GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 18 de Enero de 2024.

Tomo I	Número: 185 Extraordinario	Séptima Época

Índice de Contenido

- ✓ **Acuerdo 21-24/ 373.-** SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE ENERO DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DECLARAR EL AÑO 2024, COMO "AÑO DE LA FAMILIA" EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO..... *Página 2*
- ✓ **Acuerdo 21-24/ 374.-** QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 18 DE ENERO DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, EL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA QUE OCUPARÁ EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO, Y EN SU CASO, LA TOMA DE PROTESTA DE LEY..... *Página 6*

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

✓ LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 10*

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CONTENIDO

PARTE CONDUCENTE

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2021-2024.

FECHA: 11-ENERO-2024.

000001

Acuerdo 21-24/373

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE ENERO DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DECLARAR EL AÑO 2024, COMO "AÑO DE LA FAMILIA" EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO. ----------

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, 59, 65, 66 fracción I, incisos b) y c) y demás relativos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 73, 74, 103, y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 26, 33, 35, 37, 45, 46, 49, 50, 78, 79, 80 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que en la década de los ochenta, las Naciones Unidas comenzaron a centrarse en temas relacionados con la familia. En 1983, siguiendo las recomendaciones del Consejo Económico y Social, la Comisión de Desarrollo Social, a través de su resolución 1983/23 sobre la función de la familia en el proceso de desarrollo, pidió a su Secretario General que promoviera "entre los encargados de adoptar decisiones y el público una mayor conciencia de los problemas y las necesidades de la familia, así como de las formas eficaces de satisfacer dichas necesidades".

Que más tarde el Consejo, en su resolución 1985/29, pidió a la Asamblea General que considerara la posibilidad de incluir en su programa provisional para el cuadragésimo primero periodo de sesiones el tema titulado "Las familias en el proceso de desarrollo", con la idea de pedir al Secretario General que iniciase un proceso para crear conciencia sobre este asunto entre los gobiernos, las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales, y la opinión pública. A continuación, atendiendo a las recomendaciones de la Comisión de Desarrollo Social formulada en su trigésimo periodo de sesiones, la Asamblea invitó a los Estados Miembros a que manifestaran su parecer acerca de la posible proclamación de un año internacional de la familia y formulasen observaciones y propuestas al respecto. El Consejo también pidió también al Secretario General que presentara ante la Asamblea en su cuadragésimo tercer periodo de sesiones un informe general, basado en las observaciones y propuestas de los Estados Miembros, sobre la proclamación del año y otras medidas para mejorar la situación y el bienestar de las familias e intensificar la cooperación internacional como parte de los esfuerzos mundiales para favorecer el progreso y desarrollo en lo social.

Que finalmente, en su resolución 44/82 el 9 de diciembre de 1989, la Asamblea General proclamó el Año Internacional de la Familia. Más tarde, en 1993, con la resolución A/RES/47/237, decidió celebrar el Día Internacional de la Familia cada 15 de mayo, con el fin de dar a conocer la cuestiones relativas a las familias y reflexionar acerca de cómo les afectan los procesos sociales, económicos y demográficos.

Que el 25 de septiembre de 2015, los 193 Estados Miembros adoptaron por unanimidad los Objetivos de Desarrollo Sostenible, un conjunto de 17 objetivos dirigidos a erradicar la pobreza, la discriminación, los abusos y las muertes prevenibles, abordar la destrucción del medio ambiente e iniciar una era de desarrollo para todos los habitantes del planeta. Las familias y las políticas que se ocupan de las cuestiones que les afectan son claves para la consecución de muchos de estos objetivos.

Que la ONU considera que la familia sigue constituyendo la unidad básica de la sociedad, a pesar de que el concepto de familia se ha transformado en las últimas décadas, evolucionando de acuerdo a las tendencias mundiales y los cambios demográficos.

Que de acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), los roles de género, el retraso de la maternidad, el aumento de la cohabitación como inicio de la vida de pareja y de las uniones posteriores a la ruptura o divorcio, maternidades/paternidades sociales y biológicas, cambios económicos, e incluso de tendencias sociales, están generando ajustes y reacomodos en las estructuras familiares y en la concepción de la familia.

1

Que a finales de 2022, la población mundial alcanzó los 8000 millones de habitantes. El Secretario General de las Naciones Unidas lo tildó de "hito en el desarrollo humano", ya que es una muestra de los grandes avances en materia de salud que amplían la esperanza de vida de los seres humanos. Se estima que el crecimiento demográfico continuará, aunque a un ritmo decreciente. Se prevé que la población alcance los 9800 millones de personas en 2050 y los 11.200 millones en 2100, lo que suscita una preocupación por las perspectivas de urbanización sostenible y la gestión del cambio climático.

Que el cambio demográfico es una de las megatendencias más destacables que afectan a nuestro mundo y a la vida y el bienestar de las familias en todo el mundo. Las tendencias demográficas vienen determinadas principalmente por las pautas en fertilidad y mortalidad. El descenso de la fecundidad beneficia a las familias, que pueden invertir más en la salud y la educación de sus hijos, lo que a su vez contribuye a reducir la pobreza y a mejorar el desarrollo socioeconómico, y consecuentemente aumenta la participación laboral de las mujeres.

Que sin embargo, otras investigaciones indican que familias más pequeñas tienen menos posibilidades de hacer frente a los cuidados y otras obligaciones domésticas. Así, en tiempos de desempleo o enfermedad, estas familias tienen menos miembros que podrían contribuir a paliar la situación. Además, las bajas tasas de fertilidad pueden socavar la población activa y las estructuras sociales, desencadenando reacciones drásticas con consecuencias difíciles de predecir para cuestiones que van desde la seguridad social hasta la igualdad de género.

Que en este contexto, el Día Internacional de las Familias nos da la oportunidad de reconocer, identificar y analizar cuestiones sociales, económicas y demográficas que afectan a su desarrollo y evolución. Por este motivo, para celebrar este día, en el ámbito nacional e internacional, se organizan actividades, tales como talleres, conferencias, programas de radio y televisión, entre otros, con el objetivo de fomentar y favorecer el mantenimiento y la mejora de la unidad familiar.

Que por lo expuesto, y en reconocimiento a la transcendencia de las familias benitojuarenses en el desarrollo socioeconómico de nuestra comunidad, este Honorable Ayuntamiento atento a lo previsto en el artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba declarar el año 2024, como **"Año de la Familia"**

SEGUNDO. - Se aprueba que la leyenda oficial de los documentos que expida el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, durante el año 2024, sea la siguiente: **"2024, Año de la Familia".**

TERCERO. - En su caso, se instruye a la Oficialía Mayor, para que por su conducto se informe a toda la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, respecto de la aprobación del presente acuerdo, y de la obligación de que toda la documentación oficial expedida por las dependencias y entidades del municipio, deberá contener al rubro o al calce la leyenda: **"2024, Año de la Familia".**

CUARTO. - El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación. Publíquese en términos de Ley.----------

2

000003

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024**, DE FECHA **11 DE ENERO DEL 2024**. ----------

---

C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

LA CIUDADANA LICENCIADA ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024**, DE FECHA **11 DE ENERO DEL 2024**. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. ----------

---

LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

REZ

PAL

3

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CONTENIDO

PARTE CONDUCENTE

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2021-2024.

FECHA: 18-ENERO-2024.

000001

Acuerdo 21-24/374

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 18 DE ENERO DEL 2024, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, EL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA QUE OCUPARÁ EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO, Y EN SU CASO, LA TOMA DE PROTESTA DE LEY.----------

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128 fracción VI, 133, 134 fracción I, 145, 146, y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 8º fracción I, 59, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 90 fracciones IV y VII, y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, 5° fracciones I, IX y XIV, 6° fracción I, 8°, 73, 74, 96, 101, 102, 103, 135, y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1°, 2°, 5° fracción V, 13, 15, 22, y demás relativos y aplicables del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 8°, 26, 27 fracción IX, 33, 34, 45, 49, 78, 139, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 8° fracción II, 9°, 16, 17, y demás aplicables del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo, se creó con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, así como de implementar los procesos de Desarrollo Administrativo e Innovación en el Municipio, que tendrán como fin el impulsar la simplificación, desregulación, perfeccionamiento, eficacia y modernización de los reglamentos, procesos, procedimientos que impacten la actividad empresarial, así como elevar la competitividad de Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que el artículo 8° del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo, establece que, para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el instituto contará con la siguiente estructura orgánica: Consejo Directivo; Dirección General; Seis unidades administrativas en apoyo de la Dirección General; y Órgano de Vigilancia;

Que el Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, deberá ser nombrado por el Ayuntamiento de una terna que apruebe el Consejo Directivo a propuesta de la Presidenta Municipal, y que para ser nombrado Director General de este organismo, se deberán cumplir los siguientes requisitos: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; Tener residencia mínima en el municipio de tres años; Contar con estudios técnico profesionales o sus equivalentes; preferentemente con licenciatura en derecho, administración, especialización en administración pública y finanzas; Distinguirse de tener buena reputación y solvencia moral; y, no estar sujeto a proceso penal, no haber sido condenado por delito alguno y no estar inhabilitado para el desempeño de sus funciones públicas.

Que con fecha 30 de noviembre del dos mil veintitrés, la Ciudadana Ana Saraí Pérez Sánchez, presentó su renuncia al cargo de Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, que venía desempeñando desde el día seis de octubre del dos mil veintidós, de ahí la necesidad de llevar a cabo el nombramiento de la persona para ocupar dicho cargo;

Que en ese contexto, con fecha quince de enero del presente año, se llevó a cabo la Décima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo, en la cual se sometió a consideración la terna de las personas propuestas por la Ciudadana Presidenta Municipal, Ana Patricia Peralta de la Peña, para ocupar el cargo de Director General del Instituto en cuestión, quienes de acuerdo con el órgano de gobierno antes señalado, tienen la preparación y el perfil requerido para ocupar dicho cargo, de conformidad con los currículos que se adjuntan al presente acuerdo, siendo estos los siguientes:

1

Ciudadano Brian Carrillo Carrillo.
Ciudadana Ana Paulina Canche Can.
Ciudadana Barbara Jackeline Iturralde Ortiz.

Que toda vez que los ciudadanos propuestos cumplen con los requisitos para ser titular de un organismo de esa naturaleza, la referida terna, fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;

Que después de un análisis minucioso de las propuestas que integran la terna en comento, los integrantes de este órgano colegiado de gobierno consideran que la Ciudadana Barbara Jackeline Iturralde Ortiz, es la persona idónea para ocupar el cargo de Directora General del Organismo Descentralizado que nos ocupa, en virtud de contar con los conocimientos y capacidades necesarios para desempeñar dicho cargo, toda vez que cuenta con estudios de Licenciatura en Psicología Laboral y Maestría en Alta Dirección y Negocios Internacionales por la Universidad Anáhuac Mayab, con una amplia experiencia en la administración pública, pues se ha desempeñado como Directora de PRODIF Dirección de Protección y Desarrollo Integral de Infancia, en Benito Juárez; Coordinadora Administrativa de la Coordinación General de Asesores de la Presidencia Municipal; y como Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. Cargos en los que se ha distinguido por el diseño e implementación de mecanismos de optimización y racionalización del gasto público y la innovación de procedimientos administrativos e institucionales;

Que en mérito de lo anterior, en esta oportunidad los integrantes del Honorable Ayuntamiento, tienen a bien emitir los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba nombrar a la Ciudadana Barbara Jackeline Iturralde Ortiz, como Directora General del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - En su caso, procédase a la toma de protesta de Ley.

TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de Ley.----------

Toma de Protesta.- Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los Integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto del acuerdo anterior. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se procedió a la votación el Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el nombramiento de la persona que ocupará el cargo de Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, en los términos del propio acuerdo, y en su caso la toma de protesta de ley, mismo que fue aprobado por **unanimidad.** Por lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobado el nombramiento de la Ciudadana Barbara Jackeline Iturralde Ortiz como Directora General del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, por lo que procederemos a la correspondiente toma de protesta de ley. ----------

EZ

NTA

2

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **QUINTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024,** DE FECHA **18 DE ENERO DEL 2024.** ----------

C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

LA CIUDADANA LICENCIADA ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **QUINTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024,** DE FECHA **18 DE ENERO DEL 2024.** PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. ----------

LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

3

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Contenido

INTRODUCCION
1.- OBJETIVO----------
2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN----------
3.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS----------
4.- MARCO LEGAL----------
5.- LINEAMIENTOS----------
5.1 LINEAMIENTOS GENERALES----------
5.2.- FONDO REVOLVENTE----------
5.3.- REEMBOLSO DE GASTOS----------
5.4.-GASTOS POR COMPROBAR----------
5.5. ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS----------
5.6.- PRÉSTAMOS PERSONALES Y FINIQUITOS----------
5.7.- ADQUISICION DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES. ----------
5.8.- ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS A LA DIRECCIÓNDE RECURSOS MATERIALES DE LA OFICIALÍA MAYOR----------
5.9.- TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SOLICITADOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA OFICIALÍA MAYOR----------
5.10.- APOYOS A TERCEROS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS SOCIALES----------
5.11.- REALIZACIÓN DE SERVICIOS OFICIALES----------
5.12.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.
5.13.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS----------
5.14.- USO DEL PARQUE VEHICULAR, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ----------

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

5.15.- SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS-----

5.16.- PAGOS INDEBIDOS-----

5.17.- ADECUACIONES PRESUPUESTALES-----

5.18.- INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSIDERAR PARA REALIZAR Y VERIFICAR LOS CFDIS DE ACUERDO AL ANEXO 20 EMITIDO POR EL SAT-----

6.- COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS-----

TRANSITORIOS-----

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

LINEAMIENTOS Y POLITICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en las líneas de acción en materia de administración pública contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable a la materia, 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 Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo de diversos orígenes, 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 total transparencia en el uso de los recursos públicos que se nos encomienda para cumplir los objetivos de la administración pública gubernamental, la misión, las metas y programas que realiza cada dependencia administrativa que conforma el Municipio con base a su Matriz de Indicadores para resultados (MIR) y Presupuesto basado en resultados (PbR), ambos vinculados al Plan Municipal de Desarrollo.

Una de las premisas más importantes 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 del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; se constituyen por diferentes fuentes de ingresos y múltiples conceptos de egresos; lo que conlleva a garantizar 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 de que se trate.

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

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO

El propósito de estos lineamientos 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 del presupuesto anual autorizado, para administrarlo y ejercerlo bajo los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, que permitan al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; la veraz rendición de cuentas por la administración de sus recursos.

Asimismo se busca 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 nuestro Municipio 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 interesa cómo 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.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; por ello los titulares de las Secretarías, Directores Generales, Directores de Área, Titulares de Unidad, Coordinadores Administrativos y/o Enlaces o equivalentes; así como Jefes de Departamentos, quienes serán directamente responsables de su cumplimiento y aplicará para los siguientes procedimientos de gastos:

- Fondo revolvente
- Reembolso de gastos
- Gastos por comprobar
- Asignación y control de viáticos
- Préstamos personales y finiquitos
- Adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos
- Trámite de pago de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios
- Apoyos a terceros, instituciones educativas y organismos sociales
- Realización de servicios oficiales
- Contratación de servicios de comunicación social y publicidad
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos propiedad del Municipio de Benito Juárez
- Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
- Pagos indebidos
- Adecuaciones presupuestales

La interpretación de los presentes lineamientos corresponde a la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, y la Contraloría Municipal, 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 cualquier elemento, documento, evidencia o soporte, a efecto de robustecer 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 del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Todo gasto o erogación que realicen los servidores públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para el pago de los distintos conceptos para el ejercicio de sus funciones, deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos autorizado del ejercicio fiscal que corresponda.

3.- DEFINICION DE TÉRMINOS

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

CONCEPTO	DEFINICION
Anexo 20	Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet, el cual emite el Servicio de Administración Tributaria.
Ayuntamiento o Cabildo	H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo; Cuerpo colegiado electo por sufragio universal directo para gobernar el Municipio, compuesto por el síndico, regidores y encabezado por el o la presidente (a) Municipal.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Comprobante	Documento que acredite los ingresos, egresos, propiedad de bienes y/o prestación de un servicio, tales como los CFDI de ingreso, egresos, traslado, recepción de pagos, nómina, retenciones e información de pagos y sus complementos, recibo de arrendamiento, recibo de donativo, recibo de pago, formato de comisión foránea, estado de cuenta bancario. Los mencionados CFDI's deben emitirse de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, el Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet y demás disposiciones que emita la autoridad fiscal en la materia.
Comisión	Actividad, labor, tarea, diligencia 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).
Contraloría	Contraloría Municipal.
Dependencias	Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Destino	Lugar donde se realizan las actividades de comisión
Gasto de la Comisión	Cantidad asignada para combustible, transportación, peajes y cuotas durante el traslado
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.
Municipio	Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Nivel Jerárquico	Nivel del servidor público comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia donde presta sus servicios.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Oficio de comisión	Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
Pasaje	Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación para cumplir comisiones oficiales en el Estado, la República Mexicana y fuera de ella.
Presidente	Presidente Municipal.
	Presupuesto Municipal anual de Egresos autorizado por el Cabildo
Proveedor	Persona física o moral, a la cual como resultado de un procedimiento de contratación le es adjudicado un contrato con el Municipio o se gestione una adquisición, arrendamiento o servicio por comprobación directa de igual manera con este último.
Servidor Público	Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal o local.
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.
Tabulador de Viáticos	Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
Tesorería	Tesorería Municipal.
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.
Unidad Ejecutora	Dependencia y/o área responsable requirente de la adquisición o servicio, así como la responsable de realizar los trámites y registros en el sistema de contabilidad gubernamental vigente de la administración pública municipal.
SAT	Servicio de Administración Tributaria

4.- MARCO LEGAL

Para el correcto desempeño de los entes ejecutores del gasto público y el de sus 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 Federativas y los Municipios;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Recursos Federales;
- Reforma Hacendaria Aprobada y los Presupuestos de Egresos de la Federación y del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

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 los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

Municipales:

- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles 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.

Otros

- Actas de Cabildo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, en su caso, que contengan alguna ordenanza u otras disposiciones aplicables para el ejercicio y aplicación de recursos públicos.

5.- LINEAMIENTOS

5.1.- LINEAMIENTOS GENERALES

5.1.1. Todo gasto o erogación de los servidores públicos y dependencias del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal en curso, relacionado al pago de los conceptos señalados en el apartado 2 de los presentes lineamientos y que es indispensable para el correcto ejercicio de sus funciones, deberá estar contemplado en el presupuesto de Egresos autorizado por el H. Ayuntamiento.

5.1.2.- La Contraloría Municipal, a través de la Unidad Jurídica mantendrá actualizado el catálogo de firmas de los Secretarios, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores Administrativos, Jefes de Departamento y Jefes de Área, el cual deberá contener: nombre completo, cargo, firma, ante firma y sello de la dependencia municipal que corresponda con la firma de validación del titular, y en caso de que alguna dependencia requiera verificar el catálogo deberá solicitarlo a la Contraloría Municipal.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

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

5.1.4.- Cada Titular de Dependencia y de unidad ejecutora que se le otorgue presupuesto es responsable de:

a) 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, Capítulo V de su Reglamento, así como la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.

b) La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en la versión vigente que establezca el SAT, emitidos a nombre del Municipio de Benito Juárez, la clave del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio es: MBJ750410JT4.

c) Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto público;

d) Formular lineamientos de control interno para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, siempre y cuando no contravengan los presentes lineamientos.

e) 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 federal y local.

En caso de no llevar a cabo la verificación del cumplimiento a los lineamientos de comprobación aquí establecidos, será motivo de fincamiento de responsabilidades de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la normatividad que aplique.

5.1.5.- Las diversas contrataciones para adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que se realicen deberán apegarse a los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, debiendo el área responsable del presupuesto contar con la debida justificación y comprobación que motive dicha contratación.

5.1.6.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que soliciten la contratación de alguna adquisición, arrendamiento o prestación de servicios o realicen la solicitud directa de algún gasto, en su calidad de unidad ejecutora del gasto, deberán contar con disponibilidad presupuestal de conformidad con el presupuesto de egresos vigente.

Asimismo, la Dependencia/Unidad Ejecutora deberá de emitir sus Solicitudes de Pago a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente.

5.1.8 El proveedor está obligado a proporcionar a la Dirección de Egresos, el Archivo electrónico del complemento de pago o recibo electrónico de pago (REP) que ampare el pago total o parcial sobre el CFDI previo de ingresos y se deberá enviar por correo

Página | 8

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

electrónico a la cuenta que designe la Dirección de Egresos, el cual será validado en la bóveda fiscal vigente.

En caso de que el proveedor no cumpla con lo antes mencionado, será la Unidad Ejecutora responsable del trámite, la obligada a solventar dicho requerimiento.

5.1.9.- Los comprobantes se acreditan con la presentación impresa y digital de los archivos PDF y XML de los CFDI's.

Serán rechazados al proveedor, aquellos comprobantes que presenten tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables conforme a la legislación vigente.

5.1.10.- Los CFDI's en su representación Impresa (PDF) deberán contener en todas las hojas, el nombre, cargo, firma y sello del representante legal de la empresa cuando hayan sido producto de licitación pública e invitación restringida que comprende la invitación a tres proveedores y la adjudicación directa; y deberá estar anexo el XML impreso (Únicamente la hoja (s) así como el acuse de validación de la bóveda fiscal, donde se indica el RFC del receptor, folio fiscal de la factura "UUID" y uso del CFDI), marcando con fosforescente los datos fiscales en el CFDI y el XML, con el fin de validar la información.

5.1.11.- Los comprobantes CFDI en archivo PDF y XML deberán adjuntarse en el apartado "Anexo Electrónico" de las solicitudes de pago y prepólizas del sistema contable gubernamental e imprimirse para efecto de realizar el trámite a la solicitud de pago que corresponda, así mismo deberá anotarse el nombre, cargo y firma del secretario, en su caso y de los titulares de la Dirección General y Dirección del Área solicitante, así como ser selladas por las áreas respectivas.

5.1.12.- No se anexará la factura relacionada o vinculada, cuando ésta derive de la cancelación del CFDI de ingreso global de tiendas de conveniencia y aerolíneas.

5.1.13.- 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, reintegro de fondo revolvente, comprobación de gastos y pagos directos.

5.1.14.- Respecto de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es responsabilidad de la Unidad Ejecutora, realizarlos con la debida anticipación, para que dichos trámites se presenten revisados por las Dependencias involucradas en el proceso de pago, ante la Dirección de Egresos con una anticipación no menor a cinco días hábiles antes de la fecha de cumplimiento del pago. Para el caso de que la Unidad Ejecutora incumpla con el plazo antes señalado, la Dirección de Egresos no tendrá ninguna responsabilidad por incumplimiento del pago de que se trate; la documentación que sea presentada deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto a fin de garantizar su correcto registro; de no ser así será motivo de devolución en los términos de los preceptos normativos correspondientes.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

En caso de solicitudes de pagos provenientes de órdenes judiciales con término, el área ejecutora deberá tramitar y dar seguimiento puntual para que dicho trámite se presente a la Dirección de Egresos, cuando menos 36 horas antes del vencimiento. Con excepción de las que tengan un plazo de vencimiento de 24 horas.

5.1.15.- Se deberán anexar oficio de solicitud de pago, dirigido al Tesorero Municipal con atención a la Dirección Financiera para todo tipo de trámite, a excepción de los que se deriven de una requisición de bienes y/o servicios.

5.1.16.- Para el pago de transferencias electrónicas (SPEI) a personas morales y personas físicas, deberán entregar ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal la siguiente documentación:

a) Acta Constitutiva y su última modificación, Poder Notarial vigente, debidamente inscritas en el RPPyC (Registro Público de la Propiedad y Comercio), adjuntando comprobante de la inscripción.

b) Constancia de situación fiscal y la opinión en cumplimiento de obligaciones fiscales (No mayor a tres meses), ambas emitidas por el SAT.

c) Copias legibles de las Identificaciones oficiales, debidamente validadas, de los intervinientes (Representante Legal y/o Apoderado) NO FOTOGRAFÍAS RECORTADAS, NO COPIAS ILEGIBLES.

d) Carta de solicitud de pago por medio de transferencia bancaria en original, en hoja membretada, firmada única y exclusivamente por el Representante Legal y/o Apoderado, dirigida al Titular de la Dirección de Egresos, en el cual se incluya el nombre o razón social, número de cuenta y clave interbancaria, correo electrónico para la confirmación de pago, teléfono de contacto y todo tipo de notificación en relación al servicio prestado.

En el caso de los pagos que provengan de un procedimiento de adjudicación realizado por la Dirección de Recursos Materiales, se enviará dentro del expediente de pago, fotocopia de la carta antes mencionada, misma que es solicitada en los procedimientos de adjudicación establecidos en la ley.

e) Certificación de titularidad bancaria en original emitida por el banco, en hoja membretada, firmada y sellada por el ejecutivo o directivo del banco, y/o estado de cuenta bancario con vigencia no mayor a un mes. En el caso de los pagos que provengan de un procedimiento de adjudicación realizado por la Dirección de Recursos Materiales, se enviará dentro del expediente de pago, fotocopia del estado de cuenta bancario antes mencionado, mismo que es solicitado en los procedimientos de adjudicación establecidos en la ley.

Para el caso de estados de cuenta con vigencia no mayor a un mes, no se aceptarán aquellos que no provengan de instituciones reconocidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

f) El pago por vía transferencia bancaria (SPEI) para Personas Físicas, aplican los incisos b) al e) antes referidos.

g) Tratándose de transferencias al personal del Municipio para el pago de viáticos, gastos por comprobar y el fondo fijo, únicamente deberán proporcionar copia del estado de cuenta de su nómina y copia de su identificación oficial.

Para efectuar la transferencia con recursos federales etiquetados, el Titular de la Dirección de Egresos, el titular de la Tesorería Municipal o de la Dirección Financiera, enviará el formato de transferencia bancaria al responsable del área de bancos, especificando el nombre del beneficiario, concepto de la transferencia, la cuenta bancaria y el monto a depositar.

Para el pago de cheques a personas físicas y morales deberán entregar ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal la siguiente documentación:

Original y Copia para cotejo de Acta constitutiva y/o Poder Notarial del representante legal, ambos inscritos en el RPPYC (Registro público de la propiedad y el comercio).

Original y Copia para cotejo de identificación oficial (INE, Cédula Profesional y Pasaporte) vigente con fotografía (no se aceptan copias borrosas/ilegibles/recortadas)

En caso de ser necesario, Constancia de situación fiscal actualizada (no mayor a tres meses).

Cuando se trate de cheques a favor de los titulares de Presidencia Municipal, Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, podrán delegar el derecho de cobro al Coordinador y/o enlace administrativo o equivalente, mediante oficio firmado y autorizado, adjuntando copia de sus identificaciones oficiales vigentes.

En el caso de que el cheque sea solicitado en original por ordenamientos jurisdiccionales, la Dirección de Egresos remitirá al solicitante, a través de un oficio, el cheque original, siendo el comprobante de la póliza de egresos, el acuse de recibido del mismo.

5.1.17.- En los casos que se requiera un presupuesto o cotización para la adquisición directa de bienes o servicios, ésta deberá contener en hoja membretada, el nombre o razón social, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal del proveedor, marcándose con fosforescente estos requisitos, detallándose los conceptos de la compra, arrendamiento o el servicio solicitado para codificar la partida presupuestal, procurando dar preferencia a los proveedores locales 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.

5.2.- FONDO REVOLVENTE

5.2.1.-Se considera fondo revolvente a la cantidad de dinero asignada mensualmente a las direcciones y/o titulares de las unidades ejecutoras 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.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

5.2.2.- El monto de los fondos revolventes asignado a las unidades ejecutoras será de acuerdo con sus propias necesidades, y deberá solicitarse mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal, con atención a la Dirección Financiera, por el titular de la unidad ejecutora de que se trate.

El monto del fondo revolvente será hasta por la cantidad de $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 MN), con excepción de las direcciones de mayor movimiento operativo que se sujetará a la aprobación de la Tesorería Municipal.

5.2.3.- El fondo revolvente será reintegrado de forma mensual y hasta el monto autorizado sin excepción

5.2.4.- El titular de la Unidad Ejecutora de que se trate debe solicitar mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal, con atención a la Dirección Financiera, la asignación del Fondo revolvente precisando los montos para requerir estos recursos.

5.2.5.- La Tesorería Municipal autorizará el importe del fondo revolvente, mediante un "Resguardo" que firma y sella el titular de la Unidad Administrativa solicitante, o en su caso, el Coordinador Administrativo o equivalente que designe el titular responsable, además de un pagaré que debe suscribir como garantía de cobro por el monto asignado, así como el recibo de tesorería; en caso de no comprobar el fondo otorgado será descontado vía nómina de sus percepciones.

Es importante precisar que los titulares de las dependencias, son responsables solidarios del manejo y comprobación del fondo revolvente.

5.2.7.- Los fondos revolventes NO podrán destinarse para las siguientes erogaciones:

a) Adquisiciones superiores a $2,000.00 con IVA incluido, de acuerdo con los requisitos fiscales.

Los pagos que deban cubrirse en efectivo en caso de urgencia que excedan la cantidad mencionada en el inciso a) de este numeral, hasta por $ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 MN), deberán anexar la justificación correspondiente y la autorización del superior jerárquico de la Dependencia.

b) Fraccionar una compra en varias facturas para cumplir con el inciso anterior.

c) Viáticos, pasajes locales y foráneos.

d) Gastos de orden social y/o ceremonial como pastel, regalos, flores, golosinas, etc.

e) Contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole.

f) Mantenimiento Vehicular (Preventivo y Correctivo).

g) Combustible, alimentos, atención a terceros, con excepción de los que sean autorizados por la Presidencia Municipal, Secretaría General, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Oficialía Mayor.

Página | 12

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

h) Coffe break o cafetería, con excepción de los que sean autorizados por la Presidencia Municipal, Sindicatura, Secretaría General, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal para uso exclusivo de sus oficinas.

i) Cambio de cheques personales, ni para anticipo o pago de sueldos.

5.2.8.- Los gastos deben ser reintegrados y registrados por la Unidad Ejecutora, en el sistema de contabilidad gubernamental en el mes en que fueron realizados y por lo que los comprobantes de los gastos deberán ser remitidos a la Dirección Financiera para su recepción y revisión los primeros cinco días naturales del mes posterior. Por ningún motivo se pagará comprobantes del ejercicio inmediato anterior, por lo que al final del ejercicio solo se recibirán comprobantes con fecha de hasta el 31 de diciembre.

El área ejecutora será la responsable de dar seguimiento al registro contable de la comprobación del reintegro ante la Dirección de Contabilidad, el cual deberá estar registrado en los primeros 10 días naturales del mes siguiente como plazo máximo.

En caso de que el reintegro contenga facturas con retención de impuestos y estos no sea registrados en la fecha límite antes mencionada, el área ejecutora será la responsable de las actualizaciones y recargos que deriven por la omisión en la Declaración de Impuesto.

5.2.9.- La Dirección Financiera recibe y revisa el cumplimiento de los requisitos para el pago de la creación y reintegro del fondo 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, Capítulo V de su Reglamento, así como en el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.

b) Los comprobantes se acreditan con la presentación impresa y digital de los archivos PDF y XML de los CFDI's, y se deberá anotar el nombre, cargo y firma del responsable del fondo, Secretario, en su caso, y de los titulares de la Dirección General y Dirección del Área solicitante, así como del Coordinador Administrativo o equivalente que designe el titular responsable y ser selladas por las áreas respectivas.

c) Los documentos comprobatorios que se presenten para el reintegro de los fondos deben relacionarse en el formato que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

5.2.10.- El Tesorero Municipal tiene la facultad para autorizar los reintegros correspondientes; la gestión para la autorización de los gastos de los reintegros ante la Tesorería son facultades de los Directores de cada unidad administrativa correspondiente de acuerdo con la naturaleza del gasto.

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

5.2.12.- Las direcciones que tengan asignados fondo revolvente no podrán solicitar reembolso o gastos por comprobar, salvo causas plenamente.

5.2.13.- La Dirección de Egresos únicamente pagará las solicitudes de reintegro que hayan sido revisadas por la Dirección Financiera de la Tesorería Municipal, por la Dirección de

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Auditoria de la Contraloría Municipal y la Dirección de Contabilidad mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre de la persona responsable de dicho fondo.

Al cierre del ejercicio fiscal y para efectos de la cancelación del Fondo Revolvente, la Dirección de Egresos podrá solicitar al Órgano Interno de Control su intervención de acuerdo a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, en caso de que no se compruebe la totalidad del Fondo Revolvente asignado.

5.2.14.- La Tesorería Municipal requerirá la devolución de los recursos asignados al término del ejercicio fiscal, por cambio de titular de la unidad ejecutora a la que se le asignó el Fondo y al concluir el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.

5.2.15.- La Contraloría Municipal podrá solicitar a la Tesorería Municipal la cancelación del fondo por causas plenamente justificadas.

5.2.16.- Los CFDI'S que amparen los gastos efectuados deberán especificar la forma de pago en efectivo (01), método de pago en una sola exhibición (PUE), de acuerdo al Anexo 20 emitido por el SAT; mismos que deberán adjuntarse en el sistema de contabilidad gubernamental en el apartado "Anexos Electrónicos" de la prepóliza (oficio de solicitud, archivos PDF y XML, acuse de Bóveda Fiscal).

5.2.17.- 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, efectivo disponible y en caso de faltante el servidor público responsable del fondo tendrá veinticuatro horas para depositar a la Cuenta del Banco a nombre del Municipio de Benito Juárez, y hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control del depósito correspondiente debiendo presentar copia y original para cotejo del ticket de depósito bancario y en caso contrario se procederá conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios para el deslinde de responsabilidades a que haya lugar.

La Dirección de Egresos, en su caso, podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, el descuento vía nómina del saldo no comprobado que corresponda a la cancelación del FONDO REVOLVENTE del año en curso.

5.3.- REEMBOLSO DE GASTOS

5.3.1.- El reembolso de gastos serán emitidos a nombre de los Secretarios, Directores Generales, Directores de Área, o al Coordinador administrativo o equivalente que designe el titular responsable y es autorizado únicamente por la Tesorería Municipal y solo aplicará para gastos debidamente justificados y relacionados con sus funciones.

5.3.2.- El reembolso de gastos se solicitará por oficio al Tesorero Municipal con atención a la Dirección Financiera, exponiendo los motivos y la justificación de los gastos realizados y registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Además de la solicitud, se deberá anexar una relación (Excel) que contenga los datos de las facturas, con nombre, cargo y firma del responsable del trámite y su sello respectivo.

Página | 14

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

5.3.3.- No procederán como reembolso de gastos los siguientes conceptos:

a) Viáticos, excepto por casos extraordinarios justificados.

b) Mantenimiento o reparación de unidades vehiculares.

c) Honorarios

d) Adquisición de bienes (Activos Fijos).

e) Gastos de orden social y/o ceremonial.

En el caso que se autorice el reembolso de viáticos por casos justificados, estos deberán ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y entregados a la Dirección Financiera a más tardar el quinto día hábil después de haber concluido la comisión.

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

5.4.- GASTOS POR COMPROBAR

5.4.1.-Los gastos a comprobar deberán solicitarse cuando se justifique la necesidad de que no se realice a través de la Dirección de Recursos Materiales, previa autorización de la Tesorería Municipal.

5.4.3.- La solicitud de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con atención a la Dirección Financiera, con descripción de los conceptos y motivos del gasto, así como la cantidad requerida; anexando el recibo de Tesorería sellado y firmado por el titular responsable junto con el pagaré que debe suscribir.

Cuando el Secretario, Director General o el Director de Área designe a un Coordinador Administrativo o equivalente, deberá autorizar el recibo de la Tesorería Municipal con los datos requeridos.

En caso de los miembros del H. Ayuntamiento, únicamente presentarán el recibo de Tesorería debidamente requisitado.

5.4.4.- Se deberá presentar el presupuesto o cotización, que cumpla con lo establecido en el numeral 5.1.1 y el numeral 5.1.17 del presente lineamiento.

5.4.5.-Todos los gastos por comprobar deberán estar registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de una solicitud de gasto, registrando en el concepto el número de recibo de Tesorería, en el período de ejecución, se registra los diez días hábiles a partir de la fecha de la solicitud de gasto; después del comprometido se imprime en forma automática la solicitud de pago.

5.4.6.- La comprobación de estos recursos deberá presentarse a la Dirección de Egresos en un término no mayor a diez días naturales contados a partir de la recepción del cheque, en caso de incumplimiento y de no existir un documento que justifique el gasto, se procederá a descontar el importe no comprobado de las percepciones del deudor vía nómina, previa solicitud de la Tesorería Municipal y/o Dirección de Egresos a la Dirección de Recursos Humanos.

Página | 15

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

5.4.7.-La comprobación de los gastos, deberán ser exactos a lo solicitado, en caso de existir saldos a favor, la diferencia no será reembolsable, ni se podrá afectar como abono a cuenta de saldos deudores, ésta deberá registrarse como ingreso al Municipio.

Si la documentación comprobatoria es menor al importe otorgado, se deberá hacer un reintegro por la diferencia correspondiente, a la cuenta bancaria que para tal efecto se especifique.

5.4.8.-No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando tenga saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores, por lo que se deberá anexar a la solicitud de gastos por comprobar, el formato de comprobación de gastos debidamente sellado y suscrito por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, validando que no tengan saldos pendientes

5.4.9.- La comprobación del gasto será a través de la Dirección de Egresos y únicamente se aceptarán las facturas por los conceptos previamente autorizados ante la Tesorería Municipal, los CFDI'S que amparen los gastos efectuados deberán adjuntarse en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el apartado "Anexos Electrónicos" de la pre-póliza, los cuales deberán tener en su forma de pago: efectivo (01) y método de pago: Pago en una sola exhibición (PUE), de acuerdo con el Anexo 20 emitido por el SAT.

Una vez realizada la comprobación sin observaciones, el deudor tendrá treinta días naturales para solicitar su pagaré ante la caja de la Dirección de Egresos y en caso de no acudir por el pagaré en el tiempo estipulado, se destruirá y se notificará a la Contraloría Municipal.

5.4.10.- Los gastos por comprobar solo podrán ser utilizados para la adquisición o pago de servicios y/o bienes que no sustituyan al proceso de adquisición de bienes muebles y cuyo valor no sea superior a 70 UMA'S vigentes.

5.4.11.- En casos excepcionales derivados de casos fortuitos o de fuerza mayor, se autorizarán siempre y cuando el importe no exceda del monto máximo de adjudicación directa, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal correspondiente y el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, y en concordancia con el artículo 68 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

5.4.12.- 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, siempre y cuando haya transcurrido el plazo para su comprobación, por lo que en su caso podrá disponer que sean descontados automáticamente y en su totalidad en el mes siguiente, sin menoscabo de que la Dirección de Egresos realice previamente los requerimientos necesarios para que el deudor compruebe el gasto y en caso contrario, y ésta podrá solicitar en primera instancia

Página | 16

a la Dirección de Recursos Humanos el descuento del saldo no comprobado vía nómina, sin que proceda reembolso alguno una vez aplicado el descuento.

5.4.13.- Al momento de entregar los cheques, la Dirección de Egresos deberá solicitar al beneficiario el registro de los siguientes datos Nombre, Fecha de Pago, Firma y la Leyenda "Recibí Cheque Original", previa validación y cotejo de la identificación oficial vigente; en caso de no ser el beneficiario del cheque (secretarios, Directores Generales, Directores de Área, Coordinador administrativo o equivalente), se deberá presentar oficio firmado y autorizado por el mismo, delegando el derecho de cobro, junto con una copia de sus identificaciones oficiales con fotografía y firma.

5.4.14.- La Dirección de Egresos debe entregar a la Dirección de Contabilidad, la póliza de cheque, así como la póliza de diario y su documentación correspondiente, de igual forma, en caso de que por estrategias económicas se tuviera que pagar en parcialidades, una solicitud de pago, se procederá como se menciona anteriormente.

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

En los casos que el CFDI de ingreso que soporte la comprobación de la solicitud de gasto, que por corrección se haya reexpedido en un periodo posterior a la fecha límite de la comprobación, éste solo se aceptará como válido (dentro del plazo que se debió comprobar) si el UUID del CFDI del ingreso cancelado, fue relacionado con el UUID del CFDI Ingreso reexpedido.

5.5.- ASIGNACION Y CONTROL DE VIATICOS

5.5.1.- Se entiende por asignación de viáticos al dinero que se le da a un funcionario público adscrito al Municipio, 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 viaje y combustible para los servidores públicos del Municipio cuando sean designados en el ejercicio de sus funciones (comisionados), para realizar actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

NIVELES Y DESTINO DE APLICACIÓN

Nivel A.- Síndico, Regidores, Secretarios, Directores Generales, Directores de Área y Titulares de Unidad.

Nivel B.- Jefes de Departamento, Supervisores, Jefes de Área y Coordinadores Administrativos.

Nivel C.- Policías, bomberos, Choferes, personal operativo y demás categorías administrativas que no se encuentren especificadas en los niveles A y B.

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.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

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

TABULADOR DE VIATICOS EN UMAS VIGENTES

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

5.5.2.- El o la Presidente (a) Municipal determina sus viáticos de acuerdo al destino al que acude, la duración del viaje y el tipo de cambio y como medida de control interno deberá estar firmado y sellado por el Secretario Particular, los viáticos deberán ser suficientes para llevar a cabo las actividades programadas en su agenda de trabajo.

5.5.3.- Para ocasiones a destinos internacionales, el o la Presidente (a) Municipal autoriza la salida del funcionario, los días de duración y el importe de los viáticos, considerando el tipo de cambio y carestía del destino a visitar, en este caso el monto del viatico será autorizado por la Tesorería Municipal.

5.5.4.- El Síndico Municipal y los Regidores que requieran viáticos para la realización de sus comisiones, deberán requerir la autorización del Secretario General del Ayuntamiento, de conformidad con el tabulador establecido.

5.5.5.- Los Secretarios y Directores Generales son autorizados por el o la Presidente (a) Municipal; los Directores Generales a su vez autorizan a los Directores de Área y Subdirectores; tratándose de jefes de departamento, supervisores, coordinadores, policías, bomberos, personal de protección civil, choferes y personal administrativo son autorizados por el director del área correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

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

5.5.7.- La solicitud de viáticos debe ser tramitada, revisada por las Direcciones validadoras y presentada a la Dirección de Egresos como mínimo con cinco días de anticipación a la comisión, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación del Titular y el Tesorero Municipal, así como a la disponibilidad de liquidez.

5.5.8.- 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. (Por necesidad 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).

5.5.9.- La solicitud de gastos de viáticos deberá registrarse en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y presentarse ante la Dirección Financiera para la verificación de la

suficiencia presupuestal, y en caso de proceder se requiere la firma de autorización del Tesorero Municipal para la gestión de estos recursos, emitiéndose posteriormente la Solicitud de pago.

5.5.10.- 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 titular de la dependencia de su adscripción.

5.5.11.- 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.

5.5.12.- La transportación aérea, en los casos que el desempeño de la comisión así lo requiera, se realizará única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales, a excepción de lo que indique y autorice el o la Presidente (a) Municipal o el Tesorero Municipal.

En caso de que el CFDI no especifique los datos del viaje realizado, se deberá anexar el pase de abordar físico o electrónico.

5.5.13.- El pago de la solicitud de viatico lo realizará la Dirección de Egresos, la cual será a través de cheque nominativo y/o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comisionado

5.5.14.- Es responsabilidad del servidor público comisionado comprobar los recursos recibidos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión, presentando a la Dirección de Egresos la siguiente documentación:

a) CFDI que comprueban los gastos de transportación, combustible y peaje, firmado y sellado por el titular responsable de la dependencia y por el comisionado los cuales deberán tener en su forma de pago: efectivo (01) y método de pago: Pago en una sola exhibición (PUE), de acuerdo con el Anexo 20 emitido por el SAT, excepto los que, por la naturaleza de la compra, se tengan que realizar mediante forma electrónica.

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 el diploma, constancia al evento o documento que justifique la comisión.

c) Fotos o evidencia del evento, excepto los que, por la naturaleza de la comisión, no se pueda realizar.

5.5.15.- El caso de no comprobarse los gastos de la comisión dentro del plazo establecido, el importe correspondiente se descontará vía nómina y sin devolución alguna, a solicitud de la Dirección de egresos a la Dirección de recursos humanos. Previo requerimiento al servidor público.

5.5.16.- Los comprobantes de gastos CFDI deben contener los requisitos administrativos y fiscales establecidos en los presentes lineamientos.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

5.5.17.- No se aceptará la comprobación de gastos con fechas distintas al periodo de la comisión, excepto cuando exista justificación válida para ello, previa autorización del titular de la de la dependencia a la cual esté adscrito el personal comisionado.

5.5.18.- dejar sin efecto.

5.6.- PRÉSTAMOS PERSONALES Y FINIQUITOS

PRÉSTAMOS PERSONALES:

5.6.1.- Se entiende por préstamos personales, a las asignaciones en el que el Municipio de Benito Juárez adelanta una cantidad de dinero a Funcionarios Municipales, con la obligación de que devuelva el monto otorgado.

5.6.2.- La facultad de autorizar los préstamos personales se ejerce conjuntamente por el Tesorero Municipal, el Oficial Mayor y el Director de Recursos Humanos y estará sujeta en todo momento a la disponibilidad financiera del Municipio.

5.6.3.- El monto máximo a otorgar como préstamo, será el equivalente hasta un mes de salario, de conformidad con lo establecido en el artículo 110 fracción I de la Ley Federal del Trabajo; el monto del préstamo a autorizar lo determinará la Dirección de Recursos Humanos.

5.6.4.- El monto máximo del descuento vía nomina no podrá exceder del 30% de la percepción neta que reciba mensualmente el servidor público.

5.6.5.- El servidor público que requiera un préstamo personal NO deberá tener adeudos de cualquier índole con el Municipio y tendrá que reunir los siguientes requisitos:

a. Tener doce meses de prestar sus servicios al Municipio de Benito Juárez, salvo casos plenamente justificados que puedan autorizarse sin contar con dicha antigüedad.

b. Carta libre por parte del servidor público solicitando el préstamo, copia del INE y copia del comprobante de domicilio (antigüedad mínima de tres meses).

c. Recibo de la caja general de Egresos de la Tesorería Municipal, este formato se solicitará en la ventanilla de la Dirección de Egresos.

d. Formato de solicitud de préstamo personal, este formato es proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos.

e. Pagaré firmado como garantía de devolución. (Ver anexo 6.3)

5.6.6.- Una vez recibido el préstamo por el servidor público la Dirección de Egresos solicitará por oficio a la Dirección de Recursos Humanos descontar vía nómina en la quincena inmediata posterior el monto establecido hasta saldar el préstamo otorgado.

5.6.7.- El préstamo deberá quedar saldado en un plazo no mayor a un año y en su caso liquidarse tres meses antes del cambio de administración.

5.6.8.- La falta de descuento por error u omisión, no libera al deudor de su responsabilidad de pagar en su totalidad el préstamo otorgado y en caso de ser necesario dar vista a la

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Contraloría Municipal o a la autoridad correspondiente, a efecto que se inicien los procesos que haya lugar.

5.6.9.- En caso de que el servidor público renuncie o sea separado del Municipio, deberá restituir de inmediato el monto del adeudo, o en su caso, será descontado en su finiquito el saldo que esté pendiente por cubrir. En caso de que no cubra la cantidad para saldar su préstamo, la Dirección de Recursos Humanos solicitará mediante oficio a la Dirección de Egresos el pagaré original suscrito por el trabajador, con la finalidad de iniciar los trámites que correspondan para la recuperación del efectivo.

5.6.10.- El techo presupuestal para el otorgamiento de préstamos personales a servidores públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; será por un importe total de $2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) anuales.

FINIQUITOS

5.6.11.- El pago y/o liberación de finiquitos o liquidaciones se solicitará a través de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de pago de finiquitos o liquidaciones de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

5.7.- ADQUISICIÓN DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES.

5.7.1.- Se entiende por adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, a las asignaciones destinadas a la adquisición para materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, así como el material estadístico, geográfico, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación, así como las destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

5.7.2.- El Comité es quién vigila, propone y establece los criterios de compras para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos en la materia, así como determinar las normas y procedimientos internos que se deben cumplir para este fin.

5.7.3.- La facultad para la adquisición de los materiales de administración, impresión de documentos y artículos oficiales le corresponde a la Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y aprobados por el Comité.

5.7.4.- En cuanto a la impresión de documentos oficiales, formas valoradas y publicidad institucional, estos deberán de solicitarse a la Dirección de Recursos Materiales cuando menos veinte días hábiles para su producción, dicha solicitud deberá contar con la validación de la Dirección General de Comunicación Social, la cual será otorgada por los medios que dicha Dirección considere pertinente, así mismo deberá contener la autorización de la Unidad Ejecutora, de otra forma, la solicitud será improcedente.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Cuando se trate de papelería y sellos oficiales, se deberá acompañar una muestra del diseño como ejemplo anexo a la solicitud, previa autorización del diseño institucional enviada a la Dirección General de Comunicación Social.

5.7.5.- En caso de publicaciones en medios sociales de información (periódico, radio, televisión, revistas, publicidad digital y sitios web) se debe anexar el ejemplar de la evidencia cuando se trate de periódico, revista o CD con los spots de audio o video, así como adjuntar su respectiva orden de inserción según corresponda a la Dirección General de Comunicación Social.

5.8.- ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA OFICIALÍA MAYOR

5.8.1.- Se entiende por adquisición de bienes muebles e intangibles a las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo como: equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos, objetos culturales y otros elementos coleccionables; así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

5.8.2.- Previa autorización del Comité, la Dirección de Recursos Materiales, es la instancia responsable para iniciar y llevar a cabo el proceso de adquisición y/o contratación para la adjudicación de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las dependencias y entidades municipales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; las Políticas Internas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y demás leyes, reglamentos federales, estatales y municipales que sean aplicables. La unidad ejecutora deberá de incluir en su oficio de solicitud una justificación amplia en la que se describa la necesidad de adquirir bienes, arrendar bienes muebles o inmuebles así como la contratación de prestación de servicios, alineando la necesidad al Plan Municipal de Desarrollo vigente, debiendo fundarla y motivarla de conformidad con las disposiciones y normas aplicables.

5.8.3.- Las requisiciones de bienes y/o servicios realizados por compra directa a través de la Dirección de Recursos Materiales, son autorizadas por el titular de la dependencia que realiza el trámite, debiendo plasmar las firmas de la siguiente manera:

- Solicitó
- Visto Bueno
- Recibió

5.8.4.- La Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Unidad Ejecutora, deben revisar y confirmar que las cantidades, conceptos e importes de las facturas coincidan con los contratos, requisiciones, órdenes de compra y órdenes de servicio.

5.8.5.- Los CFDI de las adquisiciones y/o servicios por compra directa deben ser selladas y firmadas por los titulares de las unidades ejecutoras del gasto y por la Dirección de

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Recursos Materiales. Al momento de emitirse la solicitud de pago deberá llevar la firma de quien elaboró, así como firma y sello del titular responsable. El Área de Compras verificará que los CFDI's emitidos por los proveedores se apeguen a lo establecido en el ANEXO 20 (Guía de llenado de los comprobantes fiscales Digitales por internet) de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, los cuales deberán contener el visto bueno del titular de la Dirección de Recursos Materiales.

5.8.6.- Los CFDI's recibidos por concepto de adquisición, arrendamiento, contratación de prestación de servicios realizados por el área de licitaciones, deben estar revisados, validados, autorizados, sellados y firmados por el Secretario, Director General y la Unidad Ejecutora del gasto, quienes serán los responsables de verificar que los CFDI's emitidos por los proveedores se apeguen a lo establecido en el ANEXO 20 (Guía de llenado de los comprobantes fiscales por internet), de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, los cuales deberán contener el visto bueno del titular de la Dirección de Recursos Materiales.

5.8.7.- Todas las solicitudes de pago que se emitan a través del procedimiento de adjudicación establecida por la ley (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores, Adjudicación directa), en los trámites con recursos fiscales, deberán llevar la firma de quien elaboró, así como firma y sello del titular responsable y Vo. Bo. del Secretario Y/o Director General, con su respectivo sello; y en los casos de los recursos etiquetados (Recursos Federales) deberán llevar firma y sello del titular responsable y el Vo. Bo. del Secretario y/o Director General, con su respectivo sello.

5.8.8.- El Comité fijará anualmente los montos máximos, de acuerdo a lo que establece el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, para los procedimientos de adjudicación establecidos por la Ley, los cuales consisten en:

I. Licitación pública.

II. Por Invitación Restringida, la que comprenderá:

a) Invitación a cuando menos tres proveedores.

b) Adjudicación directa.

El Comité es responsable de vigilar y proponer en todo momento los procedimientos y asignaciones de contratación de prestación de servicios, arrendamientos y/o adquisición de bienes, y que estos se realicen con cargo al presupuesto Municipal, Estatal y Federal que corresponda, derivado de las diferentes fuentes de financiamiento y que estos se apeguen a las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos y reglamentos aplicables a la materia.

La Dirección de Recursos Materiales es responsable de gestionar los requerimientos de las áreas ejecutoras, aquellos que hayan sido solicitados por compra directa de acuerdo a los formatos establecidos, como son las requisiciones, órdenes de compra, órdenes de servicio y/o de consumo, mediante la formalización de la adquisición, apegándose a lo establecido

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

en las Políticas Internas, Bases y Lineamientos Administrativos en materia de adquisiciones y servicios, normas y lineamientos aplicables en la materia.

5.8.9.- Los procedimientos de adjudicación se podrán determinar mediante la aprobación del Comité, aquellos que por su naturaleza se requieran contratar en forma consolidada, deberán sujetarse a la Normatividad aplicable en la materia, con el objeto de tener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad,

5.8.10.- La facultad de aprobación de adquisición de bienes muebles, tangibles o intangibles, prestación de servicios o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles le corresponde en forma exclusiva al Comité. Aquellos que, por su propia naturaleza, no requieran ser sometidos a algún procedimiento se realizarán como compras directas o en su caso serán informados en asuntos generales en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.

No obstante, el Comité analizará sus Políticas Internas, Bases y Lineamientos Administrativos en materia de adquisiciones y servicios, para realizar el procedimiento que se otorgará a cada requerimiento.

5.8.11.- El Comité atenderá, evaluará y autorizará, en su caso, las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles o la contratación de servicios, con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y la normatividad que aplique.

5.8.12.- Los Bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA vigente), se registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos de resguardos asignado al personal de la Unidad Ejecutora como medida de control de los mismos, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por la CONAC.

5.8.13.- Los Bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA vigente, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante para efectos de conciliación contable, excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por la CONAC, en ambos casos serán sujetos de resguardos.

5.8.14.- La adquisición de los bienes informáticos, tales como hardware y software, deberá presentar dictamen técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

5.8.15.- La restitución, reparación o en su caso baja de bienes informáticos, así como refacciones y accesorios de los mismos, deberán estar avalados por un dictamen y/o diagnóstico técnico según corresponda, expedido por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, con el visto bueno del titular del área ejecutora.

5.8.16.- Las Unidades Ejecutoras que cuenten con bienes muebles que sean susceptibles de baja y se requiera la sustitución de los mismos, deberán anexar el oficio de solicitud de

baja, acompañado de una ficha técnica del estatus del bien y anexando el dictamen y/o diagnóstico técnico según corresponda; dicha petición se debe dirigir a la Dirección de Patrimonio Municipal.

5.8.17.- Las adquisiciones de Bienes Muebles e Intangibles y los catalogados como de uso duradero, deberán contar con un resguardo elaborado por la Dirección de Patrimonio Municipal.

5.8.18.- Las solicitudes de contrataciones realizadas al Comité, deberán ser firmadas y selladas plasmando la autorización expresa por el titular de la unidad ejecutora según corresponda.

5.8.19.- Todas las contrataciones de arrendamientos de vehículos, maquinaria pesada, adquisiciones y/o prestación de servicios, que sean realizados a través del Comité y que deriven de un contrato bajo el procedimiento de contratación establecida por la ley. deberán comprobarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del ejercicio fiscal, esto es con el fin de que todas las solicitudes de pago cumplan con los momentos contables del egreso para cumplir oportunamente con la cuenta pública ante los órganos de fiscalización.

5.8.20.- Se autorizarán adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o de servicios, a los proveedores que cuenten con el registro del Padrón de Proveedores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; asimismo, los proveedores deberán de contar con registro en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

5.9.- TRÁMITE DE PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SOLICITADOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA OFICIALÍA MAYOR

El trámite de pago de adquisiciones, arrendamientos y/o de servicios se realizará de acuerdo a lo siguiente:

5.9.1.- La unidad ejecutora solicitante de la adquisición, arrendamiento o servicio presenta a la Dirección de Recursos Materiales la solicitud de gestión del trámite, recibo o CFDI de ingresos, la documentación comprobatoria del gasto y la solicitud de pago deberán estar firmadas y selladas por el titular responsable y de acuerdo al procedimiento realizado, en apego a los requisitos establecidos en el presente lineamientos.

En todos los servicios se deberá anexar el acta de entrega recepción del servicio, con nombre, cargo, firma y sello del titular y/o coordinador administrativo o equivalente que designe el titular responsable, y del proveedor. En caso que tengan varias hojas, se deberán rubricar al calce y firmar en la última hoja, con la siguiente leyenda:

Hago constar que el presente documento consta de ____ (con letra) fojas útiles, las cuales se integran con __ (con letra) escritas a una sola cara, y __ (con letra), escritas por ambas caras.

Nombre, firma y sello del titular y/o coordinador administrativo o equivalente que designe el titular responsable.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

En los casos que aplique, se deberá adjuntar evidencia fotográfica.

5.9.2.- La Dirección de Recursos Materiales entrega a la Dirección Financiera para revisar la correcta integración documental, posteriormente se entrega a la Contraloría Municipal para la revisión de acuerdo con la normatividad aplicable a la glosa de egresos de la cuenta pública, turnándose a la Dirección de Contabilidad para integrarse a la cuenta pública y terminando el trámite en la Dirección de Egresos para programación del pago.

5.9.3.- Las solicitudes de contratación o requisiciones realizadas a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), deberán de contar con suficiencia presupuestal, de otra manera su solicitud será improcedente.

5.9.4.- Los comprobantes CFDI impresos de las adquisiciones realizadas a través de la Dirección de Recursos Materiales deberán tener sello de entrada al almacén general, así como el visto bueno y sello de los departamentos que lo validaron; para aquellos bienes recibidos en diferente lugar, deberá presentarse un acta de entrega-recepción física firmada por el proveedor, firmado y sellado por el titular o el Coordinador Administrativo o equivalente de la Unidad Ejecutora de la adquisición, acompañada de evidencia fotográfica. En los casos que aplique, deberán de entregar la hoja de resguardo del bien.

5.9.5.- En los comprobantes CFDI impresos por mantenimiento y/o reparación de los vehículos, señalando la marca, tipo, modelo, número de serie e inventario y será firmada por los servidores públicos que autorizan los servicios.

5.9.6.- Es responsabilidad de cada dependencia y/o unidad ejecutora de llevar una Bitácora de Control del Mantenimiento de su parque vehicular.

5.9.7.- Tratándose del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, corresponderá al área de Parque Vehicular de cada Dependencia la reparación inmediata de las unidades, con el objetivo de no interrumpir la prestación de los servicios públicos a su cargo, para lo cual podrán realizar trámites de compra directa y/o gastos a comprobar de la adquisición de refacciones y accesorios, anexando evidencia fotográfica, con la autorización del titular de la Unidad Ejecutora correspondiente. Las contralorías internas de ambas dependencias, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán en cualquier momento verificar los servicios otorgados

5.9.8.- Cuando se trate de adquisición de bienes, la Unidad Ejecutora del gasto será la responsable de revisar el adecuado cumplimiento por parte del proveedor que resulte adjudicado. Cuando envíe el trámite de pago a la Dirección de Recursos Materiales, se deberá anexar la documentación comprobatoria del gasto que emita el proveedor por el total de los bienes entregados, de acuerdo a lo establecido en el contrato, con la firma autógrafa y sello del prestador y/o proveedor adjudicado, así como firma y sello del titular responsable.

La Unidad Ejecutora deberá Integrar un expediente digital anexando la comprobación correspondiente bajo su resguardo y cuando así se requiera se deberá presentar ante los Órganos de Fiscalización.

Página | 26

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

5.9.9.- Cuando el pago se derive de un convenio o contrato, se deberá anexar una Tarjeta informativa con nombre, cargo, firma y sello. que contenga los términos y condiciones generales del convenio o contrato de que se trate. En caso que tengan varias hojas, se deberán rubricar al calce, firmar y sellar en la última hoja, con la siguiente leyenda:

Hago constar que el presente documento consta de ____ (con letra) fojas útiles, las cuales se integran con __ (con letra) escritas a una sola cara, y __ (con letra), escritas por ambas caras.

Nombre, firma y sello del titular y/o coordinador administrativo o equivalente que designe el titular responsable.

Asimismo, deberá venir acompañada con las correspondientes fichas técnica y económica, idénticas a la establecida en la cláusula del contrato o convenio en cuestión, en caso de haberse estipulado pagos subsecuentes, sólo se referirá el número de convenio o contrato y su vigencia en el CFDI, siendo responsabilidad de cada una de las áreas, salvaguardar la integridad de la información recibida.

5.9.10.- En caso de compra de alimentos para personal institucional, además de anexar el respectivo comprobante se deberá justificar el gasto en la requisición señalando el evento y/o reunión extraordinaria, anexando la relación de los beneficiarios firmada y sellada por el titular de la unidad administrativa responsable la cual debe contener el número de servidores públicos, numero de cobro, nombre, firma y evidencia fotográfica.

5.9.11.- En caso de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, la Dirección de Servicios Generales emitirá previamente un dictamen técnico y la lista del material necesario para su instalación o mantenimiento.

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

5.9.13.- 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 del material necesario para su instalación por parte de la Dirección de Servicios Generales.

5.9.14.- En todas las adquisiciones y contratación de servicios se deberá afectar el momento contable del devengo por cada área que reciba el bien o servicio.

5.10.- APOYOS A TERCEROS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS SOCIALES

5.10.1.- Se entiende por apoyos a terceros, instituciones educativas y/o organismos sociales las asignaciones que se otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

5.10.2.- Las solicitudes de apoyo social requeridas por personas o instituciones deberán ser gestionadas por la dependencia municipal que el/la Presidente Municipal designe; el enlace designado debe mantener un control de los apoyos otorgados.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

5.10.3.- Cualquier petición de apoyo en especie, efectivo o de otra índole deberá reunir los siguientes requisitos para su autorización:

a) Solicitud del apoyo social por escrito dirigido al Presidente Municipal, estableciendo el motivo de éste y firmada por el beneficiario.

b) Anexar una copia del INE vigente de la persona que recibe el apoyo.

c) Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y CURP de la persona que recibe el apoyo.

d) Comprobante de domicilio vigente.

e) Estudio socioeconómico del solicitante.

f) Documentos que avalen la necesidad que reflejen el motivo del apoyo (recetas médicas, pasajes, consultas médicas, etc.).

g) Anotar en el documento comprobatorio el nombre y firma del interesado o el sello de la Institución que solicita, en su caso.

h) Acompañar fotografías cuando se entregan apoyos a la comunidad provenientes de programas sociales como despensas, útiles escolares, sillas de ruedas y becas escolares.

i) En caso de apoyos para compra de medicamentos, transportación, hospitalización, se deberá anexar copia simple de la documentación que ampara la solicitud (receta médica, boletos, recibo pago de hospitalización y CFDI).

j) Representación impresa del CFDI de Egreso emitido por el Ayuntamiento en donde conste el apoyo otorgado en monto y direccionado conforme los clasificadores del gasto armonizados con la CONAC.

k) Firma de autorización del Presidente Municipal y/o del Secretario Particular en la solicitud de apoyo con importe del apoyo a entregar.

5.10.4.- Las unidades ejecutoras que gestionan los gastos por concepto de apoyos sociales, deberán proporcionar en los diez días hábiles después al cierre del mes en que se haya pagado, la información (CONAC) que a continuación se indica a la Dirección Financiera:

a) Concepto: Denominación de la ayuda que se entrega conforme a las definiciones comprendidas en las partidas genéricas 4411 a 4481 del Clasificador por Objeto del Gasto.

b) Sector: Identificación del sector económico o social al que se atiende.

c) Beneficiario: Nombre completo.

d) CURP: Clave Única de Registro Público, cuando sea persona física.

e) RFC: Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional.

f) Monto Pagado: Recursos pagados al beneficiario.

Página | 28

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

5.10.5.- En el caso de otorgar apoyos por concepto de medicamentos, preferentemente deberán hacerse en especie.

5.10.6.- Queda prohibido la compra y el pago de servicio de celulares.

5.11.- REALIZACIÓN DE SERVICIOS OFICIALES

5.11.1.- Se entiende por servicios oficiales a las asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el Municipio, tales como actos cívicos, congresos y convenciones.

5.11.2.- La facultad de realizar los servicios oficiales le corresponde a Oficialía Mayor, por medio de su área de Eventos y de la Dirección de Recursos Materiales.

5.11.3.- Para eventos culturales del Municipio realizados en día sábado, domingo o días festivos la unidad administrativa responsable del evento verificará que los proveedores emitan su CFDI en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha del evento.

5.11.4.- Los gastos de coffe break o cafetería son autorizados para eventos oficiales por la Oficialía Mayor, se solicita por conducto del área de Eventos de la Dirección de Recursos Materiales conforme a los requisitos establecidos para tal fin.

5.11.5.- En la compra de alimentos para eventos oficiales y programas institucionales se deberá anexar el acta entrega - recepción del servicio y evidencias fotográficas firmadas y selladas por el titular de la unidad ejecutora.

5.12.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

5.12.1.- La facultad para la contratación de servicios de comunicación social y publicidad le corresponde a la Dirección de Comunicación Social, a través de la Dirección de Recursos Materiales.

5.12.2.- Estos gastos de manera invariable deberán hacerse mediante contrato celebrado por el Municipio y la persona física o moral que preste el servicio de comunicación y/o publicidad, en el sentido de que mediante el clausulado se especifiquen los trabajos a ejecutar, la periodicidad de éstos, así como la contraprestación periódica a cubrir por parte del Municipio.

5.12.3.-A los pagos de publicaciones en periódicos, revistas o spots de audio o video se deberán anexar además del CFDI original, lo siguiente:

a) Cuando se trate de periódicos y revistas, el ejemplar original o copia simple del medio publicitario.

b) Cuando se trate de spots de audio o de video, la pauta publicitaria de radio o de televisión.

El soporte documental deberá contener nombre, cargo, firma autógrafa del titular del área ejecutora y sello.

5.12.4.- En el caso de publicaciones (difusión) a través de las llamadas redes sociales (Facebook, "X" -antes Twitter-, Instagram, etc.) los prestadores de servicios deberán anexar

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

impresiones de las capturas de pantalla y enlaces digitales (links) de las publicaciones hechas en donde conste la difusión efectuada, además del CFDI original.

El soporte documental deberá contener nombre, cargo, firma autógrafa del titular del área ejecutora y sello.

5.12.5.- Asimismo, para el trámite del pago correspondiente los prestadores de servicios deberán obtener el visto bueno, mediante el acta de validación del servicio por parte de la Dirección General de Comunicación Social del Municipio, quien informará a través de oficio a la Dirección de Recursos Materiales sobre el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, así como a efecto de darle trámite al CFDI original correspondiente.

5.13.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

5.13.1.- 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 al Municipio que sean utilizados para la prestación de los servicios públicos y a sus funciones administrativas.

5.13.2.- El mantenimiento y/o reparación de vehículos se gestionará a través de la Dirección de Recursos Materiales, con excepción de las unidades adscritas a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito y a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, tal como se precisa en el numeral 5.9.8 de los presentes lineamientos.

5.13.3.- El área de parque vehicular gestionará de acuerdo al presupuesto de cada área el mantenimiento de los vehículos propiedad del Municipio de Benito Juárez, y las Dependencias son responsables de presupuestar recursos en cada ejercicio fiscal para esta partida.

Se deberá considerar lo siguiente:

a) La Dirección de Recursos Materiales deberá establecer las normas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. Asimismo, las dependencias deberán de llevar un control interno siendo su responsabilidad el buen funcionamiento de su parque vehicular.

b) Es responsabilidad de los titulares de las unidades ejecutoras el cuidado de los vehículos asignados a sus dependencias por medio de cartas compromiso y la firma de los resguardos correspondientes, para lo cual estarán sujetas a los tiempos que las áreas soliciten el mantenimiento vehicular y la suficiencia presupuestal correspondiente.

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 Dirección de Recursos Materiales conforme lo determine la Oficialía Mayor.

e) La Dirección de Recursos Materiales atenderá las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos presentadas por las unidades administrativas del

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo siempre y cuando cuenten con presupuesto en la partida que corresponda.

f) La Coordinación o área administrativa de cada dependencia deberá de mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento en coordinación con el Área de Parque Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales. Y es responsabilidad del área de parque vehicular mantener actualizado en el sistema integral de parque vehicular los servicios de mantenimiento solicitados y realizados. Asimismo, las dependencias deberán informar al área de Parque Vehicular en un lapso de diez días naturales de los servicios que se hayan realizados por talleres externos, estos deberán estar registrados en el padrón de proveedores del Municipio de Benito Juárez, para poder realizar dichos servicios.

5.13.4.- El titular de la Unidad Ejecutora deberá elaborar la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos por oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales incluyendo los datos completos del vehículo, y presentarlo al área de Parque Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales, a excepción de los vehículos que cuenten con garantía vigente de las agencias correspondientes.

5.13.5.- La solicitud por escrito de mantenimiento vehicular debe reunir los siguientes requisitos:

a) Ser firmada por el titular de la unidad ejecutora 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 la falla o necesidad de reparación a detalle, así como el motivo, considerando que cuando se realice el diagnóstico en taller podrían surgir otros motivos de la falla mecánica.

d) Ser sellada de "recibido" por la Dirección de Recursos Materiales.

e) En los casos en el que el taller municipal requiera adquisición de refacciones, esta deberá de realizarse a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

5.13.6.- La unidad ejecutora 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 de su área.

5.13.7.- En los casos que existan contratos de adquisición o arrendamiento financiero de vehículos aprobados por el cabildo, donde se estipulen las garantías de calidad y servicio de mantenimiento, las unidades administrativas que tengan asignados estos vehículos tendrán la responsabilidad directa de proporcionarles mantenimiento con su proveedor, de acuerdo con las cláusulas establecidas.

5.13.8.- Es responsabilidad de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Patrimonio Municipal contratar y mantener vigentes los seguros contra accidentes de los vehículos propiedad del Municipio. Será responsabilidad de cada resguardante y titular de la Dependencia a la cual este adscrito el vehículo mantener licencias de conducir vigentes y

que los vehículos porten las placas y/o número económico correspondientes, previa coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal. En caso de no cumplir con este punto, se notificará a la Contraloría Municipal para el fincamiento de responsabilidades al servidor público que corresponda.

5.13.9.- En caso de accidentes de vehículos oficiales, se deberá informar inmediatamente al Área de seguros de la Dirección de Recursos Materiales, y al Director o Jefe de Área de la Dependencia en la que el conductor se encuentre adscrito, quien posteriormente notificará mediante oficio en el cual deberán anexar tarjeta informativa que contenga narrativa de los hechos y las condiciones del vehículo, dirigido a la Oficialía Mayor con copia a la Dirección de Recursos Materiales y copia a la Dirección Patrimonio Municipal. Con el objetivo de dar el correcto trámite administrativo, para el resarcimiento de daños al bien patrimonial, será responsabilidad del conductor del vehículo los daños ocasionados al mismo y a terceros, previo dictamen pericial de la Dirección de Tránsito que determine la responsabilidad del conductor. Lo anterior, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.13.10.- Es responsabilidad de las unidades ejecutoras que tengan vehículos oficiales bajo su resguardo, cumplir con la normatividad aplicable para el uso y mantenimiento del parque vehicular del Municipio de Benito Juárez. Las unidades administrativas deberán informar oportunamente al área de Patrimonio Municipal de la Oficialía Mayor los cambios en las asignaciones de vehículos propiedad del Municipio, comodato o bajo arrendamiento financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5.14.- USO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

5.14.1.- Todos los vehículos oficiales deberán ser utilizados única y exclusivamente para actividades oficiales relacionadas con el desempeño de las labores de los servidores públicos del Municipio.

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

5.14.3.- Todo vehículo que no realice una comisión oficial en días inhábiles deberá ser concentrado en las áreas que corresponden a su cargo.

5.14.4.- Queda estrictamente prohibido a todo servidor público entregar la posesión total o temporal para cualquier uso distinto a las actividades oficiales de los vehículos, a personal ajeno al Municipio.

5.14.5.- 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 se dará vista a la Contraloría Municipal, para dar inicio al procedimiento que haya lugar.

5.14.6.- Los vehículos automotores proporcionados adscritos al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo deberán contar con un número de identificación oficial y/o tarjetón que deberá

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

proporcionar la Dirección de Patrimonio Municipal, mismo que deberá informarse a la Dirección de Recursos Materiales.

5.14.7.- El servicio de suministro de combustible a las dependencias, se realizará en función al programa de consumos por área previamente autorizado por la Oficialía Mayor. El usuario registrará una bitácora del consumo diario de sus vehículos autorizado para el suministro de gasolina.

5.14.8.- Serán responsabilidad del resguardante del vehículo los daños ocasionados al mismo y a terceros en caso de accidentes, previo dictamen pericial de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito que determine la responsabilidad del conductor, en cuyo caso, el pago del deducible deberá ser descontado vía nómina o pago directo mediante ficha de referencia a la aseguradora contratada.

5.14.9.- En caso de mantenimiento de vehículos o adquisición de refacciones de los mismos además de lo señalado en los puntos anteriores, se proporcionará marca, tipo, modelo, número de serie e inventario, asimismo el nombre del servidor público resguardante.

5.15.- SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

5.15.1.- Se entiende por servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios a las 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; incluye los servicios subrogados que se contraten; excluyen los estudios de pre inversión previstos en el capítulo de Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios.

5.15.2.- Las facultades de autorizar estos servicios son del o de la Presidente (a) Municipal y Oficialía Mayor; la unidad ejecutora que requiere el servicio deberá gestionar la contratación de estos servicios ante la Oficialía Mayor.

5.16.- PAGOS INDEBIDOS.

5.16.1.- En los casos que de forma involuntaria se realicen pagos en excesos a proveedores y acreedores, la Dirección de Egresos deberá requerir de manera inmediata la devolución del pago en exceso y su reintegro a la Caja de la Tesorería Municipal, notificándose al Tesorero con copia a la Contraloría Municipal para que inicie el procedimiento correspondiente.

5.16.2.- En caso de que no sea posible el reintegro del pago en exceso, se deberá reconocer el crédito por parte del proveedor.

5.17.- ADECUACIONES PRESUPUESTALES

5.17.1.- En caso de que la unidad ejecutora con su presupuesto disponible necesite realizar una adecuación presupuestal dentro del mismo capítulo del gasto, deberá capturarla en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y emitir el formato de adecuación presupuestal con la firma del titular responsable y sello de la unidad ejecutora. La Dirección Financiera a través del Departamento de Presupuesto se encargará de recibir vía correo electrónico, la

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

documentación antes mencionada, para su proceso de revisión y aplicación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para contar con la disponibilidad presupuestal, cumpliendo con los siguientes puntos:

a) Los formatos de adecuaciones presupuestales se recibirán de manera electrónica en el correo adecuacionespresupuestalesmbj@gmail.com, se procede a su revisión y aplicación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en un lapso de 24 horas.

b) Las adecuaciones presupuestales que contengan documentación improcedente y que no reúnan los requisitos previamente establecidos, se devolverán por medio del Sistema de Contabilidad Gubernamental y vía correo electrónico.

5.17.2.- La Dirección Financiera a través del Departamento de Operaciones se encargará de recibir toda la documentación de las solicitudes de pago de: fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, sentencias y trámites de la Dirección de Recursos Materiales.

El Departamento de Operaciones de la Dirección Financiera 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 Tesorero Municipal podrá autorizar los fondos revolventes, reembolsos de gastos y gastos por comprobar.

c) Revisado estos gastos se procederá a enviar a la Contraloría para su revisión documental, posteriormente a la Dirección de Contabilidad para su revisión de las cuentas contables y la aplicación del devengo por la unidad ejecutora y por último a la Dirección de Egresos para su registro como ejercido y pagado.

5.17.3.- En el programa de inversión anual que se autoriza en las sesiones de COPLADEMUN todas las áreas ejecutoras del gasto deberán enviar al Tesorero Municipal mediante oficio las solicitudes para la creación de proyectos autorizados (NUP) y la ampliación de presupuesto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental deberá tener adjunto copia del oficio de validación de recursos.

5.17.4.- La Unidad de Control presupuestal dará de alta a los proyectos autorizados en el programa de inversión anual en el Sistema de Contabilidad Gubernamental las obras o acciones para que las **áreas ejecutoras puedan ejercer el presupuesto.**

5.17.5.- La Dirección Financiera debe proporcionar al Tesorero Municipal los informes mensuales del ejercicio del presupuesto resumiendo los saldos presupuestales correspondientes.

5.17.6.- La Dirección de Contabilidad debe proporcionar al Tesorero Municipal, los informes financieros que le sean requeridos, así como sus Conciliaciones Bancarias.

5.17.7.- La Contraloría en el momento que así lo disponga, podrá requerir a la Tesorería la información financiera necesaria para la realización de sus funciones de vigilancia que le sean propias.

Página | 34

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

5.18.- INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSIDERAR PARA REALIZAR Y VERIFICAR LOS CFDIS DE ACUERDO AL ANEXO 20 EMITIDO POR EL SAT.

5.18.1.- Descargar el catálogo de claves de productos o servicios y catálogo de unidades de medida que el SAT pone a nuestra disposición, en el siguiente link: http://pys.sat.gob.mx/PyS/catPyS.aspx

Fundamento Legal: Artículos 29 y 29-A, fracciones I y III del Código Fiscal de la Federación y Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet CFDI´S vigente, publicada en el Portal del SAT.

6.- COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

Corresponderá a la Tesorería Municipal, a la Oficialía Mayor, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Municipal, la interpretación y actualización de los presentes lineamientos, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VIGILANCIA

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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS

Estos lineamientos son enunciativos y no limitativos, y entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; en tanto no se expidan o actualicen los Lineamientos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido y que contravengan lo dispuesto por los presentes lineamientos.

SEGUNDO. - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

En la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; a los 18 días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

TESORERO MUNICIPAL

C.P.C. YURI SALAZAR CEBALLOS

OFICIAL MAYOR

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA

Página | 35

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

DIRECTORIO

C. Pablo Gutiérrez Fernández
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen
Centro de Documentación Municipal

www.cancun.gob.mx
Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.