



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, 01 de Junio de 2020.

Tomo I

Número: 100 Extraordinario

Sexta Época

Índice de Contenido

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



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

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN		
1.-	OBJETIVO	4
2.-	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3.-	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	6
4.-	MARCO LEGAL	8
5.-	LINEAMIENTOS	10
5.1	Lineamientos Generales	10
5.2	Fondo Fijo Revolvente	17
5.3	Reembolso de Gastos	21
5.4	Gastos por Comprobar	21
5.5	Asignación y Control de Viáticos	24
5.6	Préstamos Personales y Finiquitos	28
5.7	Adquisición de Materiales Administrativos, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	31
5.8	Adquisición Bienes, Servicios y Arrendamientos	32
5.9	Trámite de Pago de Adquisiciones de Bienes y Servicios	36
5.10	Apoyos a Terceros, Instituciones Educativas y Organismos Sociales	39
5.11	Realización de Servicios Oficiales	40
5.12	Contratación de Servicios de Comunicación Social y Publicidad	41
5.13	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	42



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

5.14	Uso del Parque Vehicular Propiedad del Municipio de Benito Juárez	46
5.15	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	47
5.16	Pagos Indebidos	47
5.17	Ejercicio Presupuestal	47
5.18	Aspectos a considerar en la verificación de los CFDIs, de acuerdo al Anexo 20.	49
5.19	Competencias Administrativas, Vigilancia y Vigencia de los Lineamientos.	50



LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL
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, 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 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 2018-2021.

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 constituye por diferentes fuentes de ingresos y múltiples conceptos de egresos; lo que conlleva a la debida transparencia en su ejercicio y rendición de cuentas; así como salvaguardar, 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



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

vigente se propusieron los lineamientos de carácter interno para el periodo 2018-2021.

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 Municipio 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 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, Subdirectores y Coordinadores Administrativos, Jefes de Departamentos serán directamente responsables de su cumplimiento.



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

Y aplican para los siguientes conceptos:

- Fondo fijo revolvente
- Reembolso de gastos y gastos por comprobar
- Asignación y control de viáticos
- Gastos por servicios personales, préstamos personales y finiquitos
- Adquisición de materiales administrativos, emisión de documentos y artículos oficiales
- Adquisición de bienes, servicios y arrendamientos
- Trámite de pago de adquisiciones de bienes y servicios
- Apoyos a terceros, instituciones educativas y organismos sociales
- El uso de telefonía oficial
- Lineamientos del servicio de fotocopiado de impresión
- Realización de servicios oficiales
- Contratación de servicios de comunicación social y publicidad
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
- Uso del parque vehicular propiedad del Municipio de Benito Juárez
- Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
- Pagos indebidos
- Ejercicio presupuestal

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 las disposiciones que conforme al presente documento sean necesarias para asegurar su adecuado cumplimiento.



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

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 de los servidores públicos del Municipio de Benito Juárez, 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:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
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
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez.
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).



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

	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 encuentra ubicado el centro de trabajo habitual (adscripción).
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.
Oficio de Comisión	Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
Nivel Jerárquico	Nivel del servidor público comisionado de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia donde presta sus servicios.
Pasajes	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.
Presidente	Presidente Municipal.
Presupuesto	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



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

	contrato con el Municipio o se gestione una adquisición, arrendamiento o servicio por comprobación directa de igual manera con este último.
Servidor Público	Persona física que desarrolla sus actividades laborales y administrativas, quien indispensablemente forma parte de la plantilla laboral del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
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.

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 mas no limitativa, a continuación, se mencionan:

Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;



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

- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Ley de Impuesto al Valor Agregado;
- Ley de Coordinación Fiscal Federal;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federales y los Municipios;
- 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;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos 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;



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL
DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE BENITO JUÁREZ, 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, ambos para el Ejercicio de la Administración 2018 – 2021; y

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



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

5.1.1 Todo gasto o erogación de los servidores públicos del Municipio, 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.

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 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 Contable-Financiero OPERGOB de la Administración Pública Municipal.

5.1.4 Cada Titular de Dependencia, y de unidad administrativa 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 2.7.1.2. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.



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

- b) La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en su versión vigente que establezca el SAT, emitidos a nombre del Municipio de Benito Juárez, la clave del registro federal de contribuyentes del Municipio de Benito Juárez **MBJ750410JT4**.
- c) Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto;
- d) Formular lineamientos de control interno para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados.
- 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 a los lineamientos de comprobación establecidos, será motivo de fincamiento de responsabilidades de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la normatividad que aplique.

5.1.5 Las diversas contrataciones para arrendamientos, adquisiciones o prestación de servicios que se realicen deberán apearse 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 dependencias y entidades de la administración pública municipal que soliciten la contratación de alguna adquisición, arrendamiento o prestación de servicios o realicen la comprobación directa de algún gasto, en su calidad de dependencia ejecutora del gasto, con base a su presupuesto autorizado deberá de realizar su solicitud de trámite de pago directamente y



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

de acuerdo a lo solicitado por la Tesorería Municipal. Asimismo, la Dependencia/Área Responsable deberá de emitir sus Solicitudes de Pago a través del sistema OPERGOB a partir del ejercicio fiscal 2020.

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

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 facturaelectronica@cancun.gob.mx para ser almacenado en su formato XML en las direcciones de Egresos y de Contabilidad.

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 CFDI en su representación Impresa (PDF) deberán ser firmados por el 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.



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

5.1.11 Los comprobantes CFDI deben imprimirse para efectos de realizar el trámite que corresponda, siempre deberá anotarse el nombre 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 Los CFDI a partir de la cantidad de 2,000.00 MXN con impuesto al valor agregado (IVA) incluido deben ser acompañados con su respectivo XML, así como del comprobante de verificación fiscal de autenticidad del número de folio y certificado que ampara el sello digital, que se obtiene en la página de Internet del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

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

5.1.14 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, fondo revolvente, comprobación de gastos y pagos directos.

5.1.15 Los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es indispensable que los presenten ante la Dirección de Egresos con una anticipación de 5 días hábiles antes de la fecha de 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



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

garantizar su correcto registro; de no ser así será motivo de devolución en los términos de los preceptos normativos correspondientes.

5.1.16 Se deberán anexar oficio de solicitud de pago, dirigido al tesorero con atención a la Dirección Financiera para todo tipo trámite.

5.1.17 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) De ser necesario la Constancia de situación fiscal y/o Cédula de identificación fiscal actualizada (no mayor a tres meses), emitida por el SAT.
- b) Copias legibles de las Identificaciones oficiales, debidamente validadas, de los intervinientes (Representante Legal y/o Apoderado) NO FOTOGRAFÍAS RECORTADAS, NO COPIAS BORROSAS.
- c) Carta de solicitud del trámite en original, MEMBRETADA. Firma única y exclusivamente por el Representante Legal y/o Apoderado, dirigida al Director de Egresos, en el cual se incluya la cuenta y clave interbancaria, correo electrónico para la confirmación de pago y teléfono de contacto. Carta de solicitud del trámite en original del pago vía transferencia electrónica de los bienes, servicios u obras facturadas al Municipio de Benito Juárez, MEMBRETADA. Firmada exclusivamente por el Representante Legal y/o Apoderado, dirigida al Director de Egresos, en el cual se incluya: el nombre o razón social, número de cuenta bancaria, número de clave interbancaria y nombre del banco, correo electrónico para la confirmación de pago y teléfono de contacto.



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

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.

- d) Carta referencial ORIGINAL emitida por el banco, en hoja MEMBRETADA, firmada y sellada por el ejecutivo o directivo del banco y/o ESTADO DE CUENTA, 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 de la carta antes mencionada, misma que es solicitada en los procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley.
- e) El pago por vía transferencia bancaria (SPEI) para Personas Físicas, aplican los incisos b) al e) antes referidos.
- f) Tratándose de transferencias al personal del municipio para el pago de viáticos, gastos por comprobar y el fondo fijo, además de cumplir los requisitos del punto anterior, deben entregar copia de su identificación con fotografía, número de empleado o nómina.
- g) Para efectuar la transferencia, el director de egresos, el tesorero municipal o el director financiero, 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.

5.1.18 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



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

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 direcciones y/o 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 correspondientes 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 al Tesorero Municipal por el titular de la unidad administrativa de que se trate. El monto del fondo fijo revolvente será hasta por la cantidad de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/00 M.N), con excepción de las direcciones de mayor movimiento operativo que se sujeta a la aprobación de la Tesorería Municipal.

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

5.2.4.- El titular de la unidad administrativa de que se trate debe solicitar mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal, la asignación del Fondo Fijo precisando los montos para requerir estos recursos.

5.2.5- La Tesorería Municipal 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.



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

5.2.6.- Los comprobantes de gastos no podrán ser mayores a \$2,000.00 IVA incluido (Dos mil pesos 00/100 M.N.); únicamente se autorizará la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N) por factura al Taller Municipal adscrito a las Dirección General de Servicios Públicos Municipales por virtud de las actividades que realiza.

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

- a) Adquisiciones superiores a \$2,000.00 con IVA incluido.
- b) Fraccionar una compra en varias facturas para cumplir con el punto anterior.
- c) Viáticos, pasajes locales y foráneos.
- d) Gastos de orden social y/o ceremonial como pastel, regalos, flores, golosinas, etc.
- 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. (la dependencia responsable es la obligada a realizar el trámite de resguardo correspondiente ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
- g) Otorgamiento de Apoyos diversos.
- h) Mantenimiento Vehicular (Preventivo y Correctivo).
- i) 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.
- j) Coffe break o cafetería, con excepción de los que sean autorizados por la Presidencia Municipal, Secretaría General, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal para uso exclusivo de sus oficinas.
- k) Cambio de cheques personales, ni para anticipo o pago de sueldos, o pago de viáticos.

5.2.8.- Los gastos deben ser reintegrados y registrados en el sistema de armonización contable en el mes en que fueron realizados y por lo que los



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

comprobantes de los gastos deberán ser remitidos a la Dirección Financiera para su recepción y revisión los primeros 5 días del mes posterior. Por ningún motivo se pagarán comprobantes del ejercicio inmediato anterior, por lo que al final del ejercicio sólo se recibirán comprobantes con fecha de hasta el 31 de diciembre.

5.2.9.- La Dirección Financiera 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 en 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 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.
- c) Los documentos comprobatorios que se presenten para reintegro de los Fondos deben relacionarse en el formato que genera el sistema de armonización contable.
- d) Los comprobantes CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes lineamientos.

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.



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

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

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

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

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 tener su forma de pago en efectivo (01) y método de pago en una sola exhibición (PUE) de acuerdo al Anexo 20 emitido por el SAT.

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

5.3 REEMBOLSO DE GASTOS



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

5.3.1.- El reembolso de gastos es autorizado únicamente por el Tesorero Municipal, y únicamente aplicara para gastos extraordinarios de carácter urgente.

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 Armonización Contable.

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.

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 Dirección de Recursos Materiales.

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

5.4.3.- La solicitud de gastos por comprobar deberá ser requerida mediante oficio dirigido al Tesorero 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 solicitante junto con el pagaré que debe suscribir.



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

5.4.4.- Se deberá presentar el presupuesto o cotización, que cumpla con lo establecido en el numeral 5.1.18 del presente lineamiento.

5.4.5.- Todos los gastos por comprobar deberán estar registrados en el Sistema de Armonización Contable de la Administración Pública Municipal.

5.4.6.- La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a 10 días hábiles, en caso de incumplimiento y de no existir un documento que justifique el gasto, se procederá a descontar el importe no comprobado de las percepciones del deudor vía nómina, previa solicitud de la Tesorería Municipal 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 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.

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 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 las 70 UMAS.

5.4.11.- En caso 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



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

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 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 pagar los cheques o transferencia electrónica, la Dirección de Egresos deberá solicitar al beneficiario: registrar la fecha de pago y su firma de recibido en la póliza, previa identificación oficial vigente y su validación correspondiente; en caso de no ser el beneficiario del cheque deberá presentar mediante oficio firmado y autorizado por el beneficiario a la delegación del derecho de cobro junto a una copia de su identificación oficial con fotografía y firma ante el área de Recursos Humanos.

5.4.14.- La Dirección de Egresos debe entregar al área de Contabilidad la póliza de pago totalmente acreditada con sus comprobantes fiscales y documentos de comprobación, de acuerdo con todos los requisitos aplicables.

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



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

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 H. Ayuntamiento de Benito Juárez, 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 de Benito Juárez 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, supervisores, directores generales, directores de área y subdirectores.

Nivel B.- jefes de departamentos, supervisores, jefes de área y coordinadores, administrativos y choferes.

Nivel C.- Policías, bomberos y personal operativo de Protección Civil

Destino 1.- Fuera del Estado de Quintana Roo.

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

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

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 GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

C	13.81	8.05	6.90

5.5.2.- El Presidente 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 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 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 Presidente 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 tramitarse como mínimo 5 días de anticipación, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación del titular y



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

el Tesorero Municipal 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 debe 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 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 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 Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

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

COMPROBACION DE VÍATICOS Y GASTOS DE LA COMISIÓN FORANEA

Página 26 | 51



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

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

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.

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 dependencia a la cual esté adscrito el personal comisionado.

5.5.18.- Será responsabilidad de la Dirección de Egresos 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.- Préstamos Personales y Finiquitos

Préstamos Personales:



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

5.6.1.- Se entiende por préstamos personales, a las asignaciones en el que el Municipio de Benito Juárez adelanta una cantidad de dinero (principal) a Funcionarios Municipales, con la obligación de que devuelva el principal más los intereses pactados.

5.6.2.- La facultad de autorizar los préstamos personales es 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 a un mes de salario de conformidad al artículo 110 fracción I de la LFT; el monto del préstamo a solicitar lo determinará la Dirección de Recursos Humanos. Y se cobrará un interés de 5% anual.

5.6.4.- El monto máximo del descuento vía nómina 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)



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

5.6.6.- Una vez recibido el préstamo por el servidor público la Dirección de egresos solicitará a la dirección de recursos humanos descontar vía nomina 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 su caso se procederá con el deslinde de responsabilidades a que haya lugar, a través de la contraloría municipal.

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 egresos iniciara los trámites que correspondan para hacer efectivo el pagaré suscrito por el trabajador.

5.6.10.- El techo presupuestal para el otorgamiento de préstamos personales a servidores públicos del Municipio de Benito Juárez, será por un importe total de \$2'000,000.00 MXN anuales.

Finiquitos:

5.6.11.- El pago y/o liberación de finiquitos o liquidaciones se solicitará a través de la Dirección de Recursos Humanos y está sujeto a los siguientes requisitos:

- a. Presentar formato para pago de finiquitos de la Dirección de Recursos Humanos, firmado por los servidores públicos que lo calcularon, autorizaron y dieron su visto bueno.
- b. Constancia de no adeudo firmada por los servidores públicos que intervienen con sello de recepción de la Dirección de Recursos Humanos.



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

- c. Copia del documento que acredita la baja del servidor público como renuncia, remoción, cese, terminación de contrato o relación laboral; o resolución de la autorización administrativa, judicial o laboral.
- d. Los elementos de seguridad pública, tránsito, bomberos y del DIF deben adjuntar, además, copia de la constancia de que entregaron el equipamiento a su cargo como armamento, radios, vehículos, credencial oficial, uniformes etc.
- e. En el caso de fallecimiento de un servidor público, se debe anexar el acta de defunción y el formato donde fueron designados los beneficiarios, si son menores de edad deben ser acompañados por quien ejerza la patria potestad, con original y una copia para cotejo de su acta de nacimiento.
- f. Cuando sea liquidación por convenio o sentencia de laudo, se debe anexar copia del convenio y sentencia emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo.

5.6.12.- La Dirección de Recursos Humanos turnará los documentos a la Contraloría Municipal para su revisión, en caso de cumplir con los requisitos establecidos ésta los entregará a la Dirección de Egresos para calendarizar su pago.

5.7.- Adquisición de Materiales Administrativos, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

5.7.1.- Se entiende por 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,



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

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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez 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.

5.7.3.- La facultad de 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 y formas valoradas, deberán de solicitarse a la Dirección de Recursos Materiales cuando menos con 20 días hábiles para su producción, dicha solicitud deberá de contar con la autorización por escrito de la Dirección General de Comunicación Social, de otra forma, su solicitud será improcedente.

Cuando se trate de papelería, publicidad institucional y sellos oficiales, se debe acompañar una muestra como ejemplo a la solicitud; previa autorización del diseño institucional por parte de la Dirección General de Comunicación Social, el diseño se debe de enviar al correo electrónico: ***direcciongeneral.comunicacionsocial@cancun.gob.mx*** para que la Dirección de Comunicación Social realice el trámite correspondiente.

5.7.5.- 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 periódico, revista o CD con los spots de audio o video, suscripción, así como adjuntar su respectiva orden de inserción según corresponda a la Dirección General de Comunicación Social.



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

5.8.- Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos 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 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 (DRM), es la instancia responsable de adquirir y/o contratar la adjudicación de los bienes, arrendamientos y prestación servicios solicitados por las dependencias y entidades municipales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles 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.

5.8.3.- Las órdenes de compra y de servicios de adquisiciones realizadas por compra directa a través de la Dirección de Recursos Materiales, son autorizadas únicamente por el titular de la dependencia que realiza la requisición, quedando las firmas de la siguiente manera:



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

5.8.4.- Los CFDI de las adquisiciones y servicio deben ser selladas y firmadas por los titulares del área ejecutora del gasto y por la Dirección de Recursos Materiales.

5.8.5.- Los CFDI's recibidos por concepto de adquisición y/o 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 del área solicitante (área ejecutora del gasto), así también serán responsables de verificar que los CFDI's emitidos por los proveedores se apeguen a lo establecido en el ANEXO 20, y el visto bueno del titular de la Dirección de Recursos Materiales.

5.8.6.- La Dirección de Recursos Materiales (DRM) revisa y confirma que las cantidades, conceptos e importes de las facturas coinciden con las requisiciones, de órdenes de compra y órdenes 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 apeguen a lo establecido en el ANEXO 20.

5.8.7.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez 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 DRM, y el Comité 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



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

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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.8.8.- 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.

5.8.9.- 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. Aprobación que se asentará en las actas de las sesiones de Comité y de los procedimientos de adjudicación que corresponda.

5.8.10.- El Comité 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.

5.8.11.- Los Bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se 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.

5.8.12.- 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 el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo, de



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

conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por la CONAC en ambos casos serán sujetos de resguardos.

5.8.13.- La adquisición de los bienes informáticos, tales como hardware y software, se efectúa a través del Comité, previo dictamen técnico de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

5.8.14.- 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.

5.8.15.- Cuando los bienes muebles y equipo de cómputo son dados de baja y se compran otros en sustitución se debe anexar el oficio de solicitud de baja dirigido a la Dirección de Patrimonio Municipal.

5.8.16.- 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.

5.8.17.- Las solicitudes de contrataciones realizadas a la DRM, deberán ser firmadas y selladas plasmando la autorización expresa por el Titular, Secretario, Director General o Director del área solicitante según corresponda.

5.8.18.- Se autorizarán las compras a proveedores debidamente registrados en el Sistema de Padrón del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, asimismo, los proveedores deberán de contar con el registro del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

5.9.- Trámite de Pago de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios realizados a través de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

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



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

5.9.2.- 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 ingreso, solicitud de pago firmada, y comprobación o en su caso acta de entrega-recepción con evidencia fotográfica a la Dirección de Recursos Materiales para la revisión del soporte documental mismo que deberá de contar ya con el visto bueno de la contraloría municipal, así como los requisitos establecidos en el presente lineamiento.

5.9.3.- 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.

5.9.4.- Las solicitudes de contratación o requisiciones realizadas a través del sistema OPERGOB deberán de contar con suficiencia presupuestal, de otra manera su solicitud será improcedente.

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

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



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

5.9.7.- Es 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.

5.9.8.- Tratándose del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios y de la Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, corresponderá al área de Parque Vehicular de la Dependencia revisar, llevar el control interno y supervisar el servicio otorgado con la autorización del titular de la Dirección de las áreas correspondientes. La contraloría interna de la dependencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán en cualquier momento verificar los servicios otorgados.

5.9.9.- 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 envíe el trámite de pago a la DRM se deberá anexar el acta entrega - recepción con la evidencia fotográfica que emite el proveedor por el total de los bienes entregados con su firma y además firmado y sellado por el titular responsable. La dependencia 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. Asimismo, de manera interna, las dependencias deberán de ejecutar un control interno de resguardos individuales en el caso de prendas y equipo.

5.9.10.- Cuando el pago se derive de un convenio o contrato, se deberá anexar una ficha informativa 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 idéntica a la establecida en la cláusula primera 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.



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

5.9.11.- 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, número de cobro, nombre, firma y evidencia fotográfica.

5.9.12.- 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.

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

5.9.14.- 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 por parte de la Dirección de Servicios Generales.

5.9.15.- 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



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

Municipal designe; el enlace designado debe mantener un control de los apoyos otorgados.

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.



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

5.10.4.- Las unidades administrativas que gestionan los gastos por concepto de apoyos sociales, deberán proporcionar 10 días naturales 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.

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



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

verificará que los proveedores emitan su CFDI en un plazo máximo de 3 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 Dependencia responsable.

5.12.- Contratación de Servicios de Comunicación Social y Publicidad

5.12.1.- Se entiende por servicios de comunicación social y publicidad a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demanden las distintas unidades administrativas.

5.12.2.- La facultad para la contratación de servicios de comunicación social y publicidad le corresponde la Dirección de Comunicación Social.

5.12.3.- 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.



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

5.12.4.- Los pagos de publicaciones en periódicos, revistas o spots de audio o video se deberán anexar, además del comprobante fiscal original, el ejemplar original o copia simple del medio publicitario.

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

5.12.6.- Asimismo, para el trámite del pago correspondiente los prestadores de servicios deberán obtener el visto bueno de los trabajos efectuados por parte de la Dirección General de Comunicación Social del Municipio, quien informará mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales sobre el cumplimiento de lo estipulado en el convenio a efecto de darle trámite a la factura 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 Dirección de Recursos Materiales.

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:



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

- a) La DRM 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 administrativas el cuidado de los vehículos asignados a sus dependencias 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, mismo que deberán informar a la DRM.
- e) La DRM atenderá las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos presentadas por las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo siempre y cuando cuenten con presupuesto en la partida que corresponda.
- f) El área vehicular de cada dependencia deberá de mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento en coordinación con el Área de Parque Vehicular de la DRM. 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 de la DRM en un lapso de 10 días naturales de los servicios realizados por talleres externos, estos deberán estar registrados en el padrón de proveedores del Municipio de Benito Juárez, para poder realizar dichos servicios.



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

5.13.4.- El titular de la unidad administrativa deberá elaborar la solicitud 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 administrativa solicitante.
- b) Proporcionar los datos del vehículo, tales como su número oficial o número económico, número de inventario, número de serie, placas, tipo, nombre y cargo del resguardante y modelo.
- c) Precisar a detalle las refacciones o servicios solicitados, así como el motivo y uso que se dará a los mismos, considerando que cuando se realice el diagnóstico en 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 OPERGOB.

5.13.6.- La unidad administrativa que solicitó el mantenimiento o reparación del vehículo tiene la responsabilidad de mantener el registro de los mantenimientos efectuados por medio de la bitácora de mantenimiento de vehículos 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.



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

5.13.8.- Es responsabilidad de la Oficialía Mayor contratar y mantener vigentes los seguros contra accidentes de los vehículos propiedad del Municipio, tarjetas de circulación y/o permiso para circular sin placas. 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. 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 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 administrativas 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 Ayuntamiento, comodato o bajo arrendamiento financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5.14.- Uso del Parque Vehicular Propiedad del Municipio

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 empleados 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.



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

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 facilitar los vehículos oficiales a su cargo 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 será acreedor a una sanción económica que determinará la contraloría municipal.

5.14.6.- Los vehículos automotores proporcionados adscritos al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo deberán contar con un número de identificación oficial que deberá de informarse a la DRM.

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.- 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 Pública y Tránsito que determine la responsabilidad del conductor y el pago del deducible deberá ser descontado vía nómina.

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



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

previstos en el capítulo de Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios.

5.15.2.- Las facultades de autorizar estos servicios son de el/la Presidente Municipal y Oficialía Mayor; el titular de la unidad administrativa 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 y con copia a la Contraloría Municipal para el deslinde de responsabilidades.

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.- Ejercicio Presupuestal

5.17.1.- La Dirección Financiera a través del departamento de presupuesto se encargará de recibir toda la documentación de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia a todo tipo de gasto: corriente, de capital, amortizaciones de la deuda con las siguientes precisiones:

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



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

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 verificara 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 podrá autorizar los fondos revolventes, reembolsos de gastos y gastos por comprobar.
- c) Revisado estos gastos se procederá a enviar a contraloría para su revisión documental, posteriormente a contabilidad para su registro como devengado y por último a 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 aéreas 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 armonización contable deberá tener adjunto copia del programa de inversión anual.

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 armonización contable las Obras o Acciones para que las áreas ejecutoras puedan ejercer el presupuesto.

5.17.5.- La Dirección Financiera debe proporcionar a la Tesorería municipal los informes mensuales del ejercicio del presupuesto resumiendo los saldos presupuestales correspondientes.



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

5.17.6.- La Dirección de Contabilidad debe proporcionar a la Tesorería, en un término no mayor de 10 (Diez) días posteriores al último día de mes, 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.

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 CFDIs versión 3.3 o el vigente, publicada en el Portal del SAT.

5.19.- Competencias Administrativas, Vigilancia y Vigencia de los Lineamientos.

5.19.1.- Competencias Administrativas

Corresponderá a la Tesorería Municipal, a la Oficialía Mayor 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.

5.19.2.- Vigilancia



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

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 apremio a que haya lugar de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.19.3.- Vigencia de los Lineamientos

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

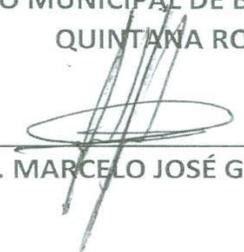
TRANSITORIOS

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

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 13 días de marzo de dos mil veinte.

**TESORERO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO**



L.A.E. MARCELO JOSÉ GUZMAN



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

OFICIAL MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER

CONTRALOR MUNICIPAL



C. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



DIRECTORIO

Lic. Jorge Carlos Aguilar Osorio
Secretario 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.