



LINEAMIENTOS GENERALES DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO

Publicado el 4 de julio del 2023, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

INDICE

CAPÍTULO	Art.
I. Objetivo	1
II. Alcance y ámbito de aplicación	2
III. Definición de términos	3
IV. Disposiciones generales	4
V. Requisitos fiscales que debe cumplir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	29
VI. Ejercicio presupuestal	30
VII. Aplicación y registro de los recursos federales	41
VIII. Formas de pago	52
IX. Inversiones	53
X. Asignación y comprobación del fondo fijo revolvente	54
XI. Requisitos de pago y comprobación de gastos por comprobar	67
XII. Reembolso de gastos	79
XIII. Servicios y préstamos personales	82
XIV. Pago de finiquitos	96
XV. Adquisiciones de bienes y servicios	97
XVI. Uso de telefonía oficial	99
XVII. Servicio de fotocopiado e impresión	100
XVIII. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	103
XIX. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular	105
XX. Servicios de comunicación social y publicidad	117
XXI. Servicio de traslado y asignación de viáticos	119
XXII. Ayudas sociales a terceros, instituciones educativas y organismos altruistas o de asistencia social	137
XXIII. Gastos de representación	147
XXIV. Tabuladores de Traslados y Viáticos	152
XXV. Vigilancia de los Lineamientos	156



LINEAMIENTOS GENERALES DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO

I. OBJETIVO

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de orden público y tienen por objeto, establecer las reglas generales y criterios específicos para el ejercicio, comprobación, seguimiento y control del gasto público del Municipio de Isla Mujeres, con base en la normatividad aplicable y bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez, disciplina y racionalidad presupuestal.

II. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2. Las normas contenidas en el presente lineamiento son de observancia general y obligatoria para las servidoras y servidores públicos de las dependencias, direcciones y unidades administrativas del Municipio de Isla Mujeres, así como de las entidades del municipio responsables de ejercer recursos públicos.

III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Artículo 3. Para los efectos de interpretación del presente documento se establecen las definiciones siguientes:

Suficiencia presupuestaria: Capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria, a fin de cubrir determinado importe para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos; así como los importes correspondientes al capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas.

- a) **Ahorros Presupuestarios:** Los recursos públicos remanentes generados una vez que se ha dado cumplimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios.
- b) **Aplicación del gasto:** Erogaciones previstas en el presupuesto de egresos, ejecutadas por las diferentes unidades administrativas, clasificadas en: gasto de operación, inversión física y financiera, pago de pasivos o deuda pública, así como el pago de los daños causados por responsabilidad patrimonial.
- c) **Ayuntamiento:** Es el órgano colegiado, de elección popular directa, responsable de la administración y gobierno de cada municipio.
- d) **Balance Presupuestario:** La diferencia entre los ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos y los gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos con excepción de la amortización de la deuda.
- e) **Balance Presupuestario de Recursos Disponibles:** La diferencia entre los ingresos de libre disposición, incluidos en la Ley de Ingresos, más el financiamiento neto y los gastos no etiquetados considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda.
- f) **Clasificaciones del Gasto Público e Información Financiera:** El sistema informático de gestión administrativa gubernamental debe ser capaz de integrar y generar información contable, económica y presupuestaria considerando, entre otros, los elementos básicos de la estructura contable y presupuestaria, con el objeto de atender diferentes enfoques y necesidades de información, tanto en forma analítica como sintética que, en su conjunto, faciliten la toma de decisiones y el ejercicio de la función pública, permitiendo así la administración de los recursos públicos con honradez, eficiencia, economía, eficacia y transparencia.



- g) **Ciclo Presupuestario/Proceso Presupuestario:** Conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro, control, seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas.
- h) **Clasificador por Objeto del Gasto (COG):** El clasificador por objeto del gasto de la administración pública municipal.
- i) **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Isla Mujeres, del Estado de Quintana Roo.
- j) **Comodato:** El comodato, llamado también préstamo de uso, es el contrato por el cual el comodante concede temporal y gratuitamente, el uso determinado de un bien no fungible al comodatario, quien se obliga a restituirlo individualmente.
- k) **Comprobante:** Documento que permite constatar y respaldar las operaciones por adquisición de bienes, por uso o goce temporal de bienes, por recepción de servicios emitidos por persona física o moral para acreditar un ingreso, egreso y propiedad de bienes o prestación de servicio, tales como el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), estado de cuenta bancario, recibo de pago (ayudas sociales).
- l) **Contabilidad Gubernamental:** La técnica que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los Entes Públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.
- m) **Contraloría Municipal:** Dependencia municipal definida en el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo que cumple principalmente la función de Órgano Interno de Control
- n) **Control Presupuestal:** Proceso presupuestario que verifica la correcta utilización de los recursos de acuerdo con los montos y calendarios establecidos. Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y reparación de desviaciones, ineficiencias e incongruencia presupuestales en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignaciones de recursos.
- o) **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Isla Mujeres y sus órganos descentralizados.
- p) **Disponibilidad Presupuestaria:** Los recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Municipio de los que disponen las unidades administrativas, conforme a las ministraciones de estos, hasta que son devengados, conforme a los conceptos de gasto previstos.
- q) **Disciplina Presupuestaria:** Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias y unidades administrativas a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida, a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.
- r) **Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario.
- s) **Ente Ejecutor:** Se refiere a las áreas administrativo/financieras quienes tienen la responsabilidad de ejecutar los programas y proyectos de los entes público.



- t) **Entidades:** Organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el municipio.
- u) **Equidad de Género:** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- v) **Financiamiento:** Toda operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente.
- w) **Gasto Etiquetado:** Las erogaciones que realiza el municipio con cargo a las transferencias federales o estatales etiquetadas. Adicionalmente se incluyen las erogaciones que se realizan con recursos con un destino específico.
- x) **Gasto No Etiquetado:** Las erogaciones que realiza el municipio con cargo a sus ingresos de libre disposición y financiamientos.
- y) **Ingresos Excedentes:** Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.
- z) **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales del Ejercicio y Control del Gasto del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- aa) **Partidas Presupuestarias:** Es el elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico de gasto; una partida presupuestaria es el nivel de detalle en el registro contable y presupuestario y viene acompañada de todos los segmentos que conforman la estructura contable y presupuestaria vigente.
- bb) **Presidente:** La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- cc) **Persona Servidora Pública:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, dentro de los ámbitos federal, estatal y Municipal.
- dd) **Presupuesto de Egresos:** Es el instrumento normativo que aprueba el Cabildo Municipal que establece los montos del gasto asignados por capítulo, concepto y partida y que son distribuidos en el ejercicio fiscal respectivo.
- ee) **Regidor(a):** Representante político y social de la comunidad que integra el Ayuntamiento de un Municipio y participa en la toma de decisiones en forma colegiada a través de comisiones.
- ff) **Reglamento de Adquisiciones:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- gg) **Rendición de Cuentas:** Acto de informar y explicar a las y los ciudadanos las acciones realizadas por la administración pública municipal de manera transparente y clara para dar a conocer el uso y destino de los recursos públicos.
- hh) **Síndico:** Integrante del Ayuntamiento, encargado de vigilar los intereses municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal.



- ii) **Suficiencia presupuestaria:** Capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria, a fin de cubrir determinado importe para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos; así como los importes correspondientes al capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas.
- jj) **Tesorería:** Dependencia responsable entre otras cosas de la recaudación, administración y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como de la ejecución del presupuesto de egresos y con ello los diversos pagos que efectúa el Municipio.
- kk) **Unidad Administrativa:** Dependencia, dirección general, dirección de área o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio y que tiene a su cargo la administración de recursos financieros, humanos y materiales.
- ll) **Viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y transportación de los servidores públicos que realicen viajes para cumplir una comisión oficial fuera de su lugar de adscripción.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Los recursos públicos deberán ejercerse con estricto apego al Presupuesto de Egresos del Municipio de Isla Mujeres, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Se entiende por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales a las asignaciones destinadas a atender los requerimientos de recursos humanos, materiales y suministros y servicios generales, bienes y mantenimiento a inmuebles gestionados por todas y cada una de las unidades administrativas y entidades que integran el Gobierno Municipal, para el desarrollo de las actividades encomendadas.

Artículo 6. La facultad de adquisiciones le corresponde a la Oficialía Mayor, que determinará si proceden las solicitudes de compra presentadas por las unidades administrativas, de acuerdo con los límites presupuestales establecidos, los contratos suscritos por el municipio, los acuerdos tomados en el comité de adquisiciones, así como las responsabilidades y funciones de las unidades administrativas y entidades del municipio.

Artículo 7. El Comité de Adquisiciones del Municipio de Isla Mujeres atenderá y evaluará las solicitudes para realizar los procedimientos legales y administrativos con base en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; y una vez que una solicitud sea aprobada por el Comité de adquisiciones, se procederá a realizar el contrato conforme a los parámetros presupuestarios, los procedimientos del comité de adquisiciones y el programa anual de compras, observando las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. La Oficialía Mayor por medio de la Dirección de Recursos Materiales, verificará que los proveedores que celebren contratos con el Municipio cumplan con su debida inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio, se encuentren legalmente establecidos y cuenten con opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT.

Artículo 9. Los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), deberán imprimirse para realizar el trámite que corresponda, anotando el nombre, sello y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.

Artículo 10. Todos los CFDI deben ser acompañados del comprobante de verificación fiscal y autenticidad del número de folio y certificado que ampara el sello original que se obtiene en la página de Internet del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 11. Todos los CFDI deberán cumplir los requisitos que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.



Artículo 12. Los comprobantes fiscales se acreditan únicamente con la impresión legible del documento digital que lo contiene. Serán rechazados aquellos que presenten datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales vigentes.

Artículo 13. Será responsabilidad de las unidades administrativas ejecutoras del gasto que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y los lineamientos establecidos, en caso contrario y de ser identificado oportunamente dicho trámite no será procedente, y de haber sido completado dicho procedimiento, entonces será motivo de fincamiento de responsabilidades de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 14. Toda documentación comprobatoria debe apegarse a los principios de veracidad y autenticidad, además de cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y para su registro contable apegarse a los momentos contables establecidos de conformidad con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones que se encuentren vigentes.

Artículo 15. Todo trámite de pago debe de efectuarse por medio del sistema informático de gestión administrativa gubernamental que establezca el gobierno municipal.

Artículo 16. Tratándose del capítulo 1000, la Dirección de Recursos Humanos deberá elaborar un reporte de las incidencias de personal (altas, bajas y cambios de adscripción). De igual manera, le corresponde a esa Dirección el cálculo de los impuestos, retenciones y demás contribuciones y obligaciones relacionadas con el capítulo 1000, así como realizar el trámite de pago y coordinar el cumplimiento del entero de los mismos con la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

Artículo 17. En caso de mantenimiento o adquisición de refacciones para vehículos oficiales o aquellos particulares que por necesidad de servicio se encuentren en contrato de comodato al servicio del Municipio, se deberá proporcionar marca, modelo, número de serie además del nombre y firma del servidor público resguardante. Para el caso de vehículos oficiales se deberá incluir además de los requisitos anteriores, el número de inventario correspondiente.

Artículo 18. Los gastos por concepto de eventos especiales, días festivos u otros de naturaleza similar autorizados por los titulares de la Dirección General de Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor, deben estar validados previamente por el Tesorero Municipal para efectos de estar considerados dentro del Presupuesto de Egresos.

Artículo 19. Las operaciones con recursos federales deben cumplir las reglas de operación del programa correspondiente, además de los requisitos administrativos que se establezcan en las disposiciones aplicables del orden federal y en su caso, estatal y municipal.

Artículo 20. Los cheques expedidos por la Dirección de Egresos del Municipio deberán ser nominativos y con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario". Podrán expedirse cheques sin la leyenda "para abono en cuenta", tales como reembolsos de fondos fijos, cheques a favor de servidores públicos del Municipio, o por cualquier otro concepto en caso de ser urgentes o en condiciones especiales.

Artículo 21. En los casos que de forma involuntaria se realicen pagos de lo indebido o en exceso a proveedores y acreedores, la Dirección de Egresos deberá requerir de manera inmediata la devolución de dicho monto y su reintegro a la caja de la Tesorería Municipal, notificándole al Tesorero con copia a la Contraloría y Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

En caso de que no sea posible el reintegro del pago indebido, se deberá reconocer el crédito por parte del proveedor mediante una carta de aceptación o reconocimiento del adeudo el cual podrá acreditarse contra alguna futura adquisición de bienes o servicios antes de que concluya el ejercicio fiscal o concluya la administración, lo que ocurra primero.



Artículo 22. Cuando exista cambio de los titulares de la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal y/o Dirección de Egresos, se renovarán las firmas autorizadas ante las instituciones bancarias que manejan las cuentas de cheques e inversión del municipio, en un plazo no mayor de diez días hábiles. En el registro de firmas bancarias, aparecerán los nombres y firmas de los titulares de la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal y Dirección de Egresos.

Artículo 23. La expedición de cheques estará bajo la responsabilidad de la o del titular de la Dirección de Egresos. Los cheques expedidos por el Municipio de Isla Mujeres serán autorizados y firmados invariablemente por dos de las tres personas facultadas.

Artículo 24. Una vez concluidos los trámites administrativos en la Dirección de Egresos los pagos serán programados de acuerdo con la calendarización y liquidez del recurso del municipio, siempre y cuando estén integrados correctamente, así como capturados y devengados en el sistema informático de gestión administrativa gubernamental por parte de la unidad administrativa ejecutora.

Artículo 25. Las unidades administrativas y entidades de la administración municipal de Isla Mujeres no podrán establecer mayores requisitos que los previstos en estos lineamientos y en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, salvo lo dispuesto específicamente en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 26. Los organismos descentralizados, deberán entregar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública su información financiera al cierre del ejercicio fiscal para la integración y consolidación de la Cuenta Pública anual, a más tardar el 31 de enero posterior al cierre anual.

Artículo 27. Corresponderá a la Contraloría Municipal y Tesorería Municipal la interpretación de estos lineamientos y las propuestas de actualización de este, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 28. La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos le corresponde a la Contraloría Municipal y Tesorería Municipal, desde el ámbito de sus competencias respectivas.

V. REQUISITOS FISCALES QUE DEBERÁ CUBRIR EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)

Artículo 29. La comprobación del gasto se realizará mediante comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), emitidos a nombre del Municipio de Isla Mujeres, los cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- a) La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- b) El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social, el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, así como la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal serán los siguientes:
 - Registro Federal de Contribuyentes: **MIM7410107Y3**
 - Razón Social: **MUNICIPIO DE ISLA MUJERES**
 - Domicilio Fiscal: **Avenida Hidalgo S/N C.P. 77400 Col. Centro, Isla Mujeres, Q. Roo**
 - Código Postal: **77400**
 - Clave del uso fiscal del CFDI: Será acorde a la naturaleza del gasto.
- e) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, se asentarán en los comprobantes fiscales digitales por Internet



usando los catálogos incluidos en las especificaciones tecnológicas a que se refiere el Código Fiscal de la Federación.

- f) El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:
- 1) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el CFDI correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
 - 2) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición, o pagándose en una sola exhibición, ésta se realice de manera diferida del momento en que se emite el comprobante fiscal digital por Internet que ampara el valor total de la operación, se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno del resto de los pagos que se reciban, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación.
 - 3) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.
- g) El proveedor está obligado a proporcionar a la unidad administrativa responsable de la compra, el archivo electrónico XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), así como el archivo PDF que contiene la factura y/o complemento de pago o recibo electrónico de pago, a su vez dicha unidad debe subir el archivo XML al Validador de Forma y Sintaxis de Comprobantes Fiscales Digitales v3 e imprimir el acuse de validación que arroja, el cual deberá integrarse a la comprobación junto con la representación impresa de la factura para continuar el trámite.

VI. EJERCICIO PRESUPUESTAL

Artículo 30. El presupuesto disponible al cierre de mes que resulte de la variación entre el momento del aprobado o modificado menos el momento del devengado, incluyendo servicios personales, no será acumulativo y dejará de estar disponible para las áreas.

Artículo 31. La Oficialía Mayor, deberá disponer de suficiencia presupuestal previo a un proceso de adquisición por licitación, invitación restringida o adjudicación directa.

Artículo 32. Solo podrán comprometerse y devengarse aquellos trámites de adquisiciones o contrataciones que se encuentren considerados dentro del Presupuesto de Egresos. En los casos de que algún trámite no cuente con su debida suficiencia, el ejecutor del gasto deberá realizar los trámites correspondientes para solicitar que el presupuesto, en su caso, sea analizado, evaluado y autorizado por la Tesorería Municipal.

Artículo 33. Los ingresos excedentes de libre disposición y remanentes que resulten de la recaudación adicional, ahorros y economías generados por la implementación de las medidas de racionalidad del gasto, se manejarán conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios, a fin de favorecer el equilibrio financiero y el Balance Presupuestario.

Artículo 34. Cuando se presente una disminución de los ingresos presupuestados o contingencias que obliguen a llevar a cabo acciones de ajuste, la Tesorería Municipal podrá efectuar las reducciones a los presupuestos aprobados a las unidades administrativas, observando lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera, debiendo notificar de ello a las áreas afectadas.

Artículo 35. Es responsabilidad de las unidades administrativas realizar las acciones necesarias para comprometer y devengar los recursos públicos previo al cierre del ejercicio fiscal.



Artículo 36. Las unidades administrativas, únicamente podrán solicitar a la Dirección de Control Presupuestal las transferencias presupuestales entre los conceptos y partidas dentro un mismo capítulo del gasto, considerando los montos del Presupuesto de Egresos.

Artículo 37. El ejercicio de recursos estatales o federales, vinculados a una cuenta bancaria específica, se identificará a través de un proyecto. Para poder otorgarle la suficiencia presupuestal, se deberá contar con la validación del Programa de Inversión Pública propuesto por la Dirección General de Planeación. Esto aplicará tanto para recursos ministrados en el ejercicio corriente, como también para aquellos de ejercicios anteriores.

Artículo 38. El control presupuestal de los recursos públicos se llevará a cabo conforme a la disponibilidad de fondos, fuentes de financiamiento y suficiencia presupuestal de recursos, así mismo se deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental en relación con la aplicación de los momentos contables del egreso.

Artículo 39. Todas las solicitudes de reprogramación presupuestal, así como la cancelación o ampliación de estos, estarán sujetas al seguimiento mensual y anual del presupuesto, al avance en la ministración de fondos o recursos, así como al grado de cumplimiento de las metas recaudatorias y serán autorizadas por la Dirección de Control Presupuestal.

Artículo 40. La Dirección de Control Presupuestal podrá solicitar a las unidades administrativas la información complementaria que a su juicio requiera para la justificación y el análisis completo de las solicitudes de reprogramación de objetivos y metas efectuadas.

VII. APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

Artículo 41. Los recursos radicados por la federación y/o estado no pierden el carácter de federales o estatales y se deben ejercer en atención a las reglas de operación, normatividad aplicable, así como los términos y plazos convenidos.

Artículo 42. Es responsabilidad de la unidad administrativa ejecutora solicitar la identificación del recurso a la Tesorería Municipal para así dar cumplimiento a las metas y objetivos para los cuales fueron convenidos.

Artículo 43. Los recursos federales se deben administrar en cuentas bancarias específicas y productivas, según sea el caso. La Dirección General de Planeación será la responsable de solicitar la apertura y cancelación de dichas cuentas ante la Tesorería Municipal.

Artículo 44. Las unidades administrativas que convengan recursos federales deberán prever los procesos administrativos ante la Tesorería en coordinación con la Dirección General de Planeación, para estar en condiciones de dar cumplimiento a las obligaciones del municipio en los plazos señalados, en caso contrario, la responsabilidad recae sobre la o el responsable de la unidad administrativa o ente ejecutor.

Artículo 45. Para la solicitud de suficiencia presupuestal de recursos federales y en su caso las aportaciones municipales a éstos, será indispensable observar la vigencia del programa, en caso de que el convenio haya vencido se anexará el documento donde la instancia federal autoriza ejercer el recurso.

Artículo 46. El ente ejecutor o unidad administrativa que recibe recursos federales es responsable de la aplicación de éstos, siendo competencia de la Tesorería Municipal la identificación de los recursos, con independencia de que el ente o ejecutor realice convenios de colaboración administrativa con algún organismo u otra unidad administrativa.

Artículo 47. La Dirección General de Planeación es la responsable de solicitar a la Tesorería Municipal la cancelación de la cuenta bancaria específica.



Artículo 48. La Dirección General de Planeación deberá informar trimestralmente en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los avances de los Programas Presupuestarios con recursos federales y el Programa de Inversión Anual. Lo informado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos debe ser congruente con lo registrado en el sistema informático de gestión administrativa gubernamental y publicado en los portales de internet y páginas de Transparencia del Municipio.

Artículo 49. La Dirección General de Planeación es el enlace responsable del proceso de seguimiento del municipio, por lo que concentrará la información del seguimiento de los programas presupuestarios para la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 50. La Dirección de Egresos notificará a la Dirección General de Planeación, el importe de los rendimientos que generan las cuentas bancarias específicas de los fondos que maneja, para dar seguimiento a los procedimientos a que tengan lugar los recursos federales, así como tramitar la debida autorización en el Programa de Inversión Anual.

Artículo 51. La Dirección General de Planeación, Tesorería Municipal y la Dirección General de Obras Públicas serán responsables de realizar de manera conjunta la conciliación de la cuenta bancaria específica contra los registros contables, incluyendo los momentos presupuestales devengado, ejercido y pagado correspondiente al fondo federal.

VIII. FORMAS DE PAGO

Artículo 52. Para efectos del pago a cualquier beneficiario, ya sea mediante transferencia electrónica, cheque y/o efectivo, se deberá cumplir previamente con la documentación necesaria para su calendarización de pago, con base en lo siguiente:

- a) El proveedor o contratista proporcionará por escrito al Municipio de Isla Mujeres el nombre o razón social, número de cuenta bancaria, número de CLABE interbancaria y el nombre del banco para el pago de servicios, adquisiciones u obras realizadas a favor del municipio.
- b) Tratándose del personal del municipio que gestionen el pago de viáticos, gastos por comprobar y/o el fondo fijo, además de cumplir los requisitos del punto anterior, deberán entregar copia de su identificación con fotografía, número de empleado o nómina.
- c) Otros beneficiarios por apoyos que brinde el municipio deberán observar lo que especifica la Fracción XXII del presente lineamiento.

IX. INVERSIONES

Artículo 53. Los recursos disponibles, que no cuenten con reglas de operación que específicamente lo prohíban, previa valoración de la Tesorería Municipal, se podrán depositar en cuentas bancarias productivas o de inversión, con la finalidad de generar rendimientos financieros que incrementen los recursos del municipio, sin afectar la programación del ejercicio de dichos recursos conforme a lo siguiente:

- a) La Dirección de Egresos depositará en la cuenta de inversión el importe suficiente, sin que esto afecte la disposición del recurso para cubrir las necesidades y el funcionamiento del municipio. Dicho acto será instruido a la institución financiera por escrito y será efectuado con base en los compromisos económicos programados en ejercicio presupuestal.
- b) Los intereses financieros que genere la inversión se registrarán como productos o rendimientos financieros del Municipio. La Dirección de Egresos informará de los rendimientos obtenidos a la Tesorería Municipal y a las Direcciones de Ingresos y Contabilidad para su registro y conciliación correspondiente.
- c) Los movimientos bancarios podrán realizarse vía banca electrónica por Internet o vía personalizada ante la institución bancaria. En todos los casos se deberá contar con el soporte documental que genera el banco correspondiente.

X. ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE



Artículo 54. Se entiende por fondo fijo revolvente a la asignación y entrega de recursos en custodia a una persona servidor pública municipal, hasta por \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100, M.N.), previa autorización del Tesorero Municipal para cubrir gastos imprevistos o emergencias justificadas para la operación de la unidad administrativa, cuyo registro aparecerá en la contabilidad como Fondo Fijo Revolvente. Esta cantidad solo podrá ser mayor en excepciones plenamente justificadas de direcciones que por su operatividad lo ameriten, previa valoración de la Tesorería Municipal.

Artículo 55. Los recursos del fondo fijo revolvente solo podrán destinarse a cubrir erogaciones correspondientes a los Capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales).

Artículo 56. Los recursos del fondo fijo revolvente no podrán destinarse para las siguientes erogaciones:

- a) Adquisiciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) con IVA incluido.
- b) Contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole.
- c) Adquisición de activos fijos.
- d) Combustible.
- e) Servicios personales (capítulo 1000), incluyendo los asimilados a salarios.
- f) Coffee Break y/o cafetería, a excepción de los autorizados a la Presidencia Municipal, Oficialía Mayor, Secretaría General y Tesorería Municipal.

Artículo 57. El titular de la unidad administrativa solicitante firmará un "Resguardo o Carta Responsiva", así como los anexos que se deriven por ampliaciones o reducciones, del monto del Fondo Fijo Revolvente. En caso de no comprobar los recursos asignados en las fechas establecidas, la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Contraloría y Tesorería Municipales realizarán el proceso de recuperación correspondiente.

Artículo 58. El Titular de la unidad administrativa de que se trate, debe solicitar mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal la asignación del fondo, precisando los motivos y justificación para disponer de estos recursos.

Artículo 59. El monto del fondo fijo será revolvente y se podrá aplicar hasta por la cantidad autorizada para un mes de calendario, exceptuando a la Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Egresos cuyos reembolsos del fondo se podrán requerir más de una vez al mes, siempre y cuando no presenten adeudos en sus comprobaciones y cuenten con la autorización de la suficiencia presupuestal.

Artículo 60. Los gastos deben ser comprobados, a más tardar el día veintiocho del mismo mes en que fueron realizados para tramitar el reintegro en su caso.

Artículo 61. La solicitud del reembolso debe gestionarse previo registro en el sistema informático de gestión administrativa gubernamental, acompañado con la relación de los comprobantes firmados por el titular de la Unidad Administrativa, en el mismo mes en que se efectuó el gasto, en caso contrario, el fondo no será reembolsable. Por ningún motivo se pagarán comprobantes del ejercicio fiscal anterior o de meses anteriores al mes corriente.

Artículo 62. El reembolso del fondo deberá efectuarse mediante cheque nominativo a nombre de la persona responsable de dicho fondo. Salvo casos excepcionales y razones justificadas se podrá usar transferencia, previa autorización de la Tesorería Municipal.

Artículo 63. Los fondos fijos podrán ser auditados por la Contraloría Municipal.

Artículo 64. Las y los responsables de los fondos fijos asignados deberán reintegrar a la Tesorería Municipal, la totalidad del monto recibido a más tardar el veinte de diciembre de cada año por cierre del ejercicio fiscal, por cambio de Titular de la Unidad Administrativa a la que se asignó el fondo, y quince días hábiles antes de concluir el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.



Artículo 65. La Contraloría y la Tesorería Municipal, podrán cancelar el fondo por causas justificadas.

Artículo 66. En ningún caso el fondo fijo revolvente servirá para cambiar cheques personales de funcionarios, empleados, proveedores, o cualquier otra persona física o moral, así como préstamos de índole personal.

XI. REQUISITOS DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR

Artículo 67. La solicitud de gastos a comprobar debe ser requerida mediante escrito dirigido al Tesorero Municipal, señalando el monto requerido, motivo, uso y destino, anexando un recibo por dichos recursos sellado y firmado por el solicitante.

Artículo 68. La comprobación de estos recursos deberá efectuarse ante la Dirección de Contabilidad, en un término no mayor a 10 días hábiles o a más tardar tres días antes del cierre del mes, lo que suceda primero, en caso de incumplimiento y de no existir un documento que justifique el gasto la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Contraloría y Tesorería Municipal realizarán el proceso de recuperación correspondiente.

Artículo 69. La comprobación de los gastos deberá ser exacta conforme 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.

Artículo 70. No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando se tengan saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores.

Artículo 71. La unidad administrativa ejecutora del gasto tiene la responsabilidad de dar estricto cumplimiento a los requisitos para la comprobación de los gastos.

Artículo 72. Los comprobantes del gasto deberán contener el nombre y firma de quien realiza la compra, el uso, destino y motivo de esta, así como el visto bueno del titular de la unidad administrativa.

Artículo 73. Los cheques expedidos para gastos a comprobar deberán especificar el concepto del destino del gasto o dónde se aplicará el recurso solicitado.

Artículo 74. La Contraloría tiene la facultad de requerir a las Unidades Administrativas la comprobación o el pago de los saldos que no hayan sido comprobados en el plazo establecido para el cierre contable trimestral o del ejercicio fiscal, de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

Artículo 75. La fecha del documento de comprobación del gasto deberá corresponder al período en el que se autorizó el gasto.

Artículo 76. Para entregar los cheques, la Dirección de Egresos deberá solicitar al beneficiario registrar la fecha de pago y su firma de recibido en una póliza, previa entrega de la copia de su identificación oficial vigente, en caso de no ser el beneficiario del cheque se deberá presentar una carta poder debidamente autorizada por el beneficiario y una copia de su identificación oficial con fotografía y firma, así como de los testigos que suscriban dicho documento.

Artículo 77. La Dirección de Egresos debe entregar al área de Contabilidad la póliza de pago totalmente acreditada con sus comprobantes.

Artículo 78. La comprobación del gasto a comprobar deberá gestionarse mediante registro en el sistema informático de gestión administrativa gubernamental, acompañado con la relación de los comprobantes firmados por el titular de la Unidad Administrativa. Los comprobantes deberán corresponder al periodo y los fines para los que fueron dispuestos. Por ningún motivo se aceptarán comprobantes del ejercicio fiscal anterior.



XII. REEMBOLSO DE GASTOS

Artículo 79. Se entenderá por reembolso de gastos a la devolución o reintegro de los recursos que hayan provenido de su patrimonio personal, que sean erogados por el servidor o servidora pública para efecto de adquirir algún producto o servicio necesario para el cumplimiento de sus funciones, y que por la naturaleza del mismo, sea de urgente contratación u adquisición.

Artículo 80. Los reembolsos de gasto se tramitarán por las unidades administrativas autorizadas por la Tesorería Municipal, que por la naturaleza de sus funciones lo requieran. Estos gastos tendrán el carácter de ocasional, extraordinario o urgente y no deberán confundirse con los gastos efectuados a través de los fondos fijos revolventes.

Artículo 81. La Unidad Administrativa que gestione este tipo de gastos, deberá dirigir su solicitud al Tesorero Municipal, para justificar los gastos realizados, anexando la relación de las facturas. De igual manera, el área ejecutora deberá contar con el presupuesto necesario para poder solicitar dicho trámite e informar a la Oficialía Mayor de dicho gasto.

XIII. SERVICIOS Y PRÉSTAMOS PERSONALES

Artículo 82. Se entiende por servicios personales a las remuneraciones consideradas dentro del Capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos del Municipio que le son otorgadas al personal al servicio del gobierno municipal, tales como: sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, en los términos de las disposiciones vigentes.

Artículo 83. Corresponde a la Oficialía Mayor autorizar las altas por servicios personales, por lo que el titular de la unidad administrativa debe gestionar ante ellos la contratación del personal que requiera en su área. Una vez autorizada la contratación, es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la tramitación de las altas del personal, debiendo ajustarse al techo presupuestal asignado para el Capítulo 1000 dentro del Presupuesto de Egresos.

Artículo 84. Las asignaciones presupuestales para servicios personales deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Contrato Colectivo de Trabajo que Regula las Condiciones del Personal Sindicalizado, Condiciones Generales de Trabajo, manual de remuneraciones, programa de previsión social así como cualquier otra disposición o acuerdo aplicable en la materia.

Artículo 85. La Dirección de Recursos Humanos deberá apegarse al tabulador de sueldos y compensaciones establecido.

Artículo 86. Es obligación de la Dirección de Recursos Humanos mantener actualizada la plantilla de servicios personales para estar en condiciones de realizar el pago quincenal de la nómina.

Artículo 87. La solicitud de pago de nómina del municipio debe tramitarse mediante el sistema informático de gestión administrativa gubernamental a más tardar los días 14 y 28 de cada mes, con el total de los conceptos de percepción y deducción debidamente desglosados.

Artículo 88. Como parte del trámite de la solicitud de pago de la nómina por servicios personales o asimilados a salarios, se deberán anexar el oficio de solicitud, el desglose general de la nómina y se remite de vía correo electrónico a la Dirección de Egresos, los archivos digitales para la dispersión por banco. Así mismo, los recibos de nómina de todos los empleados del municipio con firmas autógrafas deberán ser resguardados en la Dirección de Recursos Humanos, hasta su integración al expediente de la cuenta pública.



Artículo 89. Es obligación de la Dirección de Recursos Humanos, realizar el timbrado de los recibos de pago de nómina de los empleados.

Artículo 90. El Municipio podrá otorgar préstamos personales a los servidores públicos que cuenten con al menos seis meses de ofrecer sus servicios al Municipio de Isla Mujeres, salvo casos plenamente justificados en virtud de motivos médicos o de urgencia extrema, mismos que se otorgan de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y conforme a las disposiciones establecidas por la Tesorería Municipal.

Artículo 91. La facultad de autorizar los préstamos personales es exclusiva del Tesorero Municipal.

Artículo 92. Los préstamos otorgados al personal serán recuperados mediante un descuento quincenal al sueldo del empleado hasta cubrir el monto otorgado, lo cual deberá realizarse dentro del ejercicio fiscal en que se le otorgó.

Artículo 93. El monto máximo del descuento mensual del préstamo otorgado no podrá exceder del 30% del excedente del salario mínimo que reciba mensualmente el servidor público solicitante, de conformidad a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 94. En caso de baja, el empleado deberá cubrir la totalidad de su adeudo por préstamo o cualquier otro concepto, a fin de poder realizar el trámite del finiquito correspondiente. En caso contrario, dicho importe podrá ser deducido del total de prestaciones que le corresponda por ley.

Artículo 95. En caso de fallecimiento del empleado que tuviera saldo pendiente por concepto de préstamo personal o cualquier otro concepto, el beneficiario del deudor podrá solicitar a los integrantes del Cabildo, la cancelación del saldo no pagado presentando el acta de defunción correspondiente.

XIV. PAGO DE FINIQUITOS

Artículo 96. El pago y liberación de finiquitos o liquidaciones se solicita 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 las o los servidores públicos que lo calcularon, autorizaron y dieron su visto bueno.
- b) Constancia de no adeudo firmada por las y los servidores públicos que emiten las Direcciones de Patrimonio y Contabilidad. Para los empleados adscritos a las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, que tenga en resguardo equipamiento propiedad del municipio, deben adjuntar también, la carta de no adeudo expedida por el Titular de esa Dirección, la cual acredita que entregaron el equipamiento a su cargo como puede ser armamento, radios, vehículos, credencial oficial, y uniformes, entre otros.
- c) Copia del documento de incidencias que acredita la baja del servidor público con motivo de su renuncia, remoción, cese, defunción, terminación de contrato o relación laboral o resolución de la autoridad administrativa, judicial o laboral competente.
- d) En el caso de fallecimiento de un servidor público, se debe anexar el acta de defunción.

Una vez cumplidos los requisitos, la Dirección de Recursos Humanos generará el trámite en el sistema informático de gestión administrativa gubernamental y turnará los documentos a la Dirección de Egresos para su programación del pago.

XV. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 97. Se entiende por la adquisición de bienes y servicios a toda clase de insumos, suministros y actividades requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos, así como el desempeño de actividades administrativas vinculadas con el ejercicio de la función pública municipal.

Artículo 98. Las adquisiciones de bienes y servicios se registrarán de acuerdo con lo siguiente:



- a) La Oficialía Mayor, mediante la Dirección de Recursos materiales, será la instancia responsable de las adquisiciones y servicios correspondientes a los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) dentro del Presupuesto de Egresos, a solicitud de las unidades administrativas, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividades aplicables en la materia.
- b) La Oficialía Mayor deberá sustentar o validar que la compra sea por las cantidades emitidas en las órdenes de compra o de servicios y estas sean apegadas al Presupuesto de Egresos autorizado.
- c) Las adquisiciones de bienes y servicios deberán sujetarse a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones conforme al Programa Anual de Adquisiciones.
- d) Las adjudicaciones se deberán efectuar conforme a las leyes vigentes y con base en las normas y procedimientos que establezca la Oficialía Mayor.
- e) Las adquisiciones realizadas a través de la Dirección de Recursos Materiales deberán contar con el presupuesto necesario.
- f) Cuando se trate de papelería institucional, tarjetas de presentación y sellos oficiales, se debe acompañar una muestra como ejemplo dentro de la solicitud, previamente validado por el área encargada de la imagen institucional de la administración municipal.
- g) Los gastos de cafetería y bocadillos para eventos oficiales deberán ser autorizados por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales, y se solicitarán por conducto del área requirente, siempre que cuenten con el presupuesto necesario.
- h) En caso de compra de alimentos, además de anexar el respectivo comprobante fiscal, se elaborará un oficio de requerimiento que justifique el evento, reunión o situación extraordinaria que dio lugar al pago del consumo de alimentos origen del gasto y se deberá anexar evidencia fotográfica.
- i) En la compra de uniformes para servidores públicos de las áreas administrativas u operativas, el titular del área solicitante firmará de recibido y será responsable de su entrega a los beneficiarios, anexando una relación de los servidores públicos que recibieron los uniformes con su nombre, firma y área de adscripción.
- j) El mantenimiento y/o reparación de vehículos oficiales se gestiona a través de la Dirección de Recursos Materiales.
- k) El requerimiento del servicio llevará el nombre del servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo, señalando el número de inventario o contrato de comodato, y será firmado por los servidores públicos que autorizaron los servicios.
- l) Para la reparación o compra de equipo de cómputo propiedad del Municipio y sus accesorios, se requiere el dictamen técnico que expide la Dirección de Sistemas.
- m) En caso de reparación y/o sustitución de equipos de aire acondicionado, el área técnica emitirá previamente un dictamen y la lista del material necesario para su instalación, mantenimiento o reparación.
- n) En caso de publicaciones o difusión en medios informativos o de comunicación contratados se debe anexar un ejemplar del periódico, revista, publicación, dispositivo de almacenaje electrónico con la evidencia de los spots de audio o video, la respectiva orden de inserción para medios impresos y en caso de inserciones pagadas en medios digitales o redes sociales se deberá anexar el comprobante que emite la plataforma así como copia simple del contrato de la prestación del servicio en el primer pago.
- o) El importe de las adquisiciones del capítulo 5000, deberá contabilizarse como parte del Activo No Circulante.
- p) Las adquisiciones de activos fijos y los catalogados como bienes de uso duradero, deberán contar con un resguardo elaborado por la Dirección de Patrimonio Municipal. Para estos efectos se consideran activo fijo los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición incluido el Impuesto al Valor Agregado sea igual o superior a 70 veces el valor de la U.M.A diaria y los bienes de uso duradero aquellos que precisa la unidad de Patrimonio municipal. La dirección de Patrimonio podrá definir criterios para catalogar un bien como activo fijo tomando en consideración la estimación de vida útil del mismo.
- q) La adquisición de los bienes informáticos, tales como hardware y software, se efectuará a través de la Dirección de Recursos Materiales, debiendo integrar en el proceso la opinión, el dictamen y recomendaciones de la Dirección de Sistemas para la evaluación de estas adquisiciones.



- r) La Dirección de Sistemas será la responsable de establecer las características que deben tener los equipos de cómputo y sus accesorios complementarios que se pretendan adquirir, de acuerdo con los estándares de hardware y software vigentes en el mercado y conforme a las necesidades del municipio.
- s) La Dirección de Sistemas debe mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos para su control, así como administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de dichos equipos.
- t) Las bajas y restituciones de los bienes informáticos de las unidades administrativas deberán estar respaldadas y documentadas por un diagnóstico o dictamen del área Dirección de Sistemas que certifique que el equipo es obsoleto e inadecuado para su uso.
- u) Las enajenaciones o bajas de bienes muebles se realizarán solo con la autorización del Cabildo Municipal, observando lo dispuesto en la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, su propio Reglamento y demás normas aplicables.
- v) Cada fin de mes se verificarán los saldos de las cuentas del “Activo No Circulante” y se realizará la conciliación con los importes que aparecen en el Sistema de Inventarios.
- w) Se efectuará la conciliación de inventarios, que formará parte integrante del Informe del ejercicio presupuestal trimestral, en términos de la normativa aplicable.
- x) La Dirección de Patrimonio, es el área responsable del resguardo de los documentos originales que acreditan la propiedad de los bienes del Municipio de Isla Mujeres.
- y) Cada vez que exista un movimiento de alta, cambio de departamento o baja de algún bien, las áreas responsables de esos bienes le notificarán por escrito a la Dirección de Patrimonio de dichas incidencias, y esta a su vez, registrará estas modificaciones en el Sistema de Control de Inventarios y se actualizarán los resguardos que procedan, en un término no mayor a 10 días hábiles al cambio efectuado.
- z) Las y los servidores públicos están obligados a solicitar mediante oficio, la intervención de la Dirección de Patrimonio para realizar los trámites administrativos respecto de los bienes que tengan bajo su resguardo.
- aa) Todas las adquisiciones realizadas a través de la Dirección de Recursos Materiales deberán tener el sello y firma de entrada del almacén, así como el visto bueno y sello de los departamentos que validaron el trámite de adquisición y/o servicio. Tratándose de bienes inventariables la factura deberá llevar la firma del Director de Patrimonio.
- bb) Cuando sea pago a proveedores, se deberá anexar la requisición y la cotización respectiva.
- cc) En el caso de que el trámite de pago sea derivado de un contrato y/o convenio, se requerirá anexar una copia simple del mismo en el primer pago, y en los consecutivos solo especificará el número de contrato y su vigencia.

XVI. USO DE TELEFONÍA OFICIAL

Artículo 99. La telefonía oficial es la asignación destinada al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requerida para el desempeño de funciones oficiales.

- a) El uso del servicio telefónico en las oficinas del Gobierno Municipal queda restringido a llamadas de carácter oficial, y es facultad de la Oficialía Mayor establecer los montos máximos de consumo permitidos conforme al Presupuesto de Egresos.
- b) El servicio de llamadas será controlado a través del Área de Sistemas, y será responsabilidad del usuario su buen uso.
- c) El servicio de telefonía celular con cargo al presupuesto municipal se limitará a aquellos funcionarios que por sus funciones justifiquen su necesidad para el desempeño de sus labores principalmente operativas, previa autorización de la Oficialía Mayor.
- d) La Oficialía Mayor determinará, conforme a la suficiencia presupuestal, los montos máximos autorizados al personal que tenga asignado el uso de telefonía celular con cargo a la administración municipal.
- e) En caso de rebasar los importes autorizados para el uso de telefonía celular se solicitará el reintegro del monto excedente directamente al usuario.

XVII. SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN



Artículo 100. Los servicios de fotocopiado e impresión son exclusivamente para las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para el debido cumplimiento de sus funciones, por lo que se prohíben cualquier uso personal.

Artículo 101. Las unidades administrativas que tengan bajo su resguardo el servicio de fotocopiado e impresión deben mantener un registro y control de este, lo anterior será responsabilidad del titular de la unidad administrativa.

Artículo 102. Las unidades administrativas tienen la responsabilidad de mantener el registro de servicio y tenerlo a disposición del Órgano de Control Interno para su verificación.

XVIII. SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

Artículo 103. Se entiende por servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios a las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y/o morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad, lo cual incluye los servicios subrogados que se contraten, excluyendo los estudios de pre inversión previstos en el Capítulo de Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios.

Artículo 104. Las facultades de autorizar estos servicios son del Oficial Mayor o del Tesorero; el titular de la Unidad Administrativa que requiera el servicio deberá gestionar la contratación de estos servicios ante ellos.

XIX. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHÍCULAR

Artículo 105. Se entiende por mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular a las asignaciones destinadas a cubrir los servicios para mantener en óptimas condiciones mecánicas los vehículos oficiales pertenecientes al Municipio, así como los que se encuentren bajo contrato de comodato que sean utilizados para la prestación de los servicios públicos y funciones administrativas.

Artículo 106. La Oficialía Mayor, tiene la responsabilidad de proporcionar el mantenimiento de los vehículos propiedad del Municipio, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Establecer las normas y elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos del Municipio.
- b) Responsabilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas del cuidado de los vehículos asignados a sus dependencias por medio de resguardos, por lo que estos deberán informar en tiempo y forma de las necesidades de mantenimiento y deberán tener actualizadas las bitácoras correspondientes.
- c) Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento apropiado del parque vehicular.
- d) Atender las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas del Municipio para mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

Artículo 107. El Titular de la unidad administrativa que requiera el servicio, debe elaborar la requisición de mantenimiento y presentarla a la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, a excepción de los vehículos que cuenten con garantía y servicios de mantenimiento incluidos por contrato vigente con las agencias correspondientes.

Artículo 108. La requisición de mantenimiento debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar firmada por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- b) Proporcionar los datos del vehículo, tales como su número oficial, número de inventario, número de serie, placas, tipo y modelo.
- c) Precisar con detalle las refacciones o servicios solicitados, así como el motivo y uso que se dará a los mismos.
- d) Anexar el diagnóstico del vehículo.



- e) Recabar sello de "recibido" por la Dirección de Recursos Materiales y conservar una copia como la Unidad Administrativa solicitante del mantenimiento.

Artículo 109. La Unidad Administrativa solicitante tiene la responsabilidad de llevar al día el registro de los mantenimientos efectuados teniendo como evidencia la bitácora correspondiente.

Artículo 110 La Oficialía Mayor podrá verificar contra la bitácora de mantenimiento del vehículo, que se hayan realizado los mantenimientos solicitados.

Artículo 111. Los comprobantes de mantenimiento de vehículos que no cuenten con la requisición y orden de compra no serán pagados por el municipio, a excepción de los casos que disponga la Oficialía Mayor en coordinación con la Tesorería Municipal.

Artículo 112. En los casos que existan contratos de arrendamiento de vehículo donde se estipulen las garantías de calidad y servicios de mantenimiento, las unidades administrativas que tengan asignados estos vehículos tendrán la responsabilidad de coordinarse con la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales, para proporcionarles el mantenimiento de acuerdo con las cláusulas establecidas.

Artículo 113. En el caso que se requiera alguna refacción para, motocicletas y bicicletas, u otro vehículo empleado para traslado propiedad del municipio, su adquisición será previo diagnóstico y autorización de la Oficialía Mayor, debiendo documentar el proceso para los efectos legales correspondientes.

Artículo 114. Los vehículos propiedad del municipio que se encuentren en el corralón estarán bajo resguardo de la Dirección de Seguridad Pública quien tendrá la responsabilidad de mantener su integridad por el tiempo que permanezcan bajo su cuidado, por lo que su destino final dependerá de lo aprobado por el H. Cabildo.

Artículo 115. Es responsabilidad de la Oficialía Mayor contratar y mantener vigentes las pólizas de seguro contra accidentes de los vehículos propiedad del Municipio.

Artículo 116. En caso de siniestros de vehículos oficiales, se deberá informar inmediatamente a la Oficialía Mayor y a la Dirección Jurídica, así mismo, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito será la encargada de emitir un dictamen pericial que determine la responsabilidad del conductor en caso de que el evento haya ocurrido dentro de los límites territoriales del Municipio. En caso de que el servidor público que conduzca el vehículo sea el responsable del accidente deberá cubrir el importe del pago de la prima del seguro o el deducible correspondiente.

XX. SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

Artículo 117. Los servicios de comunicación social y publicidad son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y producción de mensajes, así como su difusión por cualquier medio de comunicación impreso, electrónico auditivo, visual, plataformas y redes sociales, de campañas y eventos 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 gobierno municipal. Lo anterior incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como a la organización de espectáculos culturales y celebraciones que demanden las distintas Unidades Administrativas.

Artículo 118. La facultad para la contratación de servicios de comunicación social y publicidad le corresponde a la Oficialía Mayor, por medio de su Dirección de Recursos Materiales, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.

XXI. SERVICIO DE TRASLADO Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS



Artículo 119. Los servicios de traslado y asignación de viáticos comprenden los gastos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, destinados a cubrir los servicios de transporte terrestre, marítimo y aéreo, hospedaje, alimentación y otros gastos de las y los servidores públicos, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse por un lapso o período determinado a lugares distintos al de su adscripción.

Artículo 120. Las y los Miembros del Cabildo y Directores Generales que requieran gastos de traslado y viáticos para la realización de sus comisiones, deberán requerir la autorización del Secretario General, para las y los demás servidores públicos deberán contar con la autorización del Titular de su Unidad Administrativa.

Artículo 121. Al solicitar los viáticos y gastos de traslado no deben existir adeudos anteriores por estos conceptos y deberán verificar que disponen del presupuesto necesario.

Artículo 122. Se autorizarán únicamente los gastos de traslado y viáticos para atender las comisiones de trabajo estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de estas y cuidar que solo asista el personal realmente necesario.

Artículo 123. Las tarifas previstas en el tabulador de traslados y viáticos de los artículos 152, 153, 154 y 155 de estos Lineamientos, constituyen los montos máximos autorizados apegándose a la zonificación, por lo que no se autorizará ninguna ampliación para cubrir este concepto, salvo en los casos que las tarifas de los medios de transporte sean modificados, así como aquellos cursos, convenciones, reuniones de trabajo, que se desarrollen en un lugar en específico y que impliquen gastos adicionales, los cuales solo se aceptarán con previa autorización del Tesorero Municipal.

Artículo 124. El dinero para sufragar los gastos de traslado y viáticos se otorgará de acuerdo con el nivel del puesto; a excepción del personal de la Secretaría Particular, Secretaría Privada, Ayudantía de la Presidencia Municipal, que por las necesidades propias de sus funciones requiera el mismo traslado, hospedaje y alimentación de la o del Presidente, aplicándose las tarifas respectivas al caso.

Artículo 125. En el caso de que la comisión requiera la estancia de más de un destino durante el día, se aplicará la tarifa de la ciudad o lugar en que se pernocte.

Artículo 126. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones o entidades federativas, la cuota que se asigna es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el número de días de permanencia en cada lugar; en todo caso, las unidades administrativas deberán planear y gestionar con anticipación los gastos de traslado y viáticos que se requieran para la realización de sus comisiones, de tal forma que facilite y agilice su proceso de tramitación.

Artículo 127. La unidad administrativa debe solicitar los gastos de traslado y viáticos por medio del formato de ministración de viáticos acompañado del oficio de comisión o la invitación según sea el caso y la requisición respectiva. El formato debe estar debidamente requisitado y autorizado por el titular de la unidad administrativa solicitante correspondiente y se consignará el motivo de la comisión, lugar, fecha, periodo y medio de transporte.

Artículo 128. La solicitud de gastos de traslado y viáticos debe presentarse a la Tesorería para su autorización, previa revisión de la Dirección de Control Presupuestal y la Dirección de Contabilidad con la debida anticipación a la fecha de la comisión.

Artículo 129. Los gastos por viáticos deben ser comprobados ante la Dirección de Contabilidad dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión o invitación; en caso de no hacer la comprobación en tiempo y forma; no se aceptará la tramitación de nuevos gastos de traslado y viáticos y la Contraloría Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal instrumentará el procedimiento de recuperación del saldo pendiente.



Artículo 130. Los documentos comprobatorios que se deben presentar son los siguientes:

- a) Comprobantes fiscales digitales expedidos a nombre del Municipio que comprueben los gastos realizados en la comisión.
- b) Formato de Comisión o Certificación de viáticos sellada por la dependencia, oficina o institución visitada, que indique la fecha, nombre, cargo y firma de quien sella; dicho formato puede ser sustituido por el Oficio de Comisión del Titular de la Unidad Administrativa y/o Superior Jerárquico o la invitación al evento de que se trate.
- c) Diploma o constancia de capacitación, o fotografías del evento, si es el caso.

Artículo 131. Las y los servidores públicos que hayan requerido gastos de traslado y viáticos para realizar sus comisiones, deberán acreditar el 100% de los gastos correspondientes a combustible y transportación.

Artículo 132. En el caso de que los gastos por viáticos y de traslado no puedan ser acreditados mediante los comprobantes requeridos por su naturaleza o circunstancias especiales, se deberá anexar la documentación para acreditar la comisión y ejecución de los viáticos devengados, quedando a criterio de la Contraloría Municipal valorar su procedencia en cada caso.

Artículo 133. El otorgamiento de viáticos y pasajes internacionales, quedará sujeto a la autorización del Secretario General y/o del Tesorero Municipal.

Artículo 134. Será responsabilidad de la unidad administrativa que el monto solicitado a favor del comisionado por concepto de viáticos se apegue al tabulador de viáticos autorizado.

Artículo 135. En el caso de la o del Presidente Municipal, Secretario Particular, Secretario Privado, y Ayudantía, se recomienda que se asignen a criterio de la Tesorería Municipal sus viáticos, dependiendo del lugar al que tenga que asistir, la duración del viaje, el tipo de cambio en caso de salir del país y la carestía del lugar que se visita; considerando la prioridad de cumplir adecuadamente con los compromisos inherentes a la agenda de trabajo del Presidente Municipal.

Artículo 136. Las y los servidores públicos de todos los niveles que hayan requerido gastos cuota diaria (hospedaje, alimentación) para realizar sus comisiones, podrán acreditar el 100% de los gastos de cuota diaria con la certificación de viáticos debidamente firmada. Lo anterior con excepción de la Presidenta Municipal, de los integrantes del H. Cabildo, secretario particular, secretario privado, ayudantía, escoltas y chofer del Presidente, titulares de área, así como directores generales quienes quedarán exentos de acreditar los gastos de cuota diaria al 100%.

XXII. AYUDAS SOCIALES A TERCEROS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS ALTRUISTAS O DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 137. Se entiende por ayudas sociales los recursos económicos que se otorgan a personas físicas o morales residentes del Municipio, instituciones y diversos sectores de la población de escasos recursos para propósitos sociales y deberán contemplarse en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 138. Las unidades administrativas que podrán otorgar las ayudas sociales a terceros serán autorizadas través de la Dirección General de la Presidencia mismas que otorgarán apoyos de acuerdo con sus funciones y actividades.

Artículo 139. Los recursos otorgados por ayudas sociales deberán ejercerse dentro del ejercicio fiscal al que correspondan.

Artículo 140. La entrega de la comprobación por ayudas sociales se realizará mediante oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad, detallando la totalidad de los comprobantes, estudios socioeconómicos de ser el caso y la demás documentación a que se refieren estos lineamientos.



En relación con el capítulo 4000 los estudios socioeconómicos, que en su caso apliquen, serán elaborados por cada responsable de la unidad administrativa que solicitó el recurso.

Artículo 141. En los casos en que por circunstancias extraordinarias la o el beneficiario no pueda obtener o contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada deberá manifestarlo mediante escrito libre bajo protesta de decir verdad, y será responsabilidad del titular de la unidad administrativa, justificar y documentar fehacientemente el pago del apoyo respectivo, considerando conveniente presentar y anexar como evidencia cualquier otra documentación.

Artículo 142. Todos los comprobantes a que se refiere este capítulo XXII deberán rubricarse por el titular de la unidad administrativa.

Artículo 143. Los bienes que se adquieran para la ciudadanía como ayuda o beneficio social, para efectos de control presupuestal y contables deberán considerarse como donativos dentro del Capítulo 4000 de Apoyos y Ayudas Sociales.

Artículo 144. Los tipos de ayudas o donaciones serán las siguientes:

- a) **Educativas y escolares.** Comprende todas aquellas erogaciones que un estudiante desde nivel preescolar hasta universitario efectúa para realizar en mejores condiciones sus estudios. Para otorgar estas ayudas se deberá anexar una constancia de estudios vigente o que abarque el ciclo escolar para el cual se solicita el apoyo.
- b) **A instituciones educativas y de enseñanza.** Son todas aquellas ayudas solicitadas por las instituciones educativas o aquellas que realizan actividades académicas, incluyendo las asociaciones o mesas directivas de alumnos, maestros y padres de familia, para equipamiento, infraestructura, mobiliario, equipo de cómputo, equipos de sonido y audiovisuales y material didáctico diverso para los centros educativos.
- c) **Para despensa o subsistencia.** Erogaciones para la adquisición de artículos de la canasta básica o primera necesidad, La comprobación deberá estar acompañada por un escrito libre de solicitud firmado o con huella estampada del beneficiario, anexando copia de la identificación oficial con fotografía (INE pasaporte, licencia, cédula profesional, credencial INAPAM o similar), copia de un comprobante de domicilio que acredite ser vecino del Municipio y copia de CURP.
- d) **Médico y farmacéutico.** Destinado para el pago de servicios de atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos y terapias médicas, incluyendo los aparatos ortopédicos y cualquier otro concepto relacionado con la salud, con excepción de los tratamientos estéticos. Se deberá anexar para cotejo receta original y copia simple de los diagnósticos con una antigüedad no mayor a 60 días, y estudios médicos, según aplique.
- e) **Para transportación o traslado:** Destinado a pasajes y gastos originados por el traslado de personas dentro del territorio nacional, y en casos excepcionales al extranjero. La comprobación se realizará mediante la copia del boleto que expide el medio de transporte, y la factura o CFDI emitida a nombre del Municipio.
- f) **Para construcción y reparación.** Destinado para el pago por la compra de material de construcción y mano de obra, así como trámites para llevarlo a cabo y demás relacionados con la construcción.
- g) **Deportivas.** Ayuda para fomento del deporte, activación física, torneos, asistencia a competencias, compra de uniformes y material deportivo, así como patrocinio de deportistas.
- h) **Culturales.** Recurso que se destina para llevar a cabo eventos culturales y los gastos que generan, así como la compra y reparación de instrumentos musicales, publicidad y propaganda de los eventos, edición de libros y revistas.
- i) **Donativos.** Recurso económico o en especie que se destina con un propósito en específico para instituciones sin fines de lucro cuyos objetivos son la de beneficencia social.
- j) **Funerarios.** Recurso económico o en especie que se destina para los gastos de inhumación, velatorio, coche fúnebre, acompañamiento, avisos, gastos de sepultura y derechos municipales, entre otros de esta índole. Se deberá anexar copia simple del acta de defunción y con la finalidad de constatar el parentesco del solicitante, éste deberá anexar copia simple de la identificación oficial vigente, acta de nacimiento o acta de matrimonio según sea el caso, u



oficio de solicitud de apoyo donde plasme el parentesco y en caso de no tenerlo, justificar qué relación tiene con el difunto.

- k) **Festividades o celebraciones.** Recursos destinados para festividades, tales como día del niño, día de la madre, día de reyes, día del maestro, las festividades religiosas y de comunidades, entre otros, así como para eventos varios.

Artículo 145. Los Beneficiarios, son las personas físicas o morales que reciben apoyo en efectivo o especie, y tendrán los siguientes tipos:

- a) **Beneficiarios individuales.** Ayudas destinadas a personas físicas o morales sin fines de lucro. Deberá entregar la siguiente documentación:
- 1) **Solicitud de apoyo del beneficiario.** Dirigida a la o el Presidente Municipal, donde se explica el motivo y en su caso, el monto del apoyo solicitado y se detalla la información general del solicitante, el o los beneficiarios; deberá contener la fecha de elaboración, número telefónico y la firma del solicitante, o en su caso la huella dactilar. En caso de ser asociaciones civiles, agrupaciones, sindicatos, mesas directivas, asociación de colonos o padres de familia, la solicitud de apoyo deberá presentarse en hoja membretada y con sello correspondiente y firmada por el representante legal, o quien, o quienes se designen como representantes del grupo de personas para llevar a cabo el trámite, debiendo acreditar tal condición mediante el documento idóneo.
 - 2) **Copia de identificación oficial.** Se anexará copia simple por ambos lados legible del documento de identidad vigente, preferentemente la credencial con fotografía expedida por el INE, o de cualquier otro documento oficial vigente entre los cuales podrá ser cédula profesional, licencia de conducir, cartilla militar, credencial del INAPAM, o pasaporte que contenga la fotografía, nombre y domicilio del solicitante, solicitantes o beneficiarios.
 - 3) **Recibo oficial.** Expedido por la unidad administrativa responsable, el cual deberá contener los datos del beneficiario: nombre, domicilio, colonia, código postal, ciudad, y en lo posible la CURP en el caso de personas físicas y el RFC con homoclave tratándose de personas morales, el concepto del apoyo, monto, la fecha y firma o huella dactilar del beneficiario, así como la firma del titular de la unidad administrativa.
 - 4) **Comprobante de domicilio.** Comprobante de domicilio del peticionario con antigüedad no mayor a 2 meses.
- b) **Beneficiarios colectivos o comunitarios (Eventos Multitudinarios).** Son las ayudas en las que el titular de la unidad administrativa dispone de su recurso para beneficiar a dos o más personas y en la cual no existe una petición expresa de los beneficiarios. Además de cumplir con lo establecido en las disposiciones generales, deberá entregar la siguiente documentación:
- 1) **Oficio:** Se deberá anexar un documento que expida el director informando en términos generales la naturaleza y beneficiarios del apoyo.
 - 2) **Evidencias:** Se podrá entregar como mínimo la lista de acuse de recibido por los beneficiarios, y deberá anexar cualquier otra evidencia que el director considere pertinente para acreditar la entrega del apoyo, como pueden ser: fotografías, videos, copias de credencial, entre otros

Artículo 146. Los responsables del gasto por concepto de apoyos deberán entregar la información que se indica en archivos electrónicos a la Dirección de Contabilidad, a más tardar 3 días hábiles después del cierre del trimestre en que se haya otorgado el apoyo, debiendo especificar:

- a) **Concepto:** Denominación de la ayuda que se entrega conforme al capítulo 4000 “Ayudas Sociales” 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 del Registro de Población, cuando sea persona física.



- e) R.F.C.: Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral o una persona física con actividad empresarial o profesional.
- f) Monto de la ayuda: Recursos económicos entregados al beneficiario o beneficiarios.

XXIII. GASTOS DE REPRESENTACION

Artículo 147. Por cuanto al otorgamiento de gastos de representación, los y las integrantes del Cabildo Municipal, Sindico(a) Municipal, Regidores(as) y el o la Titular de la Secretaría General tendrán la facultad de realizar erogaciones en efectivo o en especie, a efecto de atender las solicitudes de carácter urgente para los habitantes del Municipio. Así mismo, se entenderán como gastos de representación aquellas erogaciones que se realizan con motivo del cumplimiento de sus funciones, comisiones y atribuciones, entre otros imprevistos dentro del Municipio.

Artículo 148. El gasto de representación a los que hace referencia el Artículo 147, quedará con una asignación presupuestal mensual según se detalla a continuación:

CARGO DEL CABILDO Y SECRETARIA GENERAL	IMPORTE MENSUAL ASIGNADO
PRESIDENTE MUNICIPAL	\$ 5 000.00
SINDICO(A) MUNICIPAL	\$ 5,000.00
REGIDOR(A)	\$ 5,000.00
SECRETARIO (A) GENERAL	\$ 5,000.00

Artículo 149. Tratándose de los funcionarios antes mencionados los gastos de representación durante el ejercicio fiscal que corresponda, serán por las cantidades antes descritas para cada uno de forma mensual, importe que no se encontrara sujeto a comprobación.

Artículo 150. El gasto de representación, se otorgará previa solicitud dirigida al Tesorero Municipal por el servidor público solicitante, durante el mes que corresponda, acompañada del trámite de solicitud de pago por medio del sistema informático de gestión administrativa gubernamental que cuenta el gobierno municipal.

Artículo 151. Quedará a consideración del Titular de la Tesorería Municipal otorgar gastos de representación a aquellos servidores públicos que a su criterio considere, monto que no será superior a los \$5,000.00 de forma mensual y no se encontrara sujeto a comprobación, así como también tendrán la facultad de realizar erogaciones en efectivo o en especie, a efecto de atender las solicitudes de carácter urgente para los habitantes del Municipio. Así mismo, se entenderán como gastos de representación aquellas erogaciones que se realizan con motivo del cumplimiento de sus funciones, comisiones y atribuciones, entre otros imprevistos dentro del Municipio.

XXIV. TABULADORES DE TRASLADOS Y VIATICOS

Artículo 152. Para el trámite de pasajes y viáticos zona sur (Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Bacalar y Othón P. Blanco), se aplicará el siguiente tabulador:

PUESTO	PASAJE FERRY (pasajeros – carga)	PASAJE TERRESTRE	CUOTA DIARIA	COMBUSTIBLE
Presidente, Síndico, Regidores, Secretario o equivalente, Directores Generales o de Área	Según ruta y tarifa.	Según ruta y tarifa.	2,000.00	2,500.00



Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de área y demás personal en general	Según ruta y tarifa.	Según ruta y tarifa.	1,600.00	2,500.00
---	----------------------	----------------------	----------	----------

Artículo 153. Para el trámite de pasajes y viáticos zona norte (Benito Juárez, Solidaridad, Puerto Morelos, Tulum, Cozumel y Lázaro Cárdenas), se aplicará el siguiente tabulador:

PUESTO	PASAJE FERRY (Pasajeros – Carga)	PASAJE TERRESTRE	CUOTA DIARIA	COMBUSTIBLE
Presidente, Síndico, Regidores, Secretario o equivalente, Directores Generales o de Área	Según ruta y tarifa	Según ruta y tarifa	2,200.00	1,500.00
Subdirectores, Jefes de Departamento y personal en general	Según ruta y tarifa	Según ruta y tarifa	1,800.00	1,500.00

Artículo 154. Para el trámite de pasajes y viáticos nacionales e internacionales, se aplicará el siguiente tabulador:

PUESTO	PASAJE FERRY (Pasajeros – Carga)	PASAJE TERRESTRE O AÉREO	CUOTA DIARIA	COMBUSTIBLE
Presidente, Síndico, Regidores, Secretario o equivalente, Directores Generales o de Área	Según ruta y tarifa.	Según ruta y tarifa	2,500.00	Según kilometraje al destino.
Subdirectores, Jefes de Departamento y personal en general	Según ruta y tarifa.	Según ruta y tarifa	2,000.00	Según kilometraje al destino.

Artículo 155. Para el trámite de pasajes y viáticos a la zona continental del municipio se aplicará el siguiente tabulador:

PUESTO	PASAJE FERRY (Pasajeros – Carga)	PASAJE TERRESTRE	CUOTA DIARIA*	COMBUSTIBLE**
Presidente, Síndico, Regidores, Secretario o equivalente, Directores Generales o de Área	Según ruta y tarifa	300.00	300.00	600.00
Subdirectores, Jefes de Departamento y personal en general	Según ruta y tarifa	300.00	300.00	600.00

*La cuota diaria aplicará en caso de que la comisión se extienda de la jornada laboral establecida.

**Este concepto aplicará únicamente en traslados al poblado de Francisco Uh May, Isla Mujeres.



XXV. VIGILANCIA DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 156. Corresponde a la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, verificar y vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, para lo cual efectuará las revisiones que considere pertinentes y tomará las medidas de apremio a que haya lugar de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones previas en materia del presente lineamiento.

TERCERO. Una vez iniciada la vigencia de los lineamientos, deberán realizarse los ajustes a los procedimientos actuales para la aplicación del presente ordenamiento.

CUARTO. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente ordenamiento será sancionado en los términos de las disposiciones legales aplicables.

QUINTO. Difúndase y publíquese en términos de ley.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde
Presidenta Municipal

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora

C. Dancey Geisler Fernández Loria.
Segundo Regidor

C. Pedro Manuel Palma Chan.
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay.
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor

ACTA DE LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, EN FECHA 28 DE JUNIO DEL 2023. PUBLICADO EL 04 DE JULIO DEL 2023, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO II, 100 EXTRAORDINARIA, EPOCA DÉCIMA.