



**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, 12 de Agosto de 2024.

Tomo I

Número: 218 Extraordinario

Séptima Época

**Índice de Contenido**

- ✓ LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 2*



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**



**MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO**





**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**CONTENIDO**

	<b>INTRODUCCION</b>	
1	<b>OBJETIVO</b>	3
2	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	4
3	<b>DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</b>	5
4	<b>MARCO LEGAL</b>	8
5	<b>LINEAMIENTOS</b>	10
5.1	Lineamientos Generales	10
5.2	Fondo Fijo Revolvente	13
5.3	Reembolso De Gastos	16
5.4	Gastos por Comprobar	16
5.5	Asignación y Control De Viáticos	18
5.6	Adquisición de Materiales Administrativos, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21
5.7	Adquisición Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos	21
5.8	Trámite de Pago de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios	24
5.9	Realización de Servicios Oficiales	26
5.10	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Propiedad del Instituto	28
5.11	Uso del Parque Vehicular propiedad del Instituto	29
5.12	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	25
5.13	Remuneraciones al Personal de Honorarios asimilables a salarios	30
	5.14 Pagos Indebidos	30
5.15	Información que se debe considerar para realizar y verificar de los CFDIs, de acuerdo al Anexo 20 emitido por el SAT	30
6	Competencias Administrativas, Vigilancia y Vigencia de los Lineamientos	30
7	Transitorios	31



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER 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 Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo de diversos orígenes, deben ser considerados como herramientas para el cumplimiento de los objetivos establecido en los Programas Presupuestales.

La modernización y la simplificación de los procedimientos del ejercicio del gasto, son parte de mejora institucional continua, que debe culminar en la transparencia en el uso de los recursos públicos que se nos encomienda para cumplir los objetivos de 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 2021-2024.

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 Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, se constituye por diferentes fuentes de ingreso 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.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia del gasto, y ante la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita llevar el control y ejercicio del presupuesto y en el marco normativo vigente se propusieron los lineamientos de carácter interno para el periodo 2021-2024.



## **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, debiendo administrarlo y ejercerlo bajo los principios de eficacia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que permitan al Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo la veraz rendición de cuentas por la administración de sus recursos.

Así como dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental que tiene por objeto establecer los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr una adecuada armonización contable y financiera, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, ingresos y gastos, y en general contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia de los gastos e ingresos públicos; dando origen a la necesidad de implementar en nuestro Instituto 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 Coordinaciones y unidades de este Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo; por ello los titulares de la Directora General, Coordinador Administrativo, Coordinadoras y Coordinadores, Titulares de Unidades, Jefes de Departamentos serán directamente responsables de su cumplimiento.

Y aplican para los siguientes conceptos:

- Fondo Fijo Revolvente
- Reembolso De Gastos
- Gastos por Comprobar
- Asignación y Control De Viáticos
- Adquisición de Materiales Administrativos, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

- Adquisición Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos
- Trámite de Pago de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios
- Realización de Servicios Oficiales
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Propiedad del Instituto
- Uso del parque vehicular propiedad del Instituto
- Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios
- Pagos Indebidos
- Información que se debe considerar para realizar y verificar de los CFDIs, de acuerdo al Anexo 20 emitido por el SAT

La interpretación de los presentes lineamientos corresponde a la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo y a la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

El principio rector en la aplicación de las presentes normas será la transparencia del destino y aplicación del gasto público por parte de las y los servidores públicos del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.

Todo gasto o erogación de las y los servidores públicos del Instituto Municipal de la Mujer 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 corriente.

### **3.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

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



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

CONCEPTO	DEFINICION
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 Presidente Municipal.
Consejo Directivo	Órgano Superior de Gobierno del Instituto integrado por los miembros expresados en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública descentralizada del Municipio de Benito Juárez y el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.
Contraloría	Contraloría Municipal.
Comprobante	Documento que acredite la comprobación de ingresos, egresos y propiedad de bienes o prestación de un servicio, tales como la factura CFDI de ingreso, recibo de honorarios, recibo de arrendamiento, recibo de donativo, recibo de pago, nota de devolución, nota de consumo, comprobante de pago, a plazos y estado de cuenta bancario. El comprobante también puede ser por medio electrónico (comprobante Fiscal Digital). Los mencionados medios de comprobación fiscal se conforman de acuerdo con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
Comisión	Actividad, labor, tarea, diligencia o encargo de carácter oficial que por instrucción superior realiza el servidor público fuera del lugar en donde se



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

encuentra ubicado el centro de trabajo habitual (adscripción).	Personas físicas o morales, a las cuales se les otorga un procedimiento de contratación de un procedimiento de
Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos	Coordinación Administrativa
Unidades Administrativas del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.	Coordinaciones y unidades
Comprobante Fiscal Digital por Internet	CFDI
Lugar donde se realizan las actividades de comisión.	Destino
Cantidad asignada para combustible, transportación, peajes y cuotas durante el traslado.	Gasto de la Comisión
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 de físico involucrado en su funcionamiento.	Hardware
Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.	Instituto
Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	Municipio
Nivel del servidor público comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia donde presta sus servicios.	Nivel Jerárquico
Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.	Oficio de Comisión
Las asignaciones que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación para cumplir comisiones oficiales en el Estado, la República Mexicana y fuera de ella.	Pasajes
Presidente Municipal.	Presidente
Presupuesto municipal anual de Egresos autorizado por el Cabildo y el Consejo Directivo.	Presupuesto



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

<b>Proveedor</b>	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.
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria
<b>Servidor público</b>	Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes público, en el ámbito federal o local.
<b>Software</b>	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.
<b>Tabulador de Viáticos</b>	Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
<b>Tesorería</b>	Tesorería Municipal.
<b>Viáticos</b>	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.
<p><b>4.- MARCO LEGAL</b></p> <p>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:</p> <p><b>Federales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,</li> <li>• Código Fiscal de la Federación;</li> <li>• Reglamento del Código Fiscal de la Federación;</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la Renta;</li> </ul>	



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

- Ley de Impuesto al Valor Agregado;
- Ley de Coordinación Fiscal Federal;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federales y los Municipios;
- 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 Hacendaría Aprobada y los Presupuestos de Egresos de la Federación y del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

**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 del ISSSTE;
- 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 descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER 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, Ambos para el Ejercicio de la Administración 2021-2024; y

**Otros:**

- Actas de sesiones del Consejo Directivo del Instituto Municipal de la Mujer 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 las y los servidores públicos del Instituto, 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 Municipio y el Consejo Directivo.

5.1.2 La Contraloría Municipal, a través de la Unidad Jurídica mantendrá actualizado el catálogo de firmas de los Secretarios, Directores Generales, Directos de Área, Subdirectores, Coordinadores Administrativos y 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.

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

5.1.4 Cada Titular de Coordinación y de unidad administrativa es responsable de:



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

- 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 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.
- b) La comprobación del gasto se realizará únicamente con Comprobantes Fiscales Digitales por internet (CFDI), en su versión vigente que establezca el SAT, emitidos a nombre del Instituto Municipal de la Mujer al RFC IMM0901231L5, e incluirá el domicilio fiscal del emisor y del receptor.
- 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 contrario de no verificar el cumplimiento de los lineamientos de comprobación establecidos, será motivo de fincamiento de responsabilidades de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o normatividad que aplique.

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

5.1.6 Las Coordinaciones y unidades que soliciten la contratación de alguna adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que se realicen la comprobación directa de algún gasto, en su calidad de área ejecutora del gasto, con base a su presupuesto autorizado deberá de realizar su solicitud de trámite de pago directamente y de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación Administrativa.

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



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

5.1.8 El proveedor está obligado a proporcionar a la dirección responsable de la adquisición, arrendamiento o servicio, el archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) que corresponda, que a su vez lo deberá reenviar al correo electrónico [immfacturacion09@gmail.com](mailto:immfacturacion09@gmail.com) para ser almacenado con su formato XML en el departamento de gestión y control de recursos financieros del Instituto.

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

5.1.10 Los comprobantes CFDI deben imprimirse para efectos de realizar el trámite que corresponda, siempre deberá anotarse el nombre y firma de la Directora General, en su caso, y del titular de la coordinación Administrativa, así como ser sellados.

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

5.1.12 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, reembolsos de gastos de viáticos, fondo revolvente, comprobación de gastos y pagos directos.

5.1.13 Los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es indispensable que los presenten ante la Coordinación Administrativa con una anticipación de 5 días hábiles antes de la fecha del cumplimiento del pago; 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.

5.1.14 Para el pago de transferencias electrónica (SPEI) a personas morales y personas físicas deberán entregar ante la Coordinación Administrativa la siguiente documentación:

a) De ser necesario, la Constancia de situación fiscal y/o Cédula de identificación fiscal actualizada (no mayor a tres meses), emitida por el SAT.



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

5.1.15 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 comercial y/o razón social, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal del proveedor, detallándose los conceptos de la compra, arrendamiento o el servicio solicitado para codificar la partida presupuestal.

**5.2.- Fondo Fijo Revolvente**

5.2.1.- Se considera al fondo fijo revolvente a la cantidad de dinero asignada mensualmente a las y los titulares de las unidades administrativas 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 correspondiente a los capítulos **2000 MATERIALES Y SUMINISTROS Y 3000 SERVICIOS GENERALES**, y que por su cuantía o emergencia requieran de solución inmediata.

5.2.2.- El monto de los fondos fijos revolventes asignado a las unidades administrativas será de acuerdo con sus propias necesidades, y deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la Directora General por el titular de la unidad administrativa de que se trate. El monto del fondo fijo revolvente será hasta por la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/00 m.n) con excepción de las direcciones de mayor movimiento operativo que se sujeta a la aprobación de la Directora General.

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

5.2.4.- El titular de la unidad administrativa de que se trate debe solicitar mediante oficio dirigido a la Directora General, la asignación del fondo fijo precisando los montos para requerir estos recursos.

5.2.5.- La Directora General autorizará, en su caso, la cantidad que se pueda asignar como fondo revolvente mediante un "Resguardo" que firma el titular de la unidad administrativa solicitante, además de un pagaré que debe suscribir como garantía de cobro por el monto asignado; en caso de no comprobar los recursos asignados serán descontados vía nómina de sus percepciones.

5.2.6.- Los comprobantes de gastos no podrán ser mayores a 2,000.00 IVA incluido (Dos mil pesos 00/100 moneda nacional).

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



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

- a) Adquisiciones superiores a \$2,000.00 con IVA incluido.
- b) Fraccionar una compra en varias facturas para cumplir con el punto anterior.
- c) Viáticos, pasajes locales y foráneos.
- d) Gastos de orden social y/o ceremonial como pastel, regalos, flores, golosinas, etc.
- e) Contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole.
- f) Adquisición de activos fijos mayores a 2,000.00 con IVA incluido.
- g) Otorgamiento de apoyos diversos.
- h) Mantenimiento vehicular (preventivo y correctivo)
- i) Combustible, alimentos y atención a terceros.
- j) Coffe Break o Cafetería, con excepción de los que sean autorizados por la Directora General para uso exclusivo de sus oficinas.
- k) Cambio de cheques personales, ni para anticipo o pago de sueldos.

5.2.8.- Los gastos deben ser reingresados y registrados 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 Coordinación Administrativa para su recepción y revisión los primeros 5 días del mes posterior. Por ningún motivo se pagarán comprobantes con fecha hasta el 31 de diciembre, estos deberán reembolsarse y contabilizarse dentro del periodo.

5.2.9.- La Coordinación Administrativa recibe y revisa el cumplimiento de los requisitos para el pago de la apertura y reintegro del fondo fijo revolvente.

a) Los comprobantes de gastos (CFDI) deberán cumplir con los requisitos enlistados de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su reglamento, así como el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.

B) Los comprobantes CFDI deberán estar en su representación impresa, siempre deberá anotarse el nombre y firma de los titulares de la Directora General y Dirección del Área solicitante, así como ser sellados.

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



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

d) Los comprobantes CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes lineamientos.

5.2.10.- Solo 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.

5.2.11.- Las unidades administrativas que tengan asignados fondos revolvente no podrán solicitar reembolso o gastos por comprobar, salvo causas plenamente justificadas.

5.2.12.- La Coordinación Administrativa únicamente pagará las solicitudes de reintegro que hayan sido revisadas por el departamento de gestión y control de recursos financieros mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre de la persona responsable.

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

5.2.14.- La Contraloría Municipal podrá solicitar a la Coordinación Administrativa la cancelación del fondo por causas plenamente justificadas.

5.2.15.- Los CFDI'S que amparen los gastos efectuados deberán tener su forma de pago en efectivo (01) y método de pago en una sola exhibición (PUE) de acuerdo con el anexo 20 emitido por el SAT.

5.2.16.- La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus facultades de fiscalización realizará, en cualquier momento, arqueos de los responsables del fondo, para lo cual deben poner a disposición de los auditores los comprobantes y el efectivo disponible y en caso de faltante el servidor público responsable del fondo tendrá 24 horas para depositar a la cuenta del banco a nombre del Instituto Municipal de la Mujer, 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 General de Responsabilidades Administrativas para el deslinde de responsabilidades a que haya lugar.



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

**5.3 Reembolso de Gastos.**

5.3.1.- El Reembolso de Gastos es autorizado únicamente por la Directora General y únicamente aplicará para gastos extraordinarios de carácter urgente.

5.3.2.- El reembolso de gastos se solicitará por Oficio a la Directora General con atención a la Coordinación Administrativa exponiendo los motivos y la justificación de los gastos realizados y registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

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), excepto por casos extraordinarios justificados
- e) Gastos de orden social y/o ceremonial, excepto por casos extraordinarios justificados.

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 para situaciones extraordinarias, imprevisibles, contingencias o por fuerza mayor cuando se justifique la necesidad de que no se realice a través de la Coordinación Administrativa.

5.4.2.- No deberán autorizarse para eventos que se encuentren calendarizados o para reuniones o casos previsible durante el ejercicio fiscal correspondiente

5.4.3.- La solicitud de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante oficio dirigido a la Directora General con atención a la Coordinación Administrativa, con descripción de los conceptos y motivos del gasto, así como la cantidad requerida; anexando el pagaré que debe suscribir.

5.4.4.- Se deberá presentar el presupuesto o cotización, que cumpla con lo establecido en el numeral 5.1.15 del presente lineamiento.

5.4.5.- Todos los gastos por comprobar deberán estar registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

5.4.6.- La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a 15 días hábiles, en caso de incumplimiento y de no existir un documento que justifique el gasto, se procederá a descontar el importé no comprobado de las percepciones del deudor vía nómina, previa solicitud de la Coordinación Administrativa a la Dirección de Recursos Humanos.

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. Si la documentación ampara un importe menor, deberá reintegrarse la diferencia a la cuenta para que tal efecto se especifique.

5.4.8.- No se autorizará a la o al servidor público gastos por comprobar cuando tenga saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores.

5.4.9.- La comprobación del gasto será a través del Departamento de Gestión y Control Financiero y únicamente se aceptarán las facturas por los conceptos previamente autorizados ante la Coordinación Administrativa y se deberá entregar al deudor su pagaré correspondiente.

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 la 70 UMAS.

5.4.11.- En casos excepcionales 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 Coordinación Administrativa realice previamente los requerimientos necesarios para que el deudor compruebe el gasto y en caso contrario,



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

ésta podrá solicitar en Primera Instancia a la Dirección de Recursos Humanos el descuento del saldo no comprobado vía nomina, sin que proceda reembolso alguno una vez aplicado el descuento.

5.4.13.- Los comprobantes CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales.

**5.5 Asignación y Control de Viáticos.**

5.5.1.- Se entiende por asignación de viáticos al dinero que se le da a un funcionario público adscrito al Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, 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 las y los servidores públicos del Instituto 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.- Directores generales, coordinadores y titulares de áreas.

Nivel B.- Jefes de departamentos, jefes de área y choferes.

Destino 1.- Fuera del Estado de Quintana Roo.

Destino 2.- Dentro del Estado de Quintana Roo, los municipios y ciudades localizados a partir de 150km. de la Ciudad de Cancún.

Destino 3.- Dentro del Estado de Quintana Roo, los municipios y ciudades comprendidos dentro de un radio de 150 km. de la ciudad de Cancún

**TABULADOR DE VIATICOS EN UMA.**

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



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

5.5.2.- Los Directores Generales a su vez autorizan a los directores de área, subdirectores, coordinadores y titulares de unidades; tratándose de jefes de departamento, supervisores, choferes y personal administrativo son autorizados por el personal de área correspondiente.

5.5.3.- Para ocasiones a destinos internacionales, el Presidente 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 viajar, en este caso el monto del viatico será autorizado por la Tesorería Municipal.

**PROCEDIMIENTOS 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 de la o el servidor público.

5.5.7.- La solicitud de viáticos debe tramitarse como mínimo 5 días de anticipación, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación de la Directora General y a la disponibilidad presupuestal, dándole tratamientos de reembolso de gastos de viáticos.

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 Coordinación Administrativa para la verificación de la suficiencia presupuestal, y en caso de proceder se requiere la firma de autorización de la Directora General para la gestión de estos recursos.

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 de la o el servidor público comisionado, previa autorización de la Directora General.



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

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 sí lo requiera, se realizará única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales, a excepción de lo que indique y autorice la Directora General.

5.5.13.- El pago de la solicitud de viático lo realizará la Coordinación Administrativa, la cual será a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comisionado.

**COMPROBACION DE VIATICOS Y GASTOS DE LA COMISION FORANEA.**

5.5.14.- ES RESPONSABILIDAD de la o el servidor público comisionado comprobar los recursos recibidos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión, presentando a la Coordinación Administrativa 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 el comisionado.

b) Formato de comisión sellada por la dependencia, oficina o institución visitada, que indique la fecha, nombre y firma de quien sella; dicho sello puede ser sustituido por la invitación, diploma, constancia al evento o documento que justifique la comisión.

c) Fotos o evidencia del evento.

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 Coordinación Administrativa a la Dirección de recursos Humanos. Previo requerimiento a la o el servidor público.

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

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 de la Directora General.

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



## **5.6. ADQUISICIÓN DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES.**

5.6.1.- Se entiende como materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, a las asignaciones destinadas a la adquisición de 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.

5.6.2.- El comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, es quien 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 que se deben cumplir para este fin.

5.6.3.- La facultad de adquisición de los materiales de administración, impresión de documentos y artículos oficiales le corresponde a la Coordinación Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y aprobados por el comité.

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

Cuando se trate de papelería, publicidad institucional y sellos oficiales, se debe acompañar una muestra como ejemplo a la solicitud; previa autorización del diseño institucional por parte de la Directora General.

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

## **5.7.- Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos.**

5.7.1.- 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



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

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.

5.7.2.- Previa autorización del Comité, la Coordinación Administrativa es la instancia responsable de adquirir y/o contratar la adjudicación de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las unidades administrativas de este instituto, 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. Esto previa justificación fundada y motivada en las normas aplicables, es decir, el área solicitante 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 o la contratación de prestación de servicios alineando la necesidad al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

5.7.3.- Las órdenes de compra y de servicios de adquisiciones realizadas por compra directa a través de la Coordinación Administrativa, son autorizadas únicamente por la Directora General.

5.7.4.- Los CFDI de las adquisiciones y servicios deben ser selladas y firmadas por los titulares del área ejecutora del gasto, por la Coordinación Administrativa y por la Directora General.

5.7.5.- Los CFDI's recibidos por conceptos de adquisición y/o contratación de prestación de servicios realizados por el área de licitaciones, deben estar revisados, validados, autorizados, sellados y firmados por la Directora General y del área solicitante (área ejecutora del gasto), así también serán responsables de verificar que los CFDI's emitidos por los proveedores se apaguen a lo establecido en el ANEXO 20, y el visto bueno del titular de la Coordinación Administrativa.

5.7.6.- La Coordinación Administrativa revisa y confirma que las cantidades, conceptos e importes de las facturas coinciden con las requisiciones, de órdenes de compra y ordenes de servicio, así también serán responsables en conjunto con el titular de la Dependencia y Director/Coordinador Administrativo del área solicitante de verificar que los CFDI emitidos por los proveedores se apaguen a lo establecido en el ANEXO 20.



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

5.7.7.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, fijará anualmente los montos máximos para los procedimientos excepción a la licitación pública establecidos por la Ley.

I. Procedimiento de excepción a la licitación pública nacional:

- a) Invitación a cuando menos 3 personas físicas o morales.
- b) Adjudicación directa.

La Directora General, la Coordinación Administrativa y el Comité de Compras del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, son los responsables de verificar que se cumpla con lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para el ejercicio fiscal que corresponda, el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; el artículo 39 del reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo; y con los artículos 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

5.7.8.- Los procedimientos de adjudicación se podrán determinar aquellos que por su naturaleza se requieran contratar en forma consolidada, apegado a la Normatividad en la materia, con el objeto de tener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, mediante la aprobación del Comité de Compras del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.

5.7.9.- 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 de Compras del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo. Aquellos que, por su propia naturaleza, no requieran ser sometidos a algún procedimiento se realizarán como compras directas. Aprobando que se asentará a las actas de las sesiones de dicho Comité y de los procedimientos de adjudicación que corresponda.

5.7.10.- El Comité de Compras del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo atenderá y evaluará las solicitudes para realizar los procedimientos legales y administrativos con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados y la normatividad que aplique.

5.7.11.- 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), se



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos de resguardos como medida de control de los mismos, de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por la CONAC.

5.7.12.- Los Bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en 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.

5.7.13.- La adquisición de los bienes informáticos, tales como hardware y software, se efectúa previo dictamen técnico de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del Municipio de Benito Juárez.

5.7.14.- La baja, reparación, restitución, compra de equipo de cómputo, refacciones y sus accesorios de los bienes informáticos de las unidades administrativas deben estar avalados por un dictamen y diagnóstico técnico que expide la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del Municipio de Benito Juárez.

5.7.15.- Cuando los bienes muebles sean susceptibles de baja y se requiera la sustitución de los mismos, se deberá anexar oficio de solicitud de baja emitido por el área solicitante, 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 Directora General y Coordinación Administrativa.

5.7.16.- Las adquisiciones de Bienes Muebles e Intangibles y los catalogados como de uso duradero deberán contar con un resguardo elaborado con forme al Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo, artículos 23,24 y 29 además de todos aquellos que le competan.

**5.8.- Trámite de Pago de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios.**

5.8.1.- El trámite de pago de adquisiciones, arrendamientos y de servicios se realizará de acuerdo a lo siguiente:

5.8.2.- El área solicitante y/o dirección responsable de la adquisición, arrendamiento o servicio presenta la documentación, solicitud de gestión del trámite, recibo o CFDI de



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

ingreso y comprobación o en su caso acta de entrega-recepción con evidencia fotográfica a la Coordinación Administrativa para la revisión del soporte documental mismo que deberá de contar con los requisitos establecidos en el presente lineamiento.

5.8.3.- Las solicitudes de contratación o requisiciones que se realicen, deberán de contar con suficiencia presupuestal, de otra manera su solicitud será improcedente.

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

5.8.5.- En responsabilidad de cada dependencia y/o Área debe llevar una Bitácora de Control del Mantenimiento de su parque vehicular y ponerlo a disposición de los Órganos de fiscalización cuando este sea requerido.

5.8.6.- Cuando se trate de adquisición de bienes, el área ejecutora del gasto será la responsable de revisar el adecuado cumplimiento por parte del proveedor que resulte adjudicado, cuando envíen el trámite de pago a la Coordinación Administrativa se deberá anexar el acta de entrega-recepción con la evidencia fotográfica que emite el proveedor por el total de los bienes entregados con su firma del titular responsable. Asimismo, de manera interna, las dependencias deberán de ejecutar un control interno de resguardos individuales en el caso de prendas y equipos.

5.8.7.- Cuando el pago se derive de un convenio o contrato, se deberá anexar una ficha informativa, técnica y económica que contenga los términos y condiciones generales del convenio o contrato de que se trate, misma que deberá venir acompañada de la correspondiente ficha técnica y económica, idéntica a la establecida en el contrato o convenio en cuestión en caso de haberse estipulado pagos subsecuentes solo 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.

5.8.8.- 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, nombre, firma y evidencia fotográfica.



5.8.9.- En caso de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, la Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura a las Instalaciones de Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, emitirá previamente un dictamen técnico y la lista de material necesario para su instalación o mantenimiento.

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

5.8.11.- 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 de material necesario para su instalación.

5.8.12.- 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.

#### **5.9.- Realización de Servicios Oficiales.**

5.9.1.- 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 Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, tales como actos cívicos, congresos y convenciones.

5.9.2.- La facultad de realizar los servicios oficiales le corresponde a Directora General, por medio de su área de Coordinación Institucional de la Perspectiva de Género.

5.9.3.- Los gastos de coffee break o cafetería son autorizados para eventos oficiales por la Directora General, se solicita por conducto del área de que requiera el servicio conforme a los requisitos establecidos para tal fin.

5.9.4.- 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 del área responsable.

#### **5.10.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos propiedad del Instituto**

5.10.1.- Se entiende por mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos a las asignaciones destinadas a cubrir los servicios para asegurar las óptimas condiciones mecánicas de los vehículos pertenecientes al Instituto que sean utilizados para sus funciones administrativas.



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

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

5.10.3.- El departamento de Recursos Humanos y Materiales gestionará de acuerdo al presupuesto de cada área el mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto.

Se deberá considerar lo siguiente:

- a) La Coordinación Administrativa deberá establecer las normas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y llevar un control interno siendo su responsabilidad el buen funcionamiento del parque vehicular.
- b) Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas el cuidado de los vehículos asignados a sus áreas por medio de cartas compromiso y la firma de los resguardos correspondientes, por lo que le deberán informar en tiempo y forma la necesidad de mantenimiento de sus vehículos.
- c) Gestionar los recursos necesarios para asegurar el apropiado mantenimiento de la flotilla vehicular.
- d) Elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los vehículos pertenecientes a su parque vehicular.
- e) La Coordinación Administrativa atenderá las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos presentadas por las unidades administrativas del Instituto siempre y cuando cuenten con presupuesto en la partida que corresponda.
- f) El área vehicular deberá de mantener actualizada las bitácoras de mantenimiento.

5.10.4.-El titular de la unidad administrativa deberá elaborar la solicitud por oficio dirigido a la Coordinación Administrativa incluyendo los datos completos del vehículo automotriz y/o motocicleta con el diagnóstico y cotización correspondiente, la cual será turnada a la Directora General para su autorización.

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

- a) Ser firmada por el titular de la unidad administrativa solicitante.
- b) Proporcionar los datos del vehículo, tales como su número oficial o número económico, número de inventario, número de serie, placas, tipo, nombre y cargo del resguardante y modelo.
- c) Precisar a detalle las refacciones o servicios solicitados, así como el motivo y uso que le dará a los mismos, considerando que cuando se realice el diagnóstico en taller podrían surgir otros motivos de la falla mecánica.



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

d) Ser sellada de "recibido" por la Coordinación Administrativa.

5.10.6.- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa contratar y mantener vigentes los seguros contra accidentes de los vehículos propiedad del Instituto, tarjetas de circulación y/o permiso para circular sin placa. Sera responsabilidad de cada resguardante y titular de la Dependencia a la cual este adscrito el vehículo mantener licencia de conducir vigentes y que los vehículos porten las placas y/o número económico correspondientes. En caso de no cumplir con este punto, se notificará a la Contraloría Municipal para el fincamiento de responsabilidades al servidor público que corresponda.

5.10.7.- En caso de accidentes de vehículos oficiales, se deberá informar inmediatamente a la Coordinación Administrativa y 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.

5.10.8.- Es responsabilidad de las unidades administrativas que tengan vehículos oficiales bajo su resguardo, cumplir con la normatividad aplicable para el uso y mantenimiento del parque vehicular del Instituto. Las unidades administrativas deberán informar oportunamente al departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Coordinación Administrativa los cambios en las asignaciones de vehículos propiedad del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, comodato o bajo arrendamiento financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**5.11.- Uso del Parque Vehicular Propiedad del Instituto.**

5.11.1.- Todos los vehículos oficiales deberán ser utilizados única y exclusivamente para actividades oficiales relacionadas con el desempeño de las labores de los empleados del Instituto.

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

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



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

5.11.4.- Queda estrictamente prohibido entregar la posesión total o temporal para cualquier uso distinto a las actividades oficiales de los vehículos oficiales a su cargo a personal ajeno al Instituto.

5.11.5.- 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 aviso a la Contraloría Municipal para dar inicio al procedimiento que haya lugar y quedara sujeto a lo que se determine.

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

5.11.7.- Será 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.

**5.12.- Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios**

5.12.1.- 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, talleres, capacitación estudios e investigaciones, protección y seguridad, entre otros; incluye los servicios subrogados que se contraten.

5.12.2.- El Régimen Simplificado de Confianza es una simplificación administrativa para que el pago del impuesto sobre la renta (ISR) se realice de forma sencilla, rápida y eficaz, para la prestación de servicios profesionales independientes.

5.12.3.- Las facultades de autorizar estos servicios son del Consejo Directivo del Instituto a solicitud de la Directora General.



### **5.13.- Remuneraciones al Personal de Honorarios asimilables a salarios**

5.13.1 Por Honorarios asimilables a salarios; se entiende al régimen fiscal para personas físicas que prestan servicios independientes a una empresa u otra persona física, de forma esporádica o temporal, sin prestaciones de ley

5.13.2 Las facultades de autorizar estos servicios son del Consejo Directivo del Instituto a solicitud de la Directora General.

### **5.14.- Pagos indebidos**

5.14.1.- En los casos que de forma involuntaria se realicen pagos en excesos a proveedores y acreedores, el Departamento de Gestión y Control de Recursos Financieros deberá requerir de manera inmediata la devolución del pago en exceso y su reintegro a la cuenta bancaria del Instituto, notificándose a la Directora General y con copia a la Coordinación Administrativa para el deslinde de responsabilidades.

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

### **5.15.- Información que se debe considerar para realizar y verificar los CFDIs de acuerdo al anexo 20 emitido por el SAT.**

5.15.1.- Descarga 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: Artículo 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**

### **6.1.- Competencias Administrativas**



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

Corresponderá a la Directora General, a la Coordinación Administrativa 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.

### **6.2.- 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 considera pertinentes y aplicará las medidas de apremio a que haya lugar de acuerdo a la Ley General de las Responsabilidades Administrativas.

### **6.3.- Vigencia de los Lineamientos**

Los presentes lineamientos son enunciados y no limitativos y entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## **7.- TRANSITORIOS**

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

**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, a los 23 días de febrero de dos mil veinte cuatro.

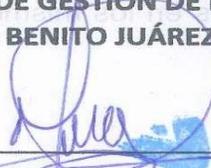
**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

**LIC. MIROSLAVA ANDREA REGUERA MARTÍNEZ**



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA  
EL CONTROL DEL EJERCICIO  
DEL GASTO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DE RECURSOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

  
**C. MIGUEL ANGEL CHE POOT**

**7.- TRANSITORIOS**  
PRIMERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido y que contravengan lo dispuesto por los presentes lineamientos y políticas.  
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, a los 23 días de febrero de dos mil veinte cuatro.

**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO**



**LIC. MIROSLAVA ANDREA REGUERA MARTÍNEZ**



**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](http://www.cancun.gob.mx)

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.