alguna. Ningún pago podrá ser liberado sin haber cumplido previamente cada una de dichas fases.

Queda estrictamente prohibido alterar, destruir, manipular, ocultar o sustraer la información, reportes o evidencia generada durante la ejecución de transferencias electrónicas o asociada al uso de los dispositivos de autenticación token DAS1 y DAS2.

VIGÉSIMO QUINTO. PROHIBICIÓN DE INSTRUCCIONES INFORMALES PARA LA EJECUCIÓN DE PAGOS.- Queda estrictamente prohibida la ejecución de pagos o transferencias electrónicas con base en instrucciones verbales, llamadas telefónicas, mensajes instantáneos, aplicaciones de mensajería o correos electrónicos no oficiales.

Queda prohibido atender, ejecutar o dar trámite a instrucciones que no provengan exclusivamente de medios municipales autorizados, que no sean confirmadas y verificables, o que no queden debidamente documentadas en el expediente correspondiente.

VIGÉSIMO SEXTO. EJECUCIÓN OPERATIVA Y PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.- La ejecución operativa y preparación de las transferencias electrónicas corresponderá exclusivamente al personal autorizado del Departamento de Egresos o en el caso al personal operativo autorizado por la persona Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda, mediante el uso del dispositivo de autenticación token de nivel operativo (DAS1), conforme a la clasificación prevista en el punto **DÉCIMO PRIMERO** de los presentes Lineamientos.

El usuario operativo deberá capturar la operación, verificar la correspondencia de los datos bancarios, monto, beneficiario, y preparar la transferencia para su validación jerárquica.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. VALIDACIÓN JERÁRQUICA Y AUTORIZACIÓN FINAL DE LA TRANSFERENCIA.- La validación jerárquica y autorización final de las transferencias electrónicas corresponderán a la persona Titular de la Tesorería Municipal y, en su caso, a la persona Titular de la Subtesorería Municipal cuando exista delegación formal de uso del dispositivo jerárquico (DAS2), conforme a la clasificación y jerarquía previstas en el punto **DÉCIMO Y DÉCIMO PRIMERO** de los presentes Lineamientos.



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

En el caso de las entidades paramunicipales que integran la Administración Pública Descentralizada, esta función corresponderá a la persona Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda o a quien ésta designe formalmente, en términos del esquema de delegación previsto en punto **DÉCIMO PRIMERO** de los presentes Lineamientos, mediante el uso del dispositivo o mecanismo de firma autorizado.

La firma emitida mediante el uso del DAS2 constituye la autorización financiera definitiva del pago.

VIGÉSIMO OCTAVO. INTEGRACIÓN DEL COMPROBANTE ELECTRÓNICO DE PAGO (CEP).-

Una vez ejecutada la transferencia, el usuario operativo deberá descargar de inmediato el Comprobante Electrónico de Pago (CEP) e integrarlo al expediente correspondiente, asegurando la trazabilidad de la operación.

El CEP constituye evidencia digital oficial y deberá conservarse conforme a la normatividad aplicable.

VIGÉSIMO NOVENO. SUSPENSIÓN OBLIGATORIA DE LA EJECUCIÓN DEL PAGO POR INCONSISTENCIAS O RIESGOS OPERATIVOS.- La ejecución del pago deberá suspenderse de inmediato cuando:

- I. Exista inconsistencia en los datos bancarios del beneficiario;
- II. No coincida la documentación que integra el expediente con la instrucción de pago emitida;
- III. Se detecten alertas de seguridad o incidentes relacionados con los dispositivos de autenticación;
- IV. Se identifique duplicidad, error en el monto autorizado, inconsistencia presupuestal o posible pago indebido; o
- V. Exista orden expresa de autoridad competente o instrucción de suspensión derivada de algún procedimiento administrativo, judicial, de control interno o de auditoría.

La suspensión subsistirá hasta en tanto se solventen las inconsistencias detectadas o se emita la determinación que corresponda conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO DEL CONTROL, TRAZABILIDAD Y TRANSPARENCIA

TRIGÉSIMO. CONTROL, TRAZABILIDAD Y TRANSPARENCIA DE LAS OPERACIONES.- Las operaciones de pago mediante transferencias electrónicas realizadas por la Administración Pública Municipal deberán sujetarse a mecanismos permanentes de control interno, trazabilidad y transparencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos públicos, la seguridad de las operaciones bancarias y la rendición de cuentas.

Dichos mecanismos comprenderán, de manera enunciativa mas no limitativa, la segregación de funciones, el uso personal e intransferible de los Dispositivos de Autenticación y Seguridad, el registro y conservación de evidencias electrónicas y documentales, la integración del Comprobante Electrónico de Pago, Controles Internos, la realización de conciliaciones bancarias periódicas y extraordinarias.

La Tesorería Municipal o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente, implementarán mecanismos de control que permitan verificar, auditar y supervisar el uso adecuado de los dispositivos electrónicos DAS1 y DAS2, durante el proceso de ejecución de pagos electrónicos, asegurando que su utilización se realice conforme a la segregación de funciones operativas y jerárquicas prevista en el Título Tercero de los presentes Lineamientos.



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

TRIGÉSIMO PRIMERO. TRANSPARENCIA OPERATIVA Y TRAZABILIDAD DE MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON DISPOSITIVOS DE AUTENTICACIÓN.- La Tesorería Municipal o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente, deberá garantizar que todos los movimientos, eventos de uso, incidencias, suspensiones, validaciones y autorizaciones asociadas a los dispositivos DAS1 y DAS2 se encuentren **registrados en la Plataforma Bancaria**.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. DE LA INTERPRETACIÓN.- La Tesorería Municipal, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, será la única autoridad facultada para resolver cualquier duda relacionada sobre la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, en el ámbito de su competencia.

TRIGÉSIMO TERCERO. DE LOS ANEXOS. Los anexos que forman parte integrante de los presentes Lineamientos tendrán carácter administrativo y operativo. Su actualización podrá realizarse mediante acuerdo interno de la Tesorería Municipal, siempre que no contravengan el contenido sustantivo del presente ordenamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su firma, y deberán publicarse en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se instruye a las áreas competentes de la Tesorería Municipal o en su caso, la unidad administrativa-financiera equivalente, para que realicen las acciones administrativas necesarias para la correcta implementación de los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Los procedimientos internos y prácticas operativas vigentes en materia de transferencias electrónicas deberán armonizarse con lo dispuesto en el presente instrumento en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de su entrada en vigor.

CUARTO.- Los dispositivos de autenticación y seguridad (DAS1 y DAS2) que se encuentren asignados a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos deberán formalizar su resguardo mediante la suscripción de las cartas responsivas correspondientes dentro del plazo señalado en el transitorio anterior.

QUINTO.- Se abrogan todas las disposiciones internas que se opongan a los presentes Lineamientos, incluyendo cualquier perfil, privilegio, credencial o configuración previa de dispositivos o accesos en banca electrónica municipal que no se ajuste a la segregación operativa y jerárquica establecida en este lineamiento.

9 Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 10 días del mes de marzo de 2026.

ATENTAMENTE


ROGER ROBERTO SOSA ALAFFITA
TESORERO MUNICIPAL
XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.



**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN,
EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.**

ANEXO "1"
**FORMATO DE SOLICITUD PARA EL PAGO
POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA BANCARIA**

Mexicali, Baja California, a ____ de ____ de 20__.

I. DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre completo / Razón social: _____
RFC: _____
CURP (en su caso): _____
Domicilio fiscal: _____
Calle: _____ No.: _____
Colonia: _____
Ciudad: _____
Estado: _____
C.P.: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

II. DATOS BANCARIOS

Institución bancaria: _____
Número de cuenta: _____
CLABE interbancaria (18 dígitos): _____
Tipo de cuenta: ☐ Cheques ☐ Ahorro ☐ Nómina ☐ Otra: _____

III. DOCUMENTACIÓN ANEXA

- Constancia de Situación Fiscal actualizada no mayor a 15 días.
- Identificación oficial vigente del propietario, beneficiario o representante legal
- Poder notarial (en caso de persona moral o representante legal)
- Estado de cuenta bancario (no mayor a 15 días) en el que se aprecie CLABE y nombre del titular
- Comprobante de domicilio fiscal, tales como recibo de agua, de consumo de energía eléctrica, etcetera.

IV. DECLARACIÓN DEL BENEFICIARIO

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es veraz y que la cuenta bancaria señalada se encuentra a mi nombre o al de la persona moral que represento. Asimismo, autorizo al (H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI / NOMBRE DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL) a realizar los pagos que correspondan mediante transferencia electrónica a la cuenta antes indicada, deslindando de responsabilidad a la Tesorería Municipal por errores derivados de información incorrecta proporcionada por el suscrito.

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, BENEFICIARIO
O DEL REPRESENTANTE LEGAL**



**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN,
EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.**

ANEXO "2"

**CARTA RESPONSIVA DE ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVO DE AUTENTICACIÓN
TOKEN DAS1 (DISPOSITIVO OPERATIVO)**

Mexicali, Baja California, a ____ de _____ de 20__.

Con fundamento en lo dispuesto por el punto DÉCIMO de los Lineamientos Internos para la Autorización, Programación, Ejecución y Control de Pagos mediante Transferencias Electrónicas de Fondos en el Municipio de Mexicali, B.C., se hace constar la asignación del siguiente dispositivo:

- Tipo de dispositivo: Token DAS1 (Dispositivo Operativo)
- Institución bancaria: _____
- Número de serie / identificador: _____
- Usuario asignado en plataforma bancaria: _____
- Funciones permitidas: _____, _____, _____

Se asigna a:

- Nombre del servidor público: _____
- Cargo: _____
- Adscripción: _____
- Número de empleado: _____

DECLARACIONES

El servidor público receptor manifiesta:

- I. Que recibe el dispositivo DAS1 para uso exclusivo en la captura, integración, validación preliminar y preparación operativa de transferencias electrónicas municipales.
- II. Que reconoce que el dispositivo es personal e intransferible.
- III. Que se obliga a:
 - a) Mantenerlo bajo resguardo físico con llave.
 - b) No compartir claves, NIP, códigos dinámicos ni credenciales asociadas.
 - c) Utilizarlo únicamente dentro de la jornada laboral y para fines institucionales.
 - d) Informar de inmediato cualquier extravío, daño, robo o uso indebido.
- IV. Que entiende que el uso indebido generará responsabilidades administrativas, civiles o penales conforme a la normatividad aplicable.

El dispositivo deberá devolverse mediante acta administrativa en caso de cambio de adscripción, separación del cargo o instrucción superior.

SERVIDOR PÚBLICO RECEPTOR

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO



**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN,
EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.**

ANEXO "3"

**CARTA RESPONSIVA DE ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVO
TOKEN DAS2 (DISPOSITIVO JERÁRQUICO)**

Mexicali, Baja California, a ____ de _____ de 20__.

Con fundamento en los puntos DÉCIMO y DÉCIMO SEGUNDO de los Lineamientos Internos para la Autorización, Programación, Ejecución y Control de Pagos mediante Transferencias Electrónicas de Fondos en el Municipio de Mexicali, B.C., se formaliza la asignación del:

- Tipo de dispositivo: Token DAS2 (Dispositivo Jerárquico)
- Institución bancaria: _____
- Número de serie / identificador: _____
- Usuario autorizado en plataforma bancaria: _____

Asignado a:

- Nombre: _____
- Cargo: Titular de la Tesorería Municipal / Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda
- Número de empleado: _____

ALCANCE DE USO

El Token DAS2 será utilizado exclusivamente para:

- a) Validación jerárquica de la procedencia y congruencia de transferencias electrónicas.
- b) Liberación final de transferencias en banca electrónica municipal.

OBLIGACIONES

El servidor público receptor se obliga a:

- a) Resguardar el dispositivo bajo custodia personal.
- b) Mantenerlo en lugar seguro bajo llave.
- c) No delegar su uso sin autorización formal por escrito.
- d) No utilizarlo para capturas operativas.
- e) Garantizar el principio de separación de funciones respecto del Token DAS1.

El incumplimiento podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades que resulten procedentes, conforme a la normatividad aplicable en la materia y por las autoridades competentes.

**SERVIDOR PÚBLICO RECIBE Y ACEPTA
RESPONSABILIDAD**

**SERVIDOR PÚBLICO QUE EMITE LA
AUTORIZACIÓN**

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO



**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN,
EJECUCIÓN Y CONTROL DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS DE FONDOS EN EL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.**

ANEXO "4"
ACUERDO DE DELEGACIÓN FORMAL DE USO DEL TOKEN DAS2

Mexicali, Baja California, a ____ de _____ de 20__.

Con fundamento en el punto DÉCIMO SEGUNDO, último párrafo, de los Lineamientos internos para la autorización, programación, ejecución y control de pagos mediante transferencias electrónicas de fondos en el Municipio de Mexicali, B.C., la persona Titular de la Tesorería Municipal, o en su caso, la persona Titular de la Entidad Paramunicipal que corresponda, por medio del presente, emite el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Delegar el uso operativo del Token DAS2 al:

- Nombre: _____
- Cargo: _____
- Periodo de delegación: _____

SEGUNDO. La delegación será exclusivamente para:

- a) Validación jerárquica de transferencias previamente preparadas con Token DAS1.
- b) Liberación final de transferencias electrónicas.

TERCERO. La persona delegada manifiesta bajo protesta de decir verdad que:

- a) No tiene asignado ni utiliza Token DAS1.
- b) No participa en la captura operativa de transferencias.
- c) Cumplirá el principio de separación de funciones.

CUARTO. La presente delegación de uso podrá ser sujeta a revocación en cualquier momento mediante acuerdo escrito.

**TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
Y/O DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL**

**SERVIDOR PÚBLICO QUE ACEPTA LA
DELEGACIÓN**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA