



GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

del Estado de Quintana Roo



*“Órgano de Difusión del Gobierno
del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo”*

Puerto Morelos, Q. Roo, a 03 de marzo de 2023.

Tomo: I

Numero: 39 Extraordinaria

Época: Tercera

INDICE:

1.- LINEAMENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS QUINTANA ROO.



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

CONTENIDO

MARCO INTRODUCTORIO Y APLICATIVO.

- I. Disposiciones generales.
- II. Marco legal.
- III. Objetivo general.
- IV. Valores de aplicación.
- V. Alcance.
- VI. Terminología básica.

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

1.	REQUISITOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL.....	19
2.	REQUISITOS FISCALES.....	22
3.	GASTOS A COMPROBAR.....	23
4.	APERTURA Y REPOSICION DE FONDOS REVOLVENTES.....	27
5.	VIÁTICOS.....	32
6.	COMPRAS DIRECTAS.....	35
7.	ADQUISICIONES Y CONTROL.....	37
8.	SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO.....	41
9.	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (ACTIVO NO CIRCULANTE).....	43
10.	FINIQUITOS.....	44
11.	NÓMINA.....	45
12.	AYUDAS SOCIALES.....	46
13.	SANCIONES.....	54
14.	CATÁLOGO DE OBSERVACIONES.....	54
15.	COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LOS LINEAMIENTOS.....	57
16.	FORMATOS.....	57

Be...

[Handwritten signature]



PUERTO MORELOS

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

I. DISPOSICIONES GENERALES

En el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo se establece que todo Ente Público que recaude, administre o ejerza recursos Públicos, éstos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que la Administración Pública, en su modelo de gestión, se conforma primeramente por los procesos de planeación, programación y presupuestación, transita por la ejecución, control y registro del gasto público mediante el seguimiento y monitoreo del avance en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, para culminar en la evaluación del desempeño y resultados de las políticas públicas y programas estatales.

Que las Unidades de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos se obligan a orientar sus programas y el Gasto Público al logro de objetivos y metas; y los resultados deberán ser medidos con objetividad a través de indicadores relacionados con la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, tal y como lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Contraloría Municipal



PUERTO MORELOS

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA GENERAL

Se creó el Sistema Nacional Anticorrupción, aprobada el 27 de mayo de 2015, a través del cual se impulsó un marco jurídico que posibilite la sanción de Servidores Públicos, la desarticulación de redes de corrupción tanto en el ámbito público como privado.

La Legislatura Constitucional del Estado de Quintana Roo, a fin de no mantenerse ajena a estas transformaciones, mediante decreto 025 publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 15 de diciembre de 2016, se reformo la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, creando la "Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos" facultándola desde la Ley y del Reglamento para atender los temas relativos a la prevención, combate, sanción de la corrupción, así como el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas, la competencia para orientar esfuerzos y acciones legislativas importantes para atender los efectos negativos de los actos de corrupción, que se susciten en la entidad, y a través de ella el Poder Legislativo podrá desplegar importantes Reformas en materia de corrupción.



[Handwritten signature]

Con base a la expedición de las Reformas relativas a las Leyes secundarias del Sistema Nacional Anticorrupción, en específico la promulgación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de julio de 2016, por mandato de Ley, se actualiza la estructura orgánica administrativa del Órgano Interno de Control; a fin de estar en aptitud de cumplir de manera idónea con la Reforma y consecuentemente con las Funciones y Atribuciones de la misma.

[Handwritten signature]



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones y criterios que regulen el otorgamiento de erogaciones a las Unidades Administrativas del Municipio de Puerto Morelos, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o de las funciones que tienen asignadas.

Las Dependencias y las Unidades Administrativas del Municipio de Puerto Morelos no podrán establecer mayores requisitos que los previstos en estos lineamientos, salvo lo dispuesto en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En virtud de lo anterior, esta Contraloría Municipal con fundamento en lo establecido en el artículo 10 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, tiene a bien emitir los siguientes lineamientos y criterios para la ejecución del gasto del Municipio de Puerto Morelos.

II. MARCO LEGAL

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 33.- La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los Estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 34.- Los registros contables de los Entes Públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gastos se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Artículo 35.- Los Entes Públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diarios, mayor e inventarios y balances.

Artículo 36.- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.

Artículo 37.- Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización. Las listas de cuentas serán aprobadas por:

I. En el caso de la administración pública federal, la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda,
y



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



II. En el caso de la administración centralizada de las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y sus respectivas entidades paraestatales, la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental que corresponda en cada caso. Fracción reformada DOF 19-01-2018

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 - 2024 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 38.- El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:

I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y

II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

Artículo 39.- Serán materia de registro y valuación las provisiones que se constituyan para hacer frente a los pasivos de cualquier naturaleza, con independencia de que éstos sean clasificados como deuda pública en términos de la normativa aplicable. Dichas provisiones deberán ser revisadas y ajustadas periódicamente para mantener su vigencia.

Artículo 40.- Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



Artículo 41.- Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación **original** que compruebe y justifique los registros que se efectúen...”

El consejo aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal.

Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.

Artículo 67.- Los Entes Públicos deberán registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado, en términos de las disposiciones que emita el consejo....

Los entes públicos implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.

Contraloría Municipal



PUERTO MORELOS

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

**2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los
Municipios**

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

“...Las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en la presente Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas...”

Artículo 19.- “El Gasto total propuesto por el Ayuntamiento del Municipio en el proyecto de Presupuesto de Egresos, el aprobado y el que se ejerza en el año Fiscal, deberán contribuir al Balance presupuestario sostenible.”

El Ayuntamiento del Municipio deberá generar Balances presupuestarios sostenibles. Se considerará que el Balance presupuestario cumple con el principio de sostenibilidad, cuando al final del ejercicio fiscal y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero. Igualmente, el Balance presupuestario de recursos disponibles es sostenible, cuando al final del ejercicio y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero. El Financiamiento Neto que, en su caso, se contrate por parte del Municipio y se utilice



PUERTO MORELOS

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA GENERAL

para el cálculo del Balance presupuestario de recursos disponibles sostenible deberá estar dentro del Techo de Financiamiento Neto que resulte de la aplicación del Sistema de Alertas, de acuerdo con el artículo 46 de esta Ley.

Debido a las razones excepcionales a que se refiere el artículo 7 de esta Ley, la Legislatura local podrá aprobar un Balance presupuestario de recursos disponibles negativo para el Municipio respectivo. Para tal efecto, el tesorero municipal o su equivalente, será responsable de cumplir lo previsto en el artículo 6, párrafo tercero a quinto de esta Ley.

Artículo 20.- Los recursos para cubrir los adeudos del ejercicio fiscal anterior, previstos en el proyecto de Presupuesto de Egresos, podrán ser hasta por el 2.5 por ciento de los Ingresos totales del respectivo Municipio.

3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Artículo 129.- El Contralor Municipal en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público en relación al presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales.
- II. Vigilar el ejercicio del Gasto Público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal.

Contraloría Municipal



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



XII.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales y que, a la vez se supediten a lo establecido por esta ley.

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

4. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Artículo 25.- La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor Municipal quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización de la Administración Pública Municipal.

XVII.- Vigilar, verificar y comprobar por si o a través de las contralorías internas el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, contabilidad, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, infraestructura pública, y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.

Contraloría Municipal



5. Ley General de Responsabilidades Administrativas

Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por: XXI. Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Capítulo II Autoridades competentes para aplicar la presente Ley

Artículo 8. Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley. El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- I. Las Secretarías;
- II. Los Órganos internos de control;





AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogos en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley. En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley. Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

[Handwritten signature]

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

[Handwritten signature]





**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



III. OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar a todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Puerto Morelos Quintana Roo, el conjunto de disposiciones normativas que permitan regular la correcta aplicación del Gasto Público, fortaleciendo el ejercicio y control de sus presupuestos autorizados, congruentes con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidos en la Administración Pública Municipal.

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

IV. VALORES DE APLICACIÓN.

Confianza: Tanto en el desempeño de las actividades cotidianas como en el trato con la ciudadanía, el Servidor Público del Municipio de Puerto Morelos debe procurar que todos sus actos sean confiables.

Equidad: Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones, sin favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra.

Ética: El comportamiento del Servidor Público del Municipio de Puerto Morelos debe ser de acuerdo a las normas y costumbres, conducirse de manera respetuosa ante todo individuo.

Honestidad: Conducir nuestras acciones de acuerdo a las normas legales y éticas que nos permita moderar o regular nuestras acciones promoviendo un comportamiento adecuado para el desempeño de nuestras actividades.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

Imparcialidad: Las acciones de los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos se guiarán de acuerdo a la Ley y sus Reglamentos aplicándolos de acuerdo al caso concreto sin ningún tipo de favoritismo.

Justicia: Ser justo no se debe limitar a la aplicación tajante de la normatividad aplicable, pues todo conflicto requiere un particular estudio no solo de las acciones finales sino también de la motivación de los individuos para emprender dichas actividades.

Lealtad: El trato continuo con las diversas Unidades Administrativas del Municipio de Puerto Morelos hace de vital importancia que respeten los acuerdos de coordinación y colaboración a los que se llegan.

Responsabilidad: Actuar conforme a los preceptos legales aplicables, así como en los tiempos procesales marcados por ellos respaldando nuestras acciones con fundamentos claros.

V. ALCANCE

Dirigido a los Titulares de las Dependencias, directores generales, Directores de Área y/o Responsables de las Unidades Administrativas y de los Organismos Descentralizados del Municipio de Puerto Morelos Quintana Roo.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

VI. TERMINOLOGÍA BÁSICA.

Anexo 20 del SAT: Es una guía descriptiva con indicaciones técnicas para el llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) por internet, explica los estándares que deben seguir los formatos de CFDI para que todos los contribuyentes los llenen y expidan correctamente.

Apoyos: Son recursos públicos en económico o en especie, destinados a la asistencia social en el Municipio de Puerto Morelos Quintana Roo, para efectos de estos Lineamientos se considerarán a los subsidios, donativos y ayudas.

Apoyo en especie: Son aquellos apoyos en los que se otorgan los satisfactorios materiales o insumos solicitados al o los beneficiarios, excluyéndose cualquier cantidad de dinero.

Apoyo en económico: Son apoyos otorgados mediante una erogación económica, la cual podrá ser mediante cheque o efectivo y se conceden al o los beneficiarios.

Ayuntamiento o Cabildo: H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo. Cuerpo colegiado electo por sufragio universal directo para gobernar al Municipio, compuesto por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

Beneficiario: Es la persona física o moral que recibe un apoyo económico o en especie a través de la entrega de un subsidio, apoyo, donativo o ayuda.

Bienes muebles: Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

Contraloría Municipal



**PUERTO
MORELOS**

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS

**PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

Bienes inmuebles: Un bien inmueble es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno.

Clasificador por Objeto del Gasto (COG): Se define como un listado ordenado, homogéneo y coherente de las diferentes erogaciones y gastos que efectúa el Municipio de Puerto Morelos; mismo que permite identificar el tipo de bienes y servicios que el sector público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos y partidas genéricas y específicas.

CFDI: Factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CSD: Certificado de Sello Digital.

CFF: Código Fiscal de la Federación.

Comisión: La tarea o función oficial conferida de un Servidor Público para ser desarrollada en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Gasto social: Es aquella partida del presupuesto que el Municipio destina a satisfacer las necesidades básicas de los ciudadanos. Las necesidades básicas son imprescindibles para lograr una vida digna, sana, prolongada, creativa y productiva.

Lineamientos: Instrumento legal de aplicación y cumplimiento.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG): Establece los criterios generales para la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, además de



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



contribuir a medir la transparencia, eficacia, economía y eficiencia del proceso presupuestario.

Ley General de Responsabilidades Administrativas: Establece distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Oficio de Solicitud: Documento en el cual se redactará los detalles del reporte de póliza o pago y se solicitará autorización al Tesorero para la realización del gasto.

Oficio de Comisión: Documento oficial que contiene la autorización y designación del Servidor Público y se consigna la actividad, función, objetivo, temporalidad y lugar de la comisión a desempeñar.

Presupuesto de Egresos: Especifica el monto y destino de los recursos económicos que el Municipio requiere durante un ejercicio Fiscal, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad.

Resolución Miscelánea Fiscal: Es un conjunto de disposiciones de carácter tributario emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en forma y de vigencia anual.



**PUERTO
MORELOS**

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS

**PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Servicio de Administración Tributaria (SAT): Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de México, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación Fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al Gasto Público, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario para generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

Solicitud de Pago (SP): Documento donde se solicita los recursos por parte de las Unidades Administrativas para la ejecución del gasto emitido por el Sistema Administrativo. También puede ser conocido como Solicitud de Pago (SP).

Suficiencia Presupuestal: Es cuando las Dependencias cuentan con presupuesto y solicita a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas a través de un oficio la autorización del mismo, indicando que partida afecta el presupuesto, proyecto y en que beneficia.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
**SECRETARÍA
GENERAL**

1. REQUISITOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL.

1.1 Todo Comprobante Fiscal y soporte documental incluida la impresión de la verificación del SAT, los cuales deben adjuntarse a la solicitud de pago, misma que deberá contar con sello y firma autógrafa de quien comprueba el gasto, ya sean los integrantes del Honorable Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área, así como los titulares de los Organismos Descentralizados.

1.2 Es responsabilidad de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área, así como los titulares de los Organismos Descentralizados, el cumplimiento de las disposiciones y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos para el otorgamiento, disposición, aplicación y comprobación de los recursos, así como presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan, en caso de que sean requeridos por la Contraloría Municipal de Puerto Morelos, Quintana Roo.

1.3 No se aceptarán comprobaciones que contengan errores, tachaduras, borraduras, enmendaduras, o bien los comprobantes presentados que no reúnan alguno de los requisitos Fiscales, así como los relacionados en el "Catalogo de Observaciones".

1.4 Será responsabilidad del Servidor Público, al que se le haya otorgado el recurso y el presupuesto autorizado, llevar el debido control, la correcta aplicación de los mismos, y el cumplimiento cabal de lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Contraloría Municipal



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
**SECRETARÍA
GENERAL**

1.5 Todos los Comprobantes Fiscales deberán tener plasmado el uso y destino del gasto, y anexar el soporte documental que justifique el mismo.

1.6 La SP deberá estar firmada y sellada de autorizado por el titular del área responsable del gasto y del usuario del Sistema Administrativo quien elaboró la SP.

1.7 Toda SP deberá estar acompañada de un oficio dirigido al Tesorero con atención a la Dirección de Egresos, al que se le adjuntará como mínimo lo siguiente: CFDI, Nombre y datos bancarios del Proveedor, Concepto del Gasto e Importe.

1.8 Utilizar el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio actual para identificación y codificación presupuestal.

1.9 Para la comprobación de los gastos, se deberá presentar la documentación en original para su revisión con firmas autógrafas en tinta azul.

1.10 No se aceptarán tickets de compra como documento comprobatorio, debiendo solicitar la expedición del CFDI.

1.11 Toda Cédula de Observación generada por las Direcciones de: Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas; Contraloría y la Dirección de Egresos, tendrá que ser solventada en un lapso no mayor a dos días hábiles, según sea el caso.

1.12 La guarda y custodia de los archivos XML emitidos y recibidos (bóveda Fiscal), es responsabilidad de la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos.

Contraloría Municipal

Pág. 20



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



1.13 La Dirección de Egresos es responsable de recibir los Complementos de Pago derivados de la generación de pagos de las facturas, según aplique.

1.14 Para Gastos a Comprobar y Fondos Revolventes, el Titular de la Tesorería Municipal, será el responsable de autorizar los montos asignados de acuerdo al presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa y a la necesidad de la erogación.

1.15 El trámite de toda SP se apegará a lo mencionado en el siguiente cuadro:

PROCESO	REVISIÓN y / o VALIDACIÓN
REQUISICIONES	
Requisiciones	Dirección de Recursos Materiales
REPORTE DE SOLICITUD DE PAGO	
Elaboración de la sp	Área ejecutora
Recepción, Revisión y Comprobación Contable de la SP	Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas, Contraloría
Liberación de Pago	Dirección de Egresos

Nota: Los días de recepción serán de lunes a viernes, cuando la fecha de corte sea día inhábil se correrá al próximo día hábil.

- Después del cierre presupuestal al 31 de diciembre del ejercicio Fiscal correspondiente, los comprobantes de afectaciones al Gasto Público que no hubieran sido reportados para su registro y devengado, no podrán ejercerse, ni serán pagados, por lo tanto, deberán requerir al responsable de la omisión para que responda por dichos adeudos omitidos.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

2. En el caso del suministro de combustible, las Unidades Administrativas se sujetarán al presupuesto de egresos aprobado del ejercicio Fiscal correspondiente.
3. Las operaciones contables y presupuestales se deberán registrar de manera automática, armónica y en tiempo real.
4. El Área dependiendo de sus actividades podrá solicitar transferencias y/o asignación de presupuesto a la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas, las cuales pueden ser entre partidas y entre las propias Direcciones de una Secretaría. Para hacer transferencias entre capítulos, solo con autorización de Cabildo.

2. REQUISITOS FISCALES

El 01 de julio de 2017 entro en vigor la versión CFDI 3.3, y se mantendrá en convivencia con la nueva versión CFDI 4.0 que será obligatoria a partir del 1 de abril del 2023 de la factura electrónica, siendo la única versión válida para emitir las facturas. Los Comprobantes Fiscales para su aceptación deberán cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al Código Fiscal de la Federación, Artículo 29-A, Fracciones del I al IX:

Estar expedido a favor *del Municipio de Puerto Morelos, con el domicilio Avenida Joaquín Zetina Gasca SM 017 manzana 21, lote 11, 12 y 13, Puerto Morelos, Q. Roo México C.P. 77580 y el R. F. C. MPM151117DD8 (eme, pe, eme, uno, cinco, uno, uno, uno, siete, de, de, ocho)*, detallados en la factura.

Contraloría Municipal



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
**SECRETARÍA
GENERAL**

El catálogo de productos y servicios, se utilizará para incorporar en el concepto del CFDI la clave correspondiente. <http://200.57.3.89/PyS/catPyS.aspx>

Lo anterior citado es enunciativo, no limitativo.

Nota: Estos requisitos están sujetos a cambios por las disposiciones Fiscales que dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria.

3. GASTOS A COMPROBAR.

Entiéndase como Gastos a Comprobar, al pago anticipado de un cheque o transferencia de recursos a favor de Servidores Públicos para gastos relacionados con actividades de sus Áreas, para la realización de eventos y programas específicos municipales, así como para viáticos, cuyas comisiones estén exclusivamente relacionados con actividades de sus Áreas. Para lo anterior, deberán seguir las siguientes disposiciones generales:

Para el Otorgamiento:

Toda solicitud de Gastos a Comprobar, deberá ser tramitada ante la Tesorería Municipal, por el titular de la dependencia, Secretaría, Director General o Director de Área, la cual se hará por escrito, especificando en el mismo, la finalidad o destino de los recursos y el monto requerido.

1. Anexar el formato de Gasto a Comprobar generado en el sistema administrativo con la justificación específica y las partidas presupuestales que se afectaran, firmado por los Titulares de las Dependencias, Directores Generales, Directores de Área y Tesorero Municipal, así como el respectivo resguardo del Gasto

Contraloría Municipal



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
**SECRETARÍA
GENERAL**

- a Comprobar en original debidamente firmado por el beneficiario del cheque o transferencia.
2. Solo se otorgarán Gastos a Comprobar a los miembros del H. Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, Directores Generales, Directores de Área y demás empleados pertenecientes al Municipio de Puerto Morelos, por tratarse de gastos contingentes, que por su naturaleza se requiera su aplicación inmediata, con previa autorización del Titular de la Tesorería Municipal, siempre y cuando el gasto sea estrictamente indispensable para el desarrollo de sus actividades.
3. Se otorgarán viáticos por comisiones extraordinarias a los miembros del H. Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, Directores Generales, directores de Área y Servidores Públicos que laboran en este Municipio de Puerto Morelos, Q. Roo, previa autorización del Titular de la Tesorería Municipal; siempre y cuando el gasto sea estrictamente indispensable para el desarrollo de su comisión.
4. Cuando se trate de un Gasto a Comprobar y viáticos, deberá realizar el trámite cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de Comisión a excepción de viáticos por comisiones extraordinarias.
5. Quién adeude comprobaciones, no se le autorizará Gastos a Comprobar.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

Para la comprobación:

1. La comprobación del gasto se realizará en el sistema administrativo y deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil del término de la comisión.
2. La comprobación del gasto será exclusivamente por el motivo por el cual se solicitó. No podrá utilizarse para otro concepto diferente al especificado.
3. El Servidor Público al que se le haya otorgado el recurso será el responsable de la correcta y completa comprobación.
4. La comprobación deberá presentarse para su revisión a las Direcciones de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas, Contraloría y a Egresos, que contendrá oficio dirigido al Tesorero Municipal con atención a la Dirección de Egresos en la que se detallará el número de la SP, fecha e importe de la SP, así como también, el detalle de cada uno de los Comprobantes Fiscales: Folio Fiscal, Fecha de Expedición, Nombre del Proveedor, Concepto y Justificación del gasto e importe.
5. El monto de los comprobantes no deberá rebasar el importe del recurso que le fue otorgado, en caso de exceder el importe, la diferencia a su favor no será reintegrada. Cuando el recurso no se compruebe en su totalidad, deberá reintegrar la diferencia no ejercida previa solicitud de la cuenta bancaria a la Dirección de Egresos, y anexar copia de la transferencia del reintegro, la cual deberá ser entregada a la Dirección de Egresos mediante oficio.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

6. Si el recurso otorgado fue para sufragar viáticos, estos deberán ajustarse al tabulador vigente y contener:
- a) Original del oficio de comisión.
 - b) Oficio original (según sea el caso) de invitación o el documento que avale el viaje.
 - c) Original del formato de resguardo, el cual debe llevar nombre completo, firma, huella y copia del INE del Servidor Público.
 - d) El formato único deberá estar debidamente sellado y firmado por la entidad, dependencia o unidad a la cual asistió.
 - e) Adicionalmente se deberá anexar toda aquella documentación que considere conveniente de manera enunciativa más no limitativa (Soporte fotográfico, itinerario de vuelo, boletos, peaje, constancias, diplomas, reconocimientos de asistencia firmada y sellada por la dependencia visitada, etc.).
7. En el caso de no comprobar el gasto dentro de los cinco días hábiles al regreso de la comisión, sin una justificación específica, el importe del mismo será descontado vía nómina, según se describe en el resguardo firmado por el responsable del gasto.
8. La Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas al cierre contable del mes, emitirá oficio notificando a la Dirección de Egresos de los Deudores Diversos relacionados con los Gastos a Comprobar, en caso de que los



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
**SECRETARÍA
GENERAL**

Deudores Diversos hagan caso omiso, la Tesorería Municipal implementará los mecanismos necesarios para su cobro.

4. APERTURA Y REPOSICION DE FONDOS REVOLVENTES

El Fondo Revolvente o Fondo Fijo es el importe o monto que se autoriza para que se destine a cubrir los gastos urgentes y extraordinarios del área, y en cuyo caso tendrá una periodicidad mensual.

Para la asignación y control del Fondo Revolvente se deberá seguir con los procedimientos y políticas siguientes:

Para su asignación:

1.- La Tesorería Municipal autorizará el Fondo Revolvente o Fondo Fijo a solicitud expresa de los miembros del H. Ayuntamiento y titulares de las Secretarías, mediante oficio y especificando la finalidad, el monto, nombre y puesto del responsable del fondo.

2.- Se podría autorizar el Fondo el Revolvente o Fondo Fijo a Direcciones Generales o de Área de las diferentes Secretarías, con el visto bueno del titular de la dependencia y con la autorización del Titular de la Tesorería Municipal.

3.- La autorización se dará en función a las necesidades de las Dependencias solicitantes y para cubrir requerimientos estrictamente necesarios en el desarrollo de sus actividades.

Contraloría Municipal



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
**SECRETARÍA
GENERAL**

4.- Los responsables del manejo de estos Fondos serán las personas designadas expresamente por el Tesorero Municipal, debiendo quedar registradas las firmas en la solicitud y comprobación de gastos que afectan a dichos fondos, además del documento y resguardo firmado de guarda, custodia y responsabilidad del manejo del fondo, quedando estos documentos bajo custodia de la de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.

5.- A solicitud de la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal informará los plazos establecidos y la relación de las personas que tengan asignados Fondos Revolventes o Fondos Fijos.

6.- El Fondo Revolvente en ningún caso podrá ser transferido a otra persona, en caso de cambio de adscripción o baja, el responsable del Fondo deberá realizar la cancelación del mismo, debiendo solicitar a la Tesorería el documento que firmó.

7.- Los montos de los Fondos Revolventes serán asignados por el Tesorero Municipal de acuerdo a las actividades y necesidades de cada área. Cualquier modificación a los Fondos Revolventes deberán realizarse con la autorización escrita de la Tesorería Municipal.

Para la Comprobación:

1.- La reposición de los Fondos Revolventes deberá realizarse al término del ejercicio fiscal, el resguardante del fondo o del recurso público deberá reintegrar, o en su caso comprobar a la Tesorería Municipal.

Contraloría Municipal



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

2.- Cuando se detecte incumplimiento del punto número uno, se iniciará el procedimiento del cobro pertinente, en caso de negativa o incumplimiento se dará vista al Órgano Interno de Control Municipal para el inicio del procedimiento que corresponda de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.- Los comprobantes fiscales de los gastos ejercidos, que se presenten para reposición del Fondo Revolvente deberán estar debidamente requisitados en los términos que establece el Código Fiscal de la Federación sin excepción alguna, así como autorizados con la firma autógrafa del responsable del Fondo Revolvente.

4.- La revisión de la comprobación del Fondo Revolvente se realizará ante las Direcciones de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas; Contraloría y Egresos debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- A. La persona a la que se le haya asignado, será el responsable de la comprobación del fondo a su cargo.
- B. La reposición del gasto del Fondo Revolvente deberá presentarse mediante oficio de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal, con atención a la Dirección de Egresos, en el que se detallaran los siguientes conceptos de los comprobantes fiscales: Folio Fiscal, Fecha de Expedición, Nombre del Proveedor, Concepto del Gasto e Importe.
- C. Descripción clara y precisa del uso y destino del gasto en la documentación comprobatoria.
- D. No se aceptarán ticket como documento comprobatorio, debiéndose solicitar expedición del CFDI.
- E. Únicamente se efectuarán reposiciones contra la documentación original comprobatoria de las operaciones descritas.

Contraloría Municipal



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2023-2024
SECRETARÍA
GENERAL

5.- Los recursos de los Fondos Revolventes en ningún caso podrán utilizarse para efectuar las erogaciones siguientes:

- A. Servicios Personales (Sueldos, Honorarios y Compensaciones).
- B. Préstamos Personales.
- C. Cambios de cheques personales.
- D. Pasajes foráneos, viáticos, peajes o gastos relacionados a comisiones de trabajo.
- E. Contratación de asesoría, estudios e investigaciones.
- F. Adquisiciones del Capítulo 5000: Bienes Muebles, Servicios para oficinas, Mobiliario y Equipo. (Estos únicamente se efectuarán a través de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros).
- G. Gastos de Combustibles (cuando tengan asignado un presupuesto en el área por este concepto).
- H. Gastos por Servicios Médicos *
- I. Medicamentos *
- J. Servicios Funerarios. *

*Con excepción de las catalogadas como Ayudas Sociales, y realizadas únicamente por las autoridades facultadas para su otorgamiento.

6.- Evitar aplicar a los Fondos Revolventes aquellos gastos que puedan ser cubiertos con el procedimiento normal de pago a través de las solicitudes de los diversos materiales y servicios a la Dirección de Recursos Materiales y Suministros.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

7.- La Contraloría Municipal, auditará que la comprobación efectuada por el responsable del Fondo, que los comprobantes no contengan errores, borraduras, enmendaduras, o bien cuando los comprobantes presentados no reúnan alguno de los requisitos legales citados con anterioridad.

8.- La Contraloría Municipal podrá realizar arquezos periódicos y en forma sorpresiva a los responsables de los Fondos Revolventes y Fijos, los cuales deberán ser practicados por personal del área mencionada.

9.- Los Fondos Revolventes autorizados deberán ser comprobados en su totalidad, para que sean cancelados contablemente, a más tardar el día 15 de diciembre, para el cierre del ejercicio fiscal. En caso de contar con efectivo, deberá reintegrar el recurso. Solicitando a la Dirección de Egresos el número de cuenta bancario para realizar la devolución correspondiente, anexando el comprobante original del reintegro a la cancelación del Fondo.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

5. VIÁTICOS

Los viáticos son asignaciones de recursos para cubrir gastos exclusivos de hospedaje, alimentación y transporte local en la zona de comisión, derivados de una asignación de trabajo fuera de la localidad de donde se encuentra su centro de trabajo.

1. La cuota diaria de alimentación y transportación está sujeta al siguiente tabulador:

PUESTO	ESTADO DE QUINTANA ROO	OTROS ESTADOS
Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Titulares de las Secretarías, Tesorero, Contralor, Oficial Mayor, Directores Generales, Directores de Área	\$1,200.00	\$2,000.00
Demás Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos	\$900.00	\$1,500.00

2. Cuando no se pernocte se cubrirá únicamente el 50% de la comisión de trabajo cuando esta se realice en los municipios de Benito Juárez, Playa del Carmen y Tulum. En el caso de los demás Municipios del Estado de Quintana Roo y de las Entidades Federativas se aplicará la tarifa completa.

3. Los viáticos deberán solicitarse con el formato único de viáticos respectivo debidamente requisitado, acompañado con el oficio de comisión y con la firma de autorización del Titular de la Presidencia, de las Secretarías, Director General o Director de Área, según corresponda.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

4. En el caso de los viáticos asignados a miembros del H. Ayuntamiento y Titulares de las dependencias; estos no requerirán de autorización superior, quedando bajo su responsabilidad la aplicación correcta y comprobación de los mismos.
5. Cuando se trate de un Gasto a Comprobar por viáticos, se deberá solicitar cuando menos con 5 días hábiles de anticipación ante la Tesorería Municipal.
6. La asignación de los viáticos será de manera personal.
7. Los viáticos únicamente se otorgarán a los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos.
8. Cuando se utilice un vehículo oficial del Municipio de Puerto Morelos o particular, se solicitará recurso adicional para gasolina, mismo que tendrán que comprobarse.
9. Cuando el medio de transporte sea aéreo, terrestre o marítimo, se deberá solicitar el importe exacto de los costos del boleto; solamente se cubrirán los gastos de pasajes aéreos en clase turista, por ningún motivo se aceptarán tarifas ejecutivas o primera clase, mismos que tendrán que comprobarse. Cuando se trate de excedente por equipaje o cualquier otro gasto diferente al boleto de avión, no será reembolsable, salvo que se encuentre plenamente justificado y relacionado con el objeto de la Comisión.
10. Únicamente se comprobará el importe otorgado de la comisión por los días y lugares de trabajo que se especifiquen en el formato único de viáticos.



11. En caso de ser Gastos a Comprobar por viáticos no se otorgará una segunda comisión si no se ha comprobado la primera.

12. El otorgamiento de viáticos y pasajes por viajes fuera del país estará sujeto a la autorización de la (el) Presidente Municipal. La cuota diaria de viáticos esta sujeta al siguiente tabulador:

PUESTO	DENTRO DEL CONTINENTE (CANTIDAD EN USD)	A OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USD)
Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Titulares de las Secretarías, Tesorero, Contralor, Oficial Mayor, Directores Generales, Directores de Área	250.00	300.00
Demás Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos	150.00	200.00

13. Todo soporte documental de comprobación de viáticos deberá contener evidencia mínima como: Oficio de invitación o Correo de invitación, oficio de comisión, Reporte de actividades de la comisión, Constancia de Participación, Fotografía del participante en el lugar del evento, orden del día.

14. Cuando el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, le será cubierto el costo de peaje y el combustible correspondiente al recorrido que realice; en caso de siniestro del automóvil en el periodo que cubra la comisión, solo será procedente el pago de los gastos de grúa,



PUERTO MORELOS

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS

PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS QUINTANA ROO



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 - 2024 SECRETARÍA GENERAL

reparaciones y deducibles de seguros; siempre y cuando la responsabilidad no le sea imputable al comisionado.

Nota. Las Unidades Administrativas deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el Servidor Público.

6. COMPRAS DIRECTAS

Es la adquisición justificada de diferentes tipos de insumos requeridos por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, derivado de las necesidades del Área.

1. Con el objeto de tener un control en las adquisiciones, la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros es la autorizada a realizar esta función. Cuando una Adquisición no se realice a través de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros, se deberá explicar y fundamentar el motivo porque el cual se realizó.

2. Todos los Titulares de las Dependencias y/o Entidades Descentralizadas realizarán una sola solicitud por Dependencia y ellos le solicitarán a sus Directores y/o Unidades Administrativas la relación mensual de sus requisiciones.

3. Los Titulares de las Dependencias y/o Entidades Descentralizadas debe presentar el oficio de Solicitud de Compra dirigido al Oficial Mayor con copia a la Dirección de Recursos Materiales y Suministros, anexando el formato oficial de requisición de Recursos Materiales y Suministros.

B



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

4. Una vez con autorización del Oficial Mayor, anexar el oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal con respuesta de la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas.

5. Para compra directa el monto será el que señale el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Puerto Morelos, es su sesión de comité correspondiente, si rebasa ese monto deberá de presentar el contrato del proveedor con el Municipio. En caso de que las adquisiciones rebasen el monto establecido se deberá de anexar al menos tres cotizaciones en papel membretado con los datos correspondientes y firmados.

6. Para los efectos del artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, los montos máximos de adjudicación directa e invitación restringida a tres proveedores aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente, se sujetarán hasta el monto máximo permitido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo tal como lo señale el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Puerto Morelos, es su sesión de comité correspondiente.

7. Las adquisiciones por contrato se deberán de realizar con los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

8. Las SP por Adquisiciones serán por requisición y deberán ser firmadas por la Dirección Recursos Materiales y Suministros y el soporte documental será firmado

Contraloría Municipal



**PUERTO
MORELOS**

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS

**PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

por el Área beneficiada (la solventación en cada una de las etapas será responsabilidad del Área que solicitó el servicio).

9. Cuando exista contrato de prestación, deberá anexar copia simple del contrato entre el Municipio de Puerto Morelos y el proveedor debidamente firmado.

Nota. Solo la primera vez será necesario presentar copia del contrato, para posteriores ocasiones solamente deberá mencionar el número del contrato en el Comprobante Fiscal, siempre y cuando esté dentro de la vigencia y del monto contratado, de lo contrario, deberá de realizar la renovación del mismo, en caso contrario no se validará el gasto y se hará merecedor de una cédula de observación.

7. ADQUISICIONES Y CONTROL.

Las adquisiciones de los bienes muebles únicamente serán realizadas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros.

1. Para la adquisición del activo fijo deberá anexar el formato de afectación del capítulo 5000 previamente autorizado por el Tesorero Municipal y el Oficial Mayor. Soportado por una cotización emitida por la Dirección de Recursos Materiales y Suministros.

2. La entrega de los mismos estará acompañada con el resguardo respectivo que firmará el titular del Área por su uso y cuidado. El cual deberá traer foto anexa del bien debidamente etiquetado



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

3. La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Patrimonio Municipal será el encargado de elaborar los resguardos, asignar un número de inventario e incorporar al inventario general las nuevas adquisiciones.

4. La Dirección de Patrimonio Municipal, trimestralmente integrará un expediente de las adquisiciones efectuadas, el cual deberá contener:

a) Movimientos auxiliares del catálogo (proporcionado por la Dirección de Contabilidad).

b) Relación completa de los bienes con su descripción (monto, número de factura, modelo, número de serie, etc.):

c) Representación impresa del CFDI

d) Resguardo individual debidamente firmado por el responsable del uso y cuidado del bien, titulares de las Secretarías, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y demás Unidades Administrativas.

e) Fotografía del bien etiquetado

5. Para transferencia de bienes de una Unidad Administrativa a otra, el área solicitante enviará por oficio (que contengan las máximas especificaciones de descripción del artículo) dirigido a la Dirección de Patrimonio Municipal con copia al Oficial Mayor, para que efectúe los cambios y se notifique.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

6. Las solicitudes de baja se realizarán mediante oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio Municipal con copia al Oficial Mayor, las cuales deberán contener los siguientes datos:

- i. Número de inventario
- ii. Descripción completa del bien (importe, número de factura, modelo, número de serie).
- iii. Ubicación.
- iv. Nombre del responsable.
- v. Motivo de la baja.
- vi. Diagnóstico del área que corresponda.

7. Se deberá entregar a la Dirección de Patrimonio Municipal, el bien para constatar sus condiciones físicas.

8. Los bienes dados de baja no podrán ser destruidos, deberán ser concentrados por la Dirección de Patrimonio Municipal, permaneciendo bajo su responsabilidad hasta la aprobación de su destino final por parte del Honorable Ayuntamiento.

9. En caso de robo, extravío o siniestro de un bien, el titular de la Dirección del Área afectada elaborará un acta administrativa de hechos, haciendo constar las condiciones o circunstancias de los actos, mismos que dará parte a la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, asesorado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva del Municipio de Puerto Morelos, de los hechos ocurridos y hará del conocimiento a la Dirección de Patrimonio con copia al Oficial Mayor y a la Contraloría Municipal mediante oficio, caso contrario, será improcedente y se requerirá el reintegro del bien.

Contraloría Municipal



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

10. Los bienes que sean propiedad de empleados, deberán acreditarse con la documentación comprobatoria correspondiente ante la Dirección de Patrimonio Municipal.

11. Cuando los bienes provengan de una donación, la Dependencia beneficiada deberá:

- i. Notificar mediante oficio a la Secretaría General del Ayuntamiento para que esta haga la solicitud de autorización en la sesión de cabildo.
- ii. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva para la elaboración del acta de donación.
- iii. Notificar mediante oficio a la Contraloría Municipal para que este acto se efectúe en presencia de un auditor.
- iv. La Dirección de Patrimonio Municipal elaborará la Prepóliza de Donación, integrando a la misma todo el expediente que avale la donación y lo remitirá mediante oficio a la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas para su aplicación contable.
- v. En caso de que el área responsable no cumpla con lo antes mencionado será acreedor a una sanción de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- vi. Las representaciones impresas del CFDI, firmadas y selladas por el titular del Área quedaran en resguardo de la Dirección de Patrimonio.

Nota: Para transferencia de bienes de un área a otra o en el caso de bienes dados de baja, se deberán notificar con un lapso no mayor a 72 horas mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal con copia al Oficial Mayor, de los cambios efectuados a las Áreas según los procedimientos correspondientes.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

8. SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO.

Son los pagos de las erogaciones derivadas por la prestación de un servicio, (Mantenimiento, Arrendamiento, Asesorías, Consultorías, etc.), que requiere la unidad administrativa para cumplir con los planes o programas establecidos para beneficio de la población.

1. Con el objeto de tener un control en los servicios y arrendamientos, la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros es la autorizada a realizar esta función. Cuando una contratación de servicios y/o arrendamientos no se realice a través de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros, se deberá explicar y fundamentar el motivo porque el cual se realizó.
2. Para cualquier procedimiento de contratación requiere presentar el área requirente a la Dirección de Recursos Materiales y Suministros lo siguiente: el oficio de solicitud especificando el servicio o arrendamiento a contratar, justificación que incluya fundamento legal de la contratación, especificaciones técnicas, copia del oficio dirigido al Titular de la Tesorería Municipal con atención a la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas, solicitando la suficiencia presupuestal, oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas.
3. Si el servicio o arrendamiento rebasa el monto señalado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Puerto Morelos, es su sesión de comité correspondiente. Deberá de presentar el contrato del

Contraloría Municipal



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

proveedor con el municipio. En caso de que los servicios o arrendamientos no rebasen el monto establecido se deberá de anexar al menos tres cotizaciones en papel membretado con los datos correspondientes y firmados de tres diferentes proveedores.

4. Los Servicios y Arrendamientos se deberán realizar con los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
5. Las solicitudes de pago por Servicios y Arrendamientos serán por requisición y deberá ser firmada por la Dirección de Recursos Materiales y Suministros y el soporte documental será firmado por el Área requirente (la solventación es responsabilidad del Titular del Área requirente).
6. Se deberá anexar copia del contrato entre el Municipio de Puerto Morelos (titulares correspondientes que solicitaron el bien y/o servicio) y el proveedor debidamente firmado.
7. En ningún caso se justificará el servicio de mantenimiento y reparaciones mecánicas a vehículos particulares. Salvo las que sean autorizadas por la Oficialía Mayor con la justificación plena del gasto.
8. Anexar en la solicitud de pago en original el reporte o informe del servicio profesional prestado.



- 9. Diagnóstico de las condiciones en que se encuentra el bien emitido por las siguientes Direcciones: Servicios Municipales y Logísticos, Patrimonio Municipal, Dirección de Informática, según sea el caso.

9. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (ACTIVO NO CIRCULANTE).

Son los bienes tangibles e intangibles con una vida útil relativamente larga y que tienen por objeto el uso de los mismos en beneficio del Municipio de Puerto Morelos para el desarrollo de sus actividades.

Los criterios para su adecuada clasificación y reconocimiento del valor para efectos de control y registro contable serán:

- 1. 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), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

- 2. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efecto 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 del gasto del periodo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

3. El costo de adquisición incluye el precio neto, más todos los costos incurridos necesarios para tener el activo en el lugar y condiciones que permitan su utilización; tales como: derechos, impuestos, gastos de importación, fletes, seguros y gastos de instalación.

10. FINIQUITOS.

Es la remuneración pendiente por pagar al Servidor Público, derivado de la terminación de las relaciones de trabajo, debiendo cumplir con lo siguiente:

1. Carta de no adeudo (formato) con firmas autógrafas y sellos, autorizadas en el siguiente orden: Dirección de Recursos Humanos, Patrimonio Municipal, Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas y Contraloría Municipal,
2. Copia de identificación oficial.
3. En el caso de los empleados adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, anexar la constancia de entrega de equipo policiaco.
4. Formato de Recursos Humanos en donde se desglose cada uno de los conceptos a pagar, así como descuentos, y con firmas de autorización de la Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor.
5. Renuncia Voluntaria en Original.



11. NÓMINA.

Para proceder al pago de nómina se debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- La Dirección de Recursos Humanos solicita las fuentes de financiamiento para el pago de la nómina, mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con atención a la Dirección de Egresos.
- Posterior a la respuesta, la Dirección de Recursos Humanos solicitará la suficiencia presupuestal mediante oficio a la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas.
- La Dirección de Recursos Humanos genera y envía el reporte de la nómina de la quincena correspondiente, en formato físico y digital, a la Dirección de Egresos (oficio de solicitud de pago, reporte de nómina y lay-out físico y digital).
- La Dirección de Egresos coteja y verifica que no haya diferencia entre los oficios de solicitud de pago y el reporte de nómina correspondiente.
- La Dirección de Egresos solicita a la Tesorería Municipal mediante oficio la autorización del pago de la nómina correspondiente para realizar la dispersión de la misma.





12. AYUDAS SOCIALES

Son asignaciones de recursos destinados para apoyos a los ciudadanos del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, dando prioridad al rezago social y la pobreza extrema.

Esta partida presupuestal está destinada a brindar ayudas sociales y culturales a la ciudadanía a través de la función de representación y gestión de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Regidores, Secretario General y áreas facultadas éstas deberán contemplarse en el presupuesto de egresos del ejercicio Fiscal correspondiente.

12.1 Sujetos a los siguientes requisitos:

12.1.1 Los recursos estarán disponibles, siempre y cuando sean tramitados en tiempo y forma y se comprueben en su totalidad. La solicitud del recurso deberá realizarse ante la dependencia que los otorgue.

12.1.2 Todo gasto por concepto de ayuda social a personas de escasos recursos deberán ser facturados a excepción de los apoyos económicos y cumplir con los requisitos para su comprobación de acuerdo al punto **12.2.2** del presente lineamiento.

12.1.3 Los apoyos económicos que otorguen los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Regidurías, Secretario General y áreas facultadas, no podrán ser superiores al 60% del total de la ministración que corresponda, y el monto máximo por apoyo entregado no podrá ser superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100) de la misma.

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

En el caso de los apoyos en especie que otorguen los titulares antes referidos, estos podrán ser hasta del 100% del total de la ministración que corresponda, y el monto máximo por apoyo entregado, no podrá ser superior a los \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100).

Sólo en casos excepcionales, siempre y cuando medie causa justificada por motivos de urgencia, precariedad, subsistencia, desastre u análoga debidamente expuesta y autorizada por el órgano interno de control, podrá superarse el monto máximo por apoyo económico o en especie entregado.

12.1.4 Los recursos serán comprobados ante la Dirección de Egresos, previa revisión de la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas de la Tesorería Municipal, así como de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera de la Contraloría Municipal. a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes. De acuerdo a la naturaleza de la ayuda brindada, se anexará una relación de facturas por concepto de comprobación de gastos.

12.1.5 Los comprobantes fiscales digitales deben cumplir los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación, sin excepción alguna.

12.1.6 Todos los comprobantes CFDI, deberán ser acompañados de la verificación fiscal, que se obtiene en el portal de Internet del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

12.1.7 En cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental relacionado con la publicación sobre los montos pagados por concepto de ayudas sociales y a la norma que establece la estructura de información de montos pagados por ayudas y Contraloría Municipal



subsidios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los responsables del gasto por concepto de ayudas sociales deberán proporcionar mensualmente a la Dirección de Gestión Social Municipal, misma que publicará de manera trimestral, la información de acuerdo a lo siguiente, en apego al modelo de formato emitido por la CONAC:

- 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 la ayuda.
- c) Beneficiario: Nombre completo del Beneficiario.
- d) CURP: Clave Única del Registro de Población del beneficiario, cuando sea persona física.
- e) RFC: Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando sea persona moral o una persona física con actividad empresarial y profesional a quien se le otorgó el apoyo, si así fuera el caso.
- f) Monto Pagado: Recursos pagados al beneficiario, en pesos.
- g) Periodicidad: publicación trimestral

Handwritten mark resembling a vertical line with a 'B' at the bottom.

Handwritten signature or scribble.

12.2 Asignación y Comprobación de los Gastos de Ayudas Sociales a Personas de Escasos Recursos Económicos

12.2.1 Para la asignación de los Fondos Revolventes etiquetados para ayudas sociales, el miembro del Ayuntamiento, Secretario General o titular de las áreas facultadas deberá tramitarlo mediante oficio de solicitud ante la Presidencia Municipal.

Handwritten signature or scribble.





AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

12.2.2 Todo apoyo otorgado en especie, efectivo o de otra índole, sin excepción, deberá reunir los siguientes requisitos para su comprobación:

- a) Solicitud de apoyo del beneficiario, donde se explica el motivo y en su caso, el monto del apoyo solicitado y se detallan los generales del solicitante, el o los beneficiarios. Dicha solicitud deberá contener la fecha de elaboración, domicilio actual, número telefónico y la firma del solicitante, en caso de no poder firmar se deberá de plasmar la huella digital. En caso de ser Asociaciones Civiles, agrupaciones, sindicatos, mesas directivas, asociación de colonos o padres de familia, la solicitud de apoyo deberá ser preferentemente 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.
- b) Copia de identificación oficial: Se anexará copia simple por ambos lados legible de la Credencial del INE preferentemente, o de cualquier otro documento oficial vigente entre los cuales podrá ser cédula profesional, licencia de conducir, cartilla militar y pasaporte que contenga la fotografía, nombre y domicilio del solicitante o beneficiarios.
- c) Copia simple del comprobante de domicilio no mayor a dos meses (Luz, agua o teléfono) del beneficiario, en caso que la identificación oficial no cuente con domicilio, o no pertenezca al Municipio de Puerto Morelos, o este sea diferente a donde reside actualmente.
- d) Requisar el estudio socio-económico del solicitante.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

- e) Para todo gasto de ayuda social, se deberá anexar un recibo, con el membrete institucional tamaño media carta, que justifique el apoyo otorgado, el concepto y el motivo del apoyo, recabando el nombre y la firma de la persona interesada quien recibió el apoyo, además de la firma del integrante del Ayuntamiento que otorgó la ayuda social.
- f) En el caso de apoyos de salud, es decir compra de medicamentos, hospitalización, análisis clínicos, rayos X, ultrasonidos, lentes, aparatos ortopédicos, entre otros, se deberá anexar copia simple de la documentación que ampara la solicitud (receta médica, recibo de pago de hospitalización, solicitud de análisis clínicos y rayos X, traslados médicos, entre otros).
- g) En caso de apoyos de transportación, se requiere anexar copia de los boletos terrestres y/o marítimos que comprueben el gasto realizado.
- h) En los apoyos por concepto de material de construcción, láminas de cartón o similar, entre otros, deberán ser comprobados mediante el respectivo CFDI, anexando una fotografía que acredite la entrega del apoyo al beneficiario. La evidencia fotográfica debe mostrar claramente a la persona que recibió el apoyo.
- i) Cuando se trate de apoyo en especie (despensa básica y artículos de primera necesidad, deportivos, medicamentos u otros), se deberá comprobar con un CFDI, anexando una fotografía de la entrega del apoyo al beneficiario. La evidencia fotográfica debe mostrar claramente a la persona que recibió el apoyo.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

j) Cuando se trate de un apoyo económico, es decir, en efectivo, además de cumplir con los requisitos arriba señalados, se anexará el recibo que compruebe el apoyo otorgado cumpliendo con el inciso e) y su importe nunca podrá rebasar la cantidad de \$2,000 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.).

k) Los CFDI impresos y en general la documentación que ampara el apoyo, deberán contener nombre, sello y firma del funcionario público que lo otorgó, además de los datos fiscales del Municipio, de acuerdo al comprobante fiscal digital de que se trate:

Nombre: Municipio de Puerto Morelos

R.F.C.: MPM151117DD8

Domicilio: Avenida Joaquín Zetina Gasca SM 017 manzana 21, lote 11, 12 y 13, Puerto Morelos, Q. Roo México C.P. 77580

Como ayudas sociales se consideran las siguientes:

Educativas y escolares: Comprende todas aquellas erogaciones que el estudiante realiza como consecuencia de sus estudios, con el objetivo de coadyuvar con las escuelas públicas del Municipio de Puerto Morelos. Para otorgar estas ayudas se deberá anexar una constancia de estudios vigente o con una antigüedad máxima que abarque el ciclo escolar en el cual se solicite el apoyo o cualquier documento que acredite que será utilizado para dicho fin.

Gastos funerarios: Se deberá presentar certificado o acta de defunción de la persona fallecida, además la factura deberá desglosar los conceptos.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

Subsistencia alimentaria: Erogaciones para la adquisición de artículos de alimentos o de primera necesidad que son indispensables para la subsistencia del ser humano

Para renta de vivienda: la comprobación deberá ser preferentemente con el contrato o en su caso con un recibo simple en el cual establezca el R.F.C. o CURP del arrendador, importe, concepto, domicilio y fecha vigente.

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, excepto los tratamientos estéticos. Se deberá de anexar copia de receta, diagnósticos médicos con una antigüedad no mayor a 60 días, estudios médicos, según aplique.

Transporte o traslado: Destinado al pago de pasajes y los gastos originados por el traslado. Dentro de la comprobación deberá anexarse el boleto que expide el medio de transporte, en caso de no contar con el boleto anexar evidencia fotográfica legible del mismo.

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.

No se podrán entregar apoyo por este concepto que supere los 15,000.00 pesos dentro del ejercicio fiscal correspondiente, por el mismo integrante del Ayuntamiento y al mismo beneficiario.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

Deportivas: Ayuda para el fomento del deporte y activación física, torneos, asistencia a competencias, compra de uniformes y material deportivo y patrocinio de deportistas.

Culturales: El recurso que se destina para llevar a cabo eventos culturales y los gastos que se generan para su realización, compra y reparación de instrumentos musicales, publicidad y propaganda de los eventos, edición de libros y revistas.

Donativos: El recurso económico o material que se destina para instituciones sin fines de lucro cuyos objetivos son la beneficencia social.

Pago de servicios: Los recursos destinados al pago de servicio de agua potable, energía eléctrica y gas.

Festividades o celebraciones: Los recursos destinados para festividades que se realizan con motivo especial como día del niño, día de la madre, día de reyes, día del maestro; las festividades religiosas y de las comunidades, los eventos que se llevan a cabo por días internacionales como el de la mujer, entre otras.

Autoempleo: Destinados a las personas físicas que quieran emprender algún proyecto productivo dentro de los tres sectores de la economía: primario, secundario y terciario; siempre y cuando sea para la compra de: materias primas, herramienta, equipo y maquinaria, siempre y cuando se destine a una actividad lícita. No se podrán entregar apoyo por este concepto que supere 15,000.00 pesos dentro del ejercicio fiscal correspondiente, por el mismo integrante del Ayuntamiento y al mismo beneficiario.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS QUINTANA ROO



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 - 2024 SECRETARÍA GENERAL

- a. Alta en el RFC, en su caso; o
- b. Permisos para realización de la actividad a la que se dedica o pretende realizar el beneficiario; o
- c. Cualquier otra evidencia de la aplicación del apoyo.

13. SANCIONES

Los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos Quintana Roo que no acaten, hagan valer o no se conduzcan conforme a los presentes lineamientos en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión serán sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

14. CATÁLOGO DE OBSERVACIONES

1. **Adquisiciones de Activo Fijo:** La Representación impresa en CFDI firmada, deberá contener sello del Área que lo solicitó, firma y sello de Oficialía Mayor y de la Dirección de Patrimonio Municipal, debiendo quedar el comprobante fiscal original bajo resguardo de la Oficialía Mayor.

2. **Adquisiciones por montos mayores a los estipulados:** Se debe autorizar mediante el Comité de adquisiciones de Bienes y Servicios, anexando copia del contrato con el proveedor.

3. **Comprobación de gastos por operaciones no asociadas con funciones oficiales:** Apoyos a partidos políticos, activistas, cuando personal del Municipio sale de la ciudad por asuntos personales y presentan su formato de viáticos para pago.



**PUERTO
MORELOS**

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

4. **Documentación comprobatoria que presenta alteración o falsificación:** Cualquier comprobante que se presente con distinto tipo de tinta, letra, tenga corrector, tachaduras o enmendaduras.
5. **Documentación comprobatoria que presenta incongruencia:** Cuando el concepto del gasto no concuerda con el soporte documental.
6. **Documentación comprobatoria que carece de requisitos Fiscales.** Aquella que carece de los elementos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
7. **Documentación comprobatoria que no cuenta con las firmas autorizadas:** Toda factura, deberá tener firma autógrafa de la persona quien comprueba el gasto y la autorización de la persona facultada.
8. **Erogaciones que no cuentan con soporte documental:** Son aquellos gastos a los cuales no se les anexa documentos comprobatorios que amparen el gasto efectuado.
9. **Erogaciones que no especifican el motivo que lo origino y el destino del mismo:** Describir en cada comprobante el uso y destino (para la justificación del gasto).
10. **Erogaciones que no se contemplan en el presupuesto de egresos autorizado:** Gastos relacionados con bebidas alcohólicas, propinas, y todos los considerados como gastos personales.

Contraloría Municipal



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS QUINTANA ROO



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

11. **Erogaciones que presentan un soporte documental incompleto.** Aquella comprobación que no cuenta con la totalidad de la documentación exigida en los presentes lineamientos y en la normatividad aplicable al respecto.

12. **Erogaciones por concepto de viáticos que no cumplen con los requisitos:** Oficio de comisión, ministración, certificación del lugar a donde se le comisiona (firma y sello), comprobación, firma del comisionado, firmas de autorización del jefe inmediato.

13. **Gastos duplicados:** Cuando el mismo gasto se tramita en diferentes Unidades Administrativas.

14. **Gastos de difusión sin soporte periodístico:** (revistas, periódicos, links de las páginas de internet, órdenes de inserción, Cd's, Dvd y contrato con los medios de comunicación debidamente firmada).

15. **Soporte documental en copia fotostática:** Siempre se deberá anexar la documentación original.

16. **Las SP por adquisición de bienes y servicios:** deberán ser gestionadas por el área requirente y la solventación será su responsabilidad.

17. **Los comprobantes que se entreguen deberán reunir los requisitos:** los que señala el Código Fiscal de la Federación y las Reglas de Resolución de la Miscelánea Fiscal.

18. **No se aceptarán comprobante de gastos del ejercicio fiscal anterior.**

Contraloría Municipal



15. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LOS LINEAMIENTOS

En términos de lo dispuesto en los artículos 23 fracción I, 25 fracciones I y XVII, y 27 fracción XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Puerto Morelos así como en los artículos 10 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, 2 fracciones VI y VII, 3 párrafos primero y segundo, 11 fracción I del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y 2 fracciones IV y V, 3 párrafos primero y segundo del reglamento Interior de la Oficialía Mayor; corresponde a la Contraloría Municipal, Tesorería Municipal y Oficialía Mayor la interpretación y actualización de los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

16. FORMATOS

1. Resguardo de Fondo Revolvente.
2. Resguardo de Gastos a Comprobar.
3. Resguardo de Viáticos.
4. Formato Único (Comprobación de la comisión).
5. Estudio Socioeconómico.
6. Solicitud de Dispersión.
7. Solicitud de Pago de Finiquito.
8. Constancia de no Adeudo para Pago de Finiquito.
9. Recibo de Finiquito.



PUERTO MORELOS

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
QUINTANA ROO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido y que contravengan lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. – Publíquese Los presentes lineamientos en la gaceta oficial del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

En el Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, a los 9 días del mes de enero de dos mil veintitrés.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS 2021-2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. Mirna Leticia Ramírez Cetina.
Contralora Municipal.

C. Ana Isabel Luna García
Tesorera Municipal

MTRO. José Luis Jonathan Yong Mendoza
Oficial Mayor





PUERTO MORELOS



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 - 2024 SECRETARÍA GENERAL

**MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE

FECHA: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PUESTO: _____

IMPORTE: _____

Es responsabilidad del beneficiario del recurso, la observancia del buen desempeño del gasto a comprobar, ya que se considera como responsable directo del ejercicio de dicho gasto y queda sujeto a los términos y consideraciones de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y de los reglamentos y funciones que se asignan a las Entidades de auditoría externa, así mismo es responsable de entregar la comprobación de los gastos en un plazo no mayor a diez días hábiles después de su autorización.

Vencido el plazo, si no doy cumplimiento con esta obligación, doy mi autorización a los funcionarios municipales competentes, para que se inicie con el respectivo descuento vía nómina de los ingresos que obtengo por concepto de sueldo.

ACEPTO DE CONFORMIDAD

NOMBRE:



**PUERTO
MORELOS**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

RESGUARDO DE GASTOS A COMPROBAR

FECHA: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PUESTO: _____

IMPORTE: _____

[Handwritten signature and stamp]

Es responsabilidad del beneficiario del recurso, la observancia del buen desempeño del gasto a comprobar, ya que se considera como responsable directo del ejercicio de dicho gasto y queda sujeto a los términos y consideraciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los reglamentos, lineamientos y funciones que se asignan a las Entidades de auditoría interna y externa, así mismo es responsable de entregar la comprobación de los gastos en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de su autorización.

Vencido el plazo, si no doy cumplimiento con esta obligación, doy mi autorización a los funcionarios municipales competentes, para que se inicie con el respectivo descuento vía nómina de los ingresos que obtengo por concepto de sueldo.

ACEPTO DE CONFORMIDAD

NOMBRE: _____

[Handwritten signature]



PUERTO MORELOS



**MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

RESGUARDO DE VIÁTICOS

FECHA: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PUESTO: _____

IMPORTE: _____

Es responsabilidad del beneficiario del recurso, la observancia del buen desempeño del gasto a comprobar, ya que se considera como responsable directo del ejercicio de dicho gasto y queda sujeto a los términos y consideraciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los reglamentos, lineamientos y funciones que se asignan a las Entidades de auditoría interna y externa, así mismo es responsable de entregar la comprobación de los gastos en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de su autorización.

Vencido el plazo, si no doy cumplimiento con esta obligación, doy mi autorización a los funcionarios municipales competentes, para que se inicie con el respectivo descuento vía nómina de los ingresos que obtengo por concepto de sueldo.

ACEPTO DE CONFORMIDAD

NOMBRE: _____



PUERTO MORELOS

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS



DATOS COMISIONADO FORMATO ÚNICO

COMISIONADO:	No. EMPLEADO:
PUESTO:	DEPENDENCIA:
PERIODO DE COMISION:	TOTAL DE DIAS: CIUDAD:
MOTIVO:	AUTORIZA:

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACION DE LA COMISION
QUIEN SUSCRIBE

NOMBRE COMPLETO
QUE EL COMISIONADO SE HIZO PRESENTE EN ESTA DEPENDENCIA

CERTIFICA

DEL _____ AL _____

SELLO

GASTOS A COMPROBAR	
TRANSPORTACION	\$
BOLETO AEREO	\$
BOLETO TERRESTRE	\$
BOLETO MARITIMO	\$
COMBUSTIBLE	\$
HOSPEDAJE	\$
ALIMENTACION	\$
TOTAL	\$

OTROS GASTOS	
VIATICOS	\$
CUOTA DIARIA	\$
NUM. DIAS	
TOTAL	\$

GRAN TOTAL \$

RECIBI:

DIRECTOR:

COMISIONADO

DIRECTOR DE EGRESOS

C.C.P. COMISIONADO
C.C.P. DIRECTORIO DE DEPENDENCIA
C.C.P. RECURSOS HUMANOS
C.C.P. EGRESOS



PUERTO MORELOS



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

DATOS PERSONALES		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:	CURP:
ESTADO CIVIL:		
DOMICILIO:	COLONIA:	
MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:	
TIEMPO DE RESIDENCIA EN EL DOMICILIO:	TELEFONO:	

APOYO SOLICITADO
TIPO DE APOYO: _____
MONTO O COSTO DE LA GESTIÓN: _____

DATOS DE LA VIVIENDA DONDE HABITA ACTUALMENTE			
TIPO DE VIVIENDA:			
PROPIA: <input type="checkbox"/>	RENTADA: <input type="checkbox"/>	PRESTADA: <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
DISTRIBUCION DE LA VIVIENDA:			
NUMERO DE PLANTAS: _____		NUMERO DE CUARTOS: _____	
MATERIAL QUE ESTA CONSTRUIDA LA VIVIENDA LA VIVIENDA:			
PAREDES: <input type="checkbox"/>	BLOCK <input type="checkbox"/>	MADERA: <input type="checkbox"/>	CARTON: <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="checkbox"/>
TECHO: <input type="checkbox"/>	CONCRETO: <input type="checkbox"/>	LAMINAS DE CARTON: <input type="checkbox"/>	LAMINAS DE ZINC: <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="checkbox"/>
PISO: <input type="checkbox"/>	AZULEJO: <input type="checkbox"/>	CEMENTO: <input type="checkbox"/>	TIERRA: <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="checkbox"/>
SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA VIVIENDA:			
AGUA POTABLE: <input type="checkbox"/>	ENERGÍA ELECTRICA: <input type="checkbox"/>	DRENAJE: <input type="checkbox"/>	TELEFONO: <input type="checkbox"/>
CABLEVISION: <input type="checkbox"/>	INTERNET: <input type="checkbox"/>	OTRO: <input type="checkbox"/>	

LOS DATOS PERSONALES QUE USTED PROPORCIONA SERÁN UTILIZADOS UNICAMENTE CON FINES ESTADISTICOS DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LOS ARTÍCULOS 28, 29 Y DEMÁS RELATIVO A LA MATERIA.

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO.

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EL USUARIO MANIFIESTA QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CIERTOS.

Dependencia:
Oficio:
Asunto: Solicitud de Dispersión de sueldos y salarios
Fecha:



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
**SECRETARÍA
GENERAL**

NOMBRE
TESORERO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESENTE:

AT'N NOMBRE
DIRECTOR DE EGRESOS
PRESENTE:

Por este medio reciba un cordial saludo y a su vez me permito informar el importe de _____ (Son _____ pesos 00/100 M.N.) para dispersar de forma _____, el cual es requerido con recurso _____ (SUELDOS Y SALARIOS) del personal que prestan sus servicios en las diferentes áreas del Municipio de Puerto Morelos, correspondientes a la _____ quincena de _____ del presente año, como a continuación se desglosa:

Descripción	Empleados	Importe
Dispersión de nómina vía INMEDIATA		

Se anexa:

Lista de dispersión de empleados

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

C.c.p. Oficial Mayor – Para su conocimiento
C.c.p. Minutario



**PUERTO
MORELOS**



Dependencia:
Oficio:
Asunto: Solicitud de pago de finiquito
Fecha:

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
**SECRETARÍA
GENERAL**

**NOMBRE
TESORERO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
P R E S E N T E:**

**AT'N NOMBRE
DIRECTOR DE EGRESOS
PRESENTE:**

Sirva el presente para informarle que el C. _____ con puesto de _____ la _____ con ID _____ se le finiquito, por lo cual se solicita su pago por _____ pesos (SON: _____ PESOS 00/100 M.N.).

Se anexa en original y copia:

- RELACIÓN DE ENVIOS DE ORDENES DE PAGO
- REPORTE DE POLIZA (O PAGO)
- OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE FINIQUITO
- COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- RECIBO DE FINIQUITO
- FORMATO DE FINIQUITO
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO (RH003)
- COPIA FORMATO DE BAJA (RH002)
- COPIA DE RENUNCIA DEL TRABAJADOR
- POLIZA DE MODIFICADO (PRESUPUESTAL)
- DOCUMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
- CUENTA POR LIQUIDAR (CLC)

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS**

C.c.p. Oficial Mayor – Para su conocimiento
C.c.p. Minutario



PUERTO MORELOS



CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA PAGO DE FINIQUITO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA GENERAL

FECHA: (1)

DATOS GENERALES

NOMBRE (2) _____ NO. DE EMPLEADO (7) _____
 DIR. DE ADSCRIPCIÓN (3) _____ CATEGORÍA (8) _____
 PUESTO (4) _____ ÚLTIMO DÍA LABORADO (9) _____
 FECHA DE BAJA (5) _____ MOTIVO DE BAJA (10) _____
 FECHA DE INGRESO (6) _____

PRESTACIONES (11)

ÚLTIMO PERIODO VACACIONAL DISFRUTADO (INDIQUE PERIODO) _____

ÚLTIMA PRIMA VACACIONAL COBRADA (INDIQUE PERIODO) _____

ÚLTIMA QUINCENA COBRADA (FECHA)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA (ESPECIFIQUE ÁREA O DIRECCIÓN)

RECURSOS HUMANOS (12)

ADEUDA EL TRABAJADOR

SI NO

FONACOT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$
DEUDORES DIVERSOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$
INFONAVIT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$
PENSIÓN ALIMENTICIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$
ACTA ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$

PATRIMONIO MUNICIPAL (13)

ENTREGA EL TRABAJADOR

SI NO

MOBILIARIO Y EQUIPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VEHÍCULO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CONTABILIDAD (14)

ADEUDOS	CUENTAS	SI	NO	IMPORTE
	100 Fondo de Caja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$
	104 Préstamos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$
	108 Cuentas por Cobrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$
	112 Gastos por Comprobar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$
	132 Crédito de Material	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$

REVISO:

VALIDO:

CONTRALORÍA (15)

ENTREGA EL TRABAJADOR

SI NO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ESTE FORMATO DEBERÁ ENTREGARSE A LA OFICINA DE EGRESOS Y ESTAR ANEXO A LA PÓLIZA DE CHEQUE O AL RECIBO DE PAGO DE FINIQUITO

C.c.p. Su Expediente

CONTRALOR MUNICIPAL

SELLO

AVISO DE PRIVACIDAD: SOLICITUD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVOS. En cumplimiento a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Dirección de Recursos Humanos del H Ayuntamiento de Puerto Morelos, con domicilio en la Calle 2-A, supermanzana 18, manzana 5, lote 33, col. Joaquín Zetina Gasca, Puerto Morelos, Q Roo, C P 77580, en su calidad de área administrativa del Sujeto Obligado, informa que es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por las leyes citadas y demás normalidad aplicable. Los datos personales que proporcione a través de nuestros correos electrónicos oficiales, de manera presencial ante esta Dirección o de manera presencial ante el Sistema INFOMEX Quintana Roo, con motivo de la presentación de una solicitud ciudadana de acceso a la información pública, se utilizarán exclusivamente para recibir, registrar, tramitar y archivar la solicitud referida; asumimos la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los datos personales que se hayan recabado. Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en www.puertomorelos.gob.mx en la sección "Avisos de Privacidad", o bien, de manera presencial en la Dirección de Recursos Humanos del H Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo.

[Handwritten signature]



PUERTO MORELOS

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

RECIBO DE FINIQUITO

Tipo de Comprobante: FINIQUITO

DATOS DEL EMPLEADOR:

R.F.C.	RAZÓN SOCIAL	
MPM151117DD8	MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS	
DOMICILIO FISCAL	AV. JOAQUIN ZETINA GASCA, MANZANA 21, LOTE 11, PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.	RÉGIMEN FISCAL: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

DATOS DEL EMPLEADO:

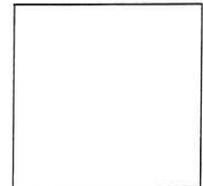
ID EMPLEADO	NOMBRE		DEPARTAMENTO		PUESTO
R.F.C.	C.U.R.P.	No. Seguridad Social	Tipo de Contrato	Régimen	Periodicidad
Fecha de Ingreso	Antigüedad	Cuenta Bancaria	Salario Diario	Fecha de último pago	Periodo de Separación
	Sueldo Base	Prev. Social	Compensación		Días Trabajados en el periodo

Código	Descripción	Días Proporcionales	Monto	Base Gravable		Monto
				Exención	Base Gravable	
24	Aguinaldo					ISR
19	Vacaciones					
20	Prima Vacacional					
1	Sueldo Adeudado					
32	Canasta Básica					
ADEUDO						
PENSIÓN						

Recibí del Municipio de Puerto Morelos la cantidad anotada en "Total a Pagar" que incluye todas las percepciones que estipula la Ley de los trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Órganos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. Supletoriamente de la Ley Federal del Trabajo. Así como también certifico que no se me adeuda cantidad alguna por otro concepto.

CONCEPTO: FINIQUITO	TOTAL A PAGAR
----------------------------	----------------------

FIRMA Y NOMBRE DE CONFORMIDAD



HUELLA DIGITAL

PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, A 27 DE FEBRERO DE 2023.

LA QUE SUSCRIBE, LA CIUDADANA BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ, PRESIDENTA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2021-2024, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 59 DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



PROMULGA:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 67 FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA EN HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYE UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA, EN SU PARTE DE LOS LINEAMIENTO Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS QUINTANA ROO. ORDENANDO SU PUBLICACIÓN EN TÉRMINOS DE LEY PARA SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO.

BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ
PRESIDENTA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.

EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A
LOS 03 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022. -----

EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN, EN MI
CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO
MORELOS DE ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO, EN LO
ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCION VIII DE LA LEY DE LOS
MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, 21 INCISO B) FRACCIÓN XV
DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

-----C E R T I F I C O-----

EL PRESENTE DOCUMENTO QUE CONSTA DE 68 FOJAS UTILES DE LOS
LINEAMINTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO DEL
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ASI
COMO LA PROMULGA.-----



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA

C. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO
MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.