

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO  
DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 134 que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Derivado de lo anterior, este gobierno municipal establece las medidas contenidas en el presente para asegurar el cumplimiento de las normas aplicables de los órdenes federal y estatal, especialmente las de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como las referentes a la adquisición, contratación de servicios y arrendamiento.

Que para dar soporte a la implementación de las reformas estructurales y al seguimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, resulta necesario promover la aplicación de criterios de racionalidad, economía, eficacia y austeridad, siendo necesario establecer medidas adicionales que permitan una mayor racionalización en el uso de los recursos públicos de la Administración Pública Municipal, para lo cual se requiere actualizar el marco normativo que regula el ejercicio de los recursos presupuestarios y de apoyo al desempeño de los servidores públicos facultados, por lo que se tiene a bien emitir los siguientes:

**I.- OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos y criterios para el ejercicio, control y comprobación del gasto público municipal, con base en la normatividad aplicable y bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y disciplina presupuestal, que garanticen el cumplimiento de la norma y permitan al H. Ayuntamiento de Tulum llevar a cabo de manera oportuna y veraz la rendición de cuentas por la administración de sus recursos.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



## II.- MARCO JURÍDICO.

Estos lineamientos tienen sustento entre otras disposiciones en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Manuales, Reglas, Postulados y Normas aplicables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo;





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



### III.- ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN.

Los presentes lineamientos son de aplicación general y obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, por ello, las y los titulares de las dependencias, directores(as) generales, directores(as) de área, subdirectores(as) y delegados(as) administrativos(as), serán directamente responsables de su cumplimiento.

### IV.- DISPOSICIONES GENERALES.

Las diversas compras o adquisiciones que se realicen deberán apegarse a los principios de eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad, pertinencia y disciplina presupuestal, debiendo contar con la debida justificación y comprobación que motive el uso y destino del recurso para dicha compra, adquisición o contratación.

La Tesorería Municipal mantendrá actualizado el Catálogo de Firmas de las y los secretarios, directores generales, directores de área, subdirectores, delegadas y delegados administrativos, el cual deberá contener nombre, cargo, firma, ante firma, y sello de la dependencia municipal que corresponda.

Cada unidad administrativa es responsable de verificar la información y los requisitos fiscales de los comprobantes, así como vigilar que la documentación del gasto se expida a nombre del Municipio de Tulum.

Conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del presente capítulo, la Tesorería Municipal coordinará las diligencias necesarias para dar puntual cumplimiento a lo establecido, debiendo notificar a las diversas direcciones generales y de área de este H. Ayuntamiento la agenda programada para determinar las fechas en que las y los funcionarios públicos correspondientes deberán estampar firma, ante firma y sello de la unidad administrativa para el resguardo y actualización del catálogo antes mencionado.

### V.- GENERALIDADES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.

La solicitud de pago es el formato que emite el Sistema de Armonización Contable, mediante el cual, las distintas unidades administrativas proceden a solicitar el pago de un gasto a realizar o en su caso, realizado, para la consecución de sus objetivos establecidos en sus programas anuales de trabajo y para contribuir al cumplimiento general del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, y deberá contemplarse lo siguiente:





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- La fecha de la solicitud de pago deberá ser igual o posterior a la fecha de la factura.
- La fecha límite del mes para entregar las solicitudes de pago será determinada por la Dirección de Egresos.
- La fecha de los sellos deberá ser la de recepción de la solicitud de pago dentro del mes correspondiente y el orden del trámite (egresos, contraloría y posteriormente contabilidad).
- Revisar que los fondos de financiamiento seleccionados correspondan a la codificación contable.
- El oficio de la solicitud de pago será dirigido al o a la Tesorero(a) Municipal con atención a la o el Director de Egresos con la misma fecha que la Solicitud de Pago.
- Siempre se deberá mencionar en el concepto de la solicitud de pago y en el oficio, el motivo completo por el cual se efectuará el pago, debiendo señalar también el uso y destino del mismo.
- En los oficios se deberá plasmar el banco, número de cuenta, clave interbancaria y correo electrónico del beneficiario(a) del pago y correo electrónico del solicitante.
- Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) conocidos como facturas deberán ser registradas en el mes correspondiente a su emisión, a excepción de las que son timbradas después del cierre determinado por la Dirección de Egresos, las cuales tendrán un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al mes para su registro.
- La factura a pagar deberá ser mencionada en el oficio y en caso de ser dos o más, se deberá hacer el desglose de las mismas.
- Las facturas deberán estar firmadas (con tinta azul), selladas (con sello de la dirección solicitante) y con uso y destino, además de anotar con lápiz la partida de cada uno de los productos o servicios que se están solicitando en aquellos casos que se utilicen 2 o más partidas.
- No se admitirán facturas del mismo proveedor por más de \$5,000.00 en los reembolsos de gastos. (no aplica en reembolsos de gastos médicos).
- Si el soporte a entregar contiene más de 50 hojas deberá presentarse de forma impresa y digital.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- En el caso de arrendamiento de dos o más locales, se deberá desglosar en la factura cada local con sus precios unitarios.
- En solicitudes de pago de combustible deberá anexarse la bitácora de distribución.
- En el caso de contratación de perifoneo, se deberá anexar la grabación de manera digital, por medio de memoria USB o disco compacto, así como el mensaje de manera impresa.
- Los oficios de solicitud de reparación de vehículos de las direcciones solicitantes, deberán tener como asunto "requisición para reparación de vehículo" y serán dirigidos a oficialía mayor con atención a la Dirección de Parque Vehicular.
- En pagos directos o reembolsos por apoyos médicos para las y los servidores públicos del municipio, las facturas deberán estar selladas y firmadas por el(la) director(a) de recursos humanos, director(a) de área y empleado(a). El oficio de la solicitud del servidor público deberá estar firmado por el(la) oficial mayor con la leyenda (autorizo).
- Las Constancias de no Adeudo, conocidas como hojas de ruta deberán traer la fecha de ingreso y de término.
- Todas las solicitudes de apoyos deberán ser autorizadas por la Presidencia Municipal o Tesorería Municipal.
- La comprobación de gastos y pre-pólizas de comprobación deberán realizarse dentro de los 7 días hábiles posteriores al pago.

**VI.- REQUISITOS FISCALES QUE DEBE CUMPLIR EL COMPROBANTE DE GASTO "COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET" (CFDI).**

La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), emitidos a nombre del Municipio de Tulum, los cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- Clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien expide y el régimen fiscal que tributa. Las y los contribuyentes con más de un establecimiento deberán señalar el domicilio donde se expide.
- Número de folio, sello digital SAT, así como sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- Estar expedida con los siguientes datos:
  - ✓ Razón social: MUNICIPIO DE TULUM
  - ✓ Registro Federal de Contribuyentes: MTU0805195X3
  - ✓ Dirección: AV. TULUM OTE. MZ 1 LT 1, COLONIA CENTRO, C.P. 77780, TULUM, QUINTANA ROO
- Cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- El valor unitario consignado en número.
- El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:
  - a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en el que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas de impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos. Tratándose de contribuyentes que prestan servicios personales, cada pago que perciban con la prestación de sus servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.
  - b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un CFDI por el valor total de la operación, al momento en que se realice una operación que afecte el importe total del comprobante se expedirá un CFDI por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el SAT mediante reglas de carácter general, las cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente con las excepciones precisadas en el inciso anterior.
  - c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o monederos electrónicos, autorizados por el SAT.





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- d) Las facturas generadas por recursos erogados por concepto de gastos a comprobar y por reembolso de gastos, tendrán como método de pago "Pago en una sola Exhibición (PUE)" y su forma de pago en "Efectivo (01), Tarjeta de Crédito (04), Débito (28) o de Servicios (29)" o en su caso, "Pago en Parcialidades o Diferido (PPD)", siempre con la obligación de contar con su complemento de pago.
- e) Para efectos del pago directo de facturas que se soliciten a través de la Tesorería Municipal (Dirección de Egresos), su método de pago será "Pago en Parcialidades o Diferido (PPD)" y su forma de pago "Por Definir (99)".

Para efectos del inciso e), invariablemente deberá contarse con los "Complementos de Pago", expedidos por el proveedor.

El área responsable de la compra, se encuentra obligada a solicitar al proveedor el archivo electrónico XML del comprobante fiscal digital por Internet (CFDI) y el archivo PDF; a su vez, debe generar el acuse de validación emitida por el Servicio de Administración Tributaria, documentos que deberán entregarse a la Dirección de Egresos y Finanzas de manera impresa y digital para su verificación.

## VII.- REQUISITOS PREVIOS PARA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

- Los CFDI deberán imprimirse para efectos de realizar el trámite que corresponda, deberá contener la firma y el sello del área solicitante.
- Todos los CFDI deben ser acompañados del comprobante de verificación fiscal de autenticidad del número de folio y certificado que ampara el sello digital, que se obtiene en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Descripción del concepto y justificación del gasto, y uso y destino del bien adquirido o servicio contratado.
- En caso de mantenimiento de vehículos o adquisiciones de refacciones se proporcionará marca, modelo, y número de serie, número de inventario, además del nombre de la o del servidor público que lo tiene bajo su resguardo, el formato de diagnóstico de parque vehicular; así mismo, de los vehículos que se encuentran en comodato deberá anexar copia del contrato y en el caso de los vehículos utilitarios deberán anexar un oficio de solicitud de servicio firmada por el (la) Oficial Mayor o el (la) Tesorero (a) Municipal.





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- Las operaciones de los recursos federales o que incluyan parcialmente recursos propios, deben cumplir las reglas de operación del programa que se trate, además de los requisitos administrativos que correspondan de conformidad con las leyes y disposiciones del orden federal.
- Todos los tramites de pago desde su inicio, deben de ser registrados en el sistema contable.
- Todos los CFDI deberán cumplir los requisitos que establece el artículo 29-A del código fiscal de la federación.

### VIII.- ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.

#### De las adquisiciones de bienes, servicios y Arrendamientos.

La Dirección de Recursos Materiales es la instancia responsable de adquirir los bienes, y realizar la contratación de servicios y arrendamientos, solicitados por las dependencias y entidades municipales, de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo, según el origen de los recursos; debiendo observarse en su caso, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para los casos que involucren en la fuente de financiamiento recursos federales.

Así mismo, será la encargada de verificar que antes de llevar a cabo cualquier operación comercial con algún proveedor o prestador de servicios, existan contratos o convenios para las adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios, que deberán estar sujetos al tope de los montos máximos y mínimos de adjudicación según corresponda.

Para las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se establece que cuando el importe de cada operación no exceda de **\$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)**, con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido, no se requiere formalizar contrato, únicamente presentar dos cotizaciones para seleccionar la propuesta mas baja, quedando en la modalidad de compra directa, siempre y cuando que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendido en el supuesto.

Las compras directas deberán llevar dos cotizaciones. **(A partir del 1 de marzo de 2022)**





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



La Dirección de Recursos Materiales, revisa y confirma que las cantidades, conceptos e importes de las facturas coincidan con las requisiciones y órdenes de servicio de las unidades administrativas

Las órdenes de compra y de servicios realizadas por compra directa, serán tramitadas a través de la Dirección de Recursos Materiales y autorizadas únicamente por la o el Oficial Mayor o la o el Director de Recursos Materiales, siempre que estas sean de carácter urgente u originados por causas de fuerza mayor. (ejemplo: adquisiciones urgentes, servicios prioritarios, arrendamientos indispensables y otros que debido a su operatividad sea necesario atender inmediatamente).

Las órdenes de compra y de servicios utilizados en los trámites realizados y/o contratados por la dirección de Recursos Materiales, deberán estar firmados de autorización por la o el Oficial Mayor y la o el director de Recursos Materiales.

Las requisiciones deberán ser firmadas por la o el delegado administrativo tanto de la dirección solicitante y como de la dirección general, de la misma forma, deberá estar firmada por la o el director de la dirección solicitante y la o el director general.

Los CFDI por adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles, e intangibles deberán ser sellados y firmados por la o el Director (a) de Recursos Materiales y la o el director del área solicitante.

Los CFDI por arrendamiento y/o servicios deben ser sellados y firmados por la o el director del área solicitante, y en caso de contar con un contrato, firma y sello de la o del Director (a) de Recursos Materiales.

Cuando un bien mueble es dado de baja se debe anexar el oficio de solicitud de baja dirigido al titular del área de inventarios.

Con respecto a la solicitud de baja para los vehículos, equipos de cómputo, impresoras, aires acondicionados y demás equipos eléctricos o electrónicos, el trámite deberá acompañarse por un dictamen expedido por el área competente.

Antes del cierre de cada ejercicio fiscal, cada una de las dependencias del municipio, deberá haber provisionado todos los gastos en el sistema contable, con la finalidad de que estos no sean refacturados al siguiente ejercicio fiscal.

Todas las áreas responsables deberán cumplir los requisitos establecidos para adquirir el bien, servicio o arrendamiento de que se trate, así como incluir el soporte documental según sea el caso.





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



anexar, copia del contrato, un ejemplar del periódico, revista o CD con los spots de audio o video y la respectiva orden de inserción.

- Para la reparación de equipo de cómputo y sus accesorios, se requiere el dictamen y diagnóstico técnico que expide la Dirección de Informática.
- La Oficialía Mayor será la responsable de la compra de uniformes para las y los servidores públicos de las áreas administrativas y operativas, de acuerdo con las necesidades y requerimientos presentados.
- Cuando el pago se deriva de un convenio o contrato, deberá acompañar una copia del mismo, en caso de haberse estipulado pagos subsecuentes solo se referirá el número de convenio o contrato en la factura.
- Cuando se trate de papelería institucional, tarjetas de presentación y sellos oficiales, se debe acompañar una muestra como ejemplo a la solicitud; las tarjetas de presentación se autorizan únicamente a titulares de las dependencias, directores (as) generales y directores (as) de área.
- En caso de reparación o sustitución de equipos de aire acondicionado, el área de Servicios Generales emitirá previamente un dictamen técnico y la lista del material necesario para su instalación o mantenimiento.

**IX.-APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS A TERCEROS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS SOCIALES.**

Estas solicitudes requieren la firma de autorización de la o del Presidente Municipal, la o el Secretario Particular, la o el Tesorero Municipal para su respectiva aprobación y validación.

Cualquier petición de apoyo o ayuda en especie o de otra índole deberá reunir los siguientes requisitos para su autorización:

- Escrito libre de la el interesado dirigido a la o el Presidente Municipal, con atención a la o el Secretario Particular de la Presidencia Municipal o su homólogo.
- Copia de identificación con fotografía vigente de las personas solicitante y beneficiario.
- Copia del Acta de Nacimiento del la o el solicitante y beneficiario.
- Copia del CURP del la o el solicitante y beneficiario.





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Tulum deberá observar los montos autorizados para las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos para cada ejercicio fiscal que se realizan con Recursos Fiscales, Recursos Estatales y Recursos Federales de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, para los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, según sea el caso.

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

Las adquisiciones, servicios y arrendamientos realizados deberán contar con la suficiencia presupuestal, en el supuesto de no contar con ella, el solicitante deberá remitirse a la Dirección de Egresos para realizar el trámite correspondiente.

• **Facultades y obligaciones de las partes.**

El proceso de revisión de las solicitudes de pago quedará a disposición, de común acuerdo, de las direcciones involucradas (Dirección de Egresos, Dirección Fiscalización y Auditoría Financiera y Dirección de Contabilidad), buscando mejorar y hacer eficiente el proceso.

Las adquisiciones de activos fijos y los catalogados como bienes de uso duradero, deberán contar con un resguardo elaborado por el titular o encargado del área de Inventarios, además de sellar y firmar la factura que ampare la adquisición. Para estos efectos se considera activos fijos patrimoniales los bienes con un valor superior a partir de los 70 Unidad de Medida y Actualización (UMA).

- Los gastos de coffee break o cafetera son autorizados para eventos oficiales por la Oficialía Mayor o la Dirección de Recursos Materiales conforme a los requisitos establecidos para tal fin.
- El mantenimiento o reparación de vehículos oficiales, así como la adquisición de refacciones, se gestiona por medio del titular o encargado del área de Parque Vehicular a través de la Dirección de Recursos Materiales.
- Los comprobantes CFDI impresos de las adquisiciones realizadas a través de la Dirección de Recursos Materiales deberán contener anexos los comprobantes de entrada y de salida con los respectivos sellos del almacén municipal, así como el visto bueno y sellos de los departamentos que lo solicitaron; y la evidencia fotográfica de la entrega del bien; para aquellos bienes o servicios recibidos en diferente lugar deberá presentarse en un acta administrativa de entrega-recepción física, firmada por el proveedor y el encargado de almacén, en caso de publicaciones (difusión) se deberá





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- Comprobante de domicilio perteneciente al Municipio de Tulum.
- Anotar en el estudio socioeconómico, nombre y firma de la o el interesado y el sello de la institución que solicita, en su caso.
- Acompañar fotografías cuando se entreguen apoyos a la comunidad provenientes de programas sociales como despensas, útiles escolares, sillas de ruedas, becas escolares y otros.
- En caso de las fiestas tradicionales, se deberá anexar un escrito por parte de la o del delegado, subdelegado o juez tradicional, solicitando dicho apoyo.
- En caso de apoyos para la compra de medicamentos, transportación, hospitalización, se deberá anexar copia simple de la documentación que ampara la solicitud (receta médica, boletos de transportación, recibo del pago de hospitalización, y facturas CFDI).
- En el caso de solicitar gastos funerarios, estos son autorizados por la o el Secretario Particular de la Presidencia Municipal, debiendo cubrir los requisitos establecidos para su validación y pago.

#### X.- FINIQUITOS.

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

- Presentar formato de pago de finiquitos de la Dirección de Recursos Humanos, firmado por las o los servidores públicos que lo calcularon, así como quien solicita y autoriza.
- Constancia de no adeudo firmada por las o los servidores públicos que intervienen con sello de recepción de la Dirección de Recursos Humanos.
- Oficio de cálculo y trámite de finiquito.
- Copia del documento que acredita la baja de la o el servidor público como renuncia voluntaria con carácter de irrevocable, remoción, cese, terminación de contrato o relación laboral o resolución de la autoridad administrativa, judicial o laboral.
- En el caso de fallecimiento de una o un servidor público, se debe anexar el acta de defunción y el formato único donde fueron designados los beneficiarios, si son menores de edad deben ser acompañados por quien





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



ejerza y acredite la patria potestad, con original y copia para cotejo de su acta de nacimiento y en su caso los demás documentos que posea la Dirección de Recursos Humanos.

Una vez cumplidos los requisitos, la Dirección de Recursos Humanos turna la solicitud de pago con la documentación soporte para la validación a las áreas correspondientes y su posterior proceso de pago.

#### XI.- REEMBOLSO DE GASTOS.

- El reembolso es autorizado por la o el Tesorero Municipal solamente para gastos extraordinarios o de carácter urgente.
- Se solicita por oficio a la o el Tesorero Municipal, donde se exponen los motivos, se justifican los gastos realizados y se anexa una relación de las facturas.
- No proceden como reembolso de gastos los honorarios, adquisición de bienes y gastos de orden social y/o ceremonial como alimentos para festejos, regalos, flores, golosinas y similares.
- Los reembolsos por refacciones y mantenimiento de vehículos, así como de papelería, son autorizados únicamente por la o el oficial Mayor, los demás gastos serán autorizados por la o el Presidente Municipal o la o el Tesorero Municipal.
- No aplica los reembolsos para la Dirección de ZOFEMAT.
- Todos los oficios de solicitud de pago de reembolsos deberán llevar rúbrica del Tesorero Municipal.
- No se admitirán facturas del mismo proveedor por más de \$5,000.00 en los reembolsos de gastos. (sin fraccionar y no acumulables).

#### XII.- GASTOS POR COMPROBAR.

(Aplicable solo para las y los Titulares de Direcciones Generales y de Área; con excepción de gastos por comprobar de servicios médicos y de viáticos que aplica para las y los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum. Apartado XIV).



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- La solicitud de gastos por comprobar debe ser requerida mediante escrito dirigido a la o el Tesorero Municipal, con atención a la o el Director de Egresos, con descripción de los conceptos y motivos del gasto, así como la cantidad requerida, anexando el pagaré sellado y firmado por el solicitante.
- Todos los oficios de solicitud de gastos por comprobar deberán llevar rúbrica de autorización de la o del Tesorero Municipal.
- Se debe presentar el presupuesto o cotización que contenga como mínimo nombre comercial, razón social, registro federal de contribuyentes, cantidad, precio unitario y domicilio fiscal del proveedor, detallándose los conceptos de la compra o del servicio solicitado para registrar la partida presupuestal a la que corresponda.
- Al momento de comprobar el gasto, únicamente se aceptarán las facturas por los conceptos previamente autorizados ante la Tesorería Municipal.
- La comprobación de estos recursos deberá efectuarse en un término no mayor a 10 días naturales, en caso de incumplimiento y de no existir un documento que justifique el gasto, se procederá a descontar el importe no comprobado al deudor de conformidad con lo que establezca la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor.
- La comprobación de los gastos, deberán ser exactos a lo solicitado, en caso de existir saldos a favor, la diferencia no será reembolsable, ni se podrá efectuar como abono a cuenta de saldos deudores. Si la documentación ampara importe menor, deberá reintegrarse la diferencia a la cuenta que para tal efecto especifique la Dirección de Egresos.
- No se autorizará al servidor público gastos por comprobar cuando se tengan saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores.

### XIII.-ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

- Fondo Revolvente, es la suma de dinero que se asigna a la Secretaría Particular de la Presidencia y a las direcciones operativas por un monto máximo asignado hasta por la cantidad de \$20,000.00 (son: veinte mil pesos 00/100 MN), para compras o servicios indispensables, de carácter urgente y no previsto, hasta por la cantidad de \$5,000.00 (son: cinco mil pesos 00/100 MN) IVA incluido por factura.





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- El titular de la dirección de que se trate, debe solicitar mediante oficio dirigido al la o el Tesorero Municipal, la asignación del Fondo Revolvente precisando los motivos para requerir los recursos.
- La Tesorería Municipal autorizará, en su caso, la cantidad que se pueda asignar como Fondo Revolvente mediante un recibo que firma el (la) titular de la dirección solicitante, además de un pagaré que debe suscribir como garantía de cobro por el monto asignado al igual que el oficio de responsabilidad de resguardo de fondo revolvente; en caso de no comprobar los recursos asignados, se procederá a descontar el importe al deudor de conformidad con lo que establezca la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor.
- Los recursos de este fondo solo podrán destinarse a cubrir erogaciones correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales); en el caso y exclusivamente de la Presidencia Municipal por conducto de la Secretaria Particular aplica el capítulo 4000 (transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas).
- Estos recursos no podrán destinarse para las siguientes erogaciones:
  - ✓ Adquisiciones superiores a \$5,000.00 pesos con IVA incluido o, fraccionar una compra en varias facturas.
  - ✓ Viáticos y pasajes locales y foráneos.
  - ✓ Gastos de orden social y/o ceremonial como pastel, regalos, flores, golosinas, y similares.
  - ✓ Contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole.
  - ✓ Activos fijos.
  - ✓ Combustible, alimentación y atención a terceros, con excepción de los que sean autorizados por el la o el Presidente Municipal, la o el Oficial Mayor y la o el Tesorero Municipal, por lo que deberán llevar el oficio de comprobación la rúbrica de autorización de cualquiera de los funcionarios antes mencionados.
  - ✓ Servicios personales.
  - ✓ Coffee Break o cafetería, con excepción de los que sean autorizados por la Presidencia Municipal o la Tesorería Municipal.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- Las Direcciones que tengan asignados estos recursos no podrán solicitar reembolso o gastos por comprobar, salvo causas plenamente justificadas.
- La Tesorería Municipal requerirá la devolución de los recursos asignados a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal, por cambio del titular al que se le asignó el Fondo o un mes antes de concluir el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.
- La Contraloría Municipal podrá solicitar a la Tesorería Municipal la cancelación del Fondo, para lo cual se le deberán poner a disposición los comprobantes si hubiese o en su caso el efectivo disponible se deberá reintegrar a la misma Tesorería Municipal.
- La Contraloría Municipal en conjunto con la Tesorería Municipal podrá solicitar a las áreas que cuenten con Fondo Revolvente la cancelación del mismo, para lo cual el efectivo disponible se deberá reintegrar a la misma Tesorería Municipal y poner a disposición de los auditores el expediente de la misma.

#### XIV.- VIÁTICOS

Estos lineamientos establecen los criterios para la autorización, ejercicio, y comprobación de viáticos y gastos de viaje tales como: Pasajes (terrestre, marítimo y aéreo), hospedaje, alimentación, combustible y arrendamiento de vehículos para las y los servidores públicos del Municipio de Tulum, cuando por el desempeño de actividades, tareas o diligencias, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción, en el estado, la República Mexicana y fuera de ella.

**Para estos efectos se entiende:**

**Comisión:** Desempeño de actividades, tareas o diligencias en lugares distintos al de su adscripción.

**Destino:** Lugar donde se realiza la comisión.

**Pasajes:** Cantidad asignada a cubrir los gastos por concepto de traslado terrestre, marítimo y aéreo según ruta y tarifa.

**Viáticos:** Cantidad asignada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos.

**Oficio de comisión:** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión de los servidores públicos.





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**Ministración de viáticos:** Formato que debe estar debidamente llenado y autorizado por la o el director del área solicitante, en el cual se consignará el motivo de la comisión, lugar, fecha, días, medios de transporte y conceptos con importes a asignar.

**Tabulador de viáticos:** Tabla que consigna los conceptos y montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

**Servidor Público:** Todo personal adscrito al H. Ayuntamiento de Tulum.

**Destino de aplicación:**

Destino 1	Destino 2	Destino 3	Destino 4
Nacional	En el estado de Quintana Roo:  Municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Benito Juárez, Isla Mujeres, Puerto Morelos, Lázaro Cárdenas. José María Morelos y Cozumel.	En el estado de Quintana Roo:  Municipios de Solidaridad y Felipe Carrillo Puerto) si se excede por ocho horas fuera de sus oficinas.	Internacionales

- Las y los Directores Generales y de área deberán de acudir a la Dirección de Egresos para requerir boletos de avión, transportes aéreos y hospedaje.
- Para las comisiones a destinos internacionales, la o el Presidente Municipal autorizará la salida de la o el servidor público, los días de duración y el importe de viáticos, considerando el tipo de cambio y nivel del costo de bienes o servicios del destino a visitar.
- La o el Presidente Municipal determina sus viáticos de acuerdo al destino al que acude, la duración del viaje y se ajusta al tipo de cambio monetario que fluctúe en las fechas de su comisión, de tal manera que sean suficientes para llevar a cabo las actividades programadas a su agenda de trabajo.
- Los viáticos del(la) Síndico Municipal, Regidores (as) y demás titulares de las dependencias municipales y Directores (as) Generales son autorizados por el (la) Presidente Municipal y/o el (la) Secretario (a) Particular, de



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



conformidad con el tabulador y los requisitos que indican los presentes lineamientos.

- Las y los directores generales a su vez autorizan a las y los directores de área y subdirectores; tratándose de titulares de jefaturas de departamento, supervisoras y supervisores, titulares de coordinaciones, y jefaturas de área, asesores y asesoras, elementos de Ayudantía, escoltas, personal en general administrativo y operativo, choferes, policías y personal de protección civil son autorizados por el (la) director (a) de área correspondiente.

**Tabulador de viáticos.**

El importe de los pasajes para todos los casos será determinado de acuerdo al destino y tarifa aplicable por la empresa transportadora

**Destino 1.**

Nivel	Viáticos
Presidente, Síndico y Regidores(as)	\$ 1500
Directores(as) Generales o de Área y Personal en General	\$ 1200

**Destino 2**

Nivel	Viáticos
Presidente (a), Síndico (a) y Regidores(as)	\$ 1000
Directores(as) Generales o de Área y Personal en General	\$ 900

**Destino 3**

Nivel	Viáticos
Presidente (a), Síndico (a) y Regidores (as)	\$ 700
Directores (as) Generales o de Área y Personal en General.	\$ 500





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**Destino 4**

Nivel	Viáticos
Presidente (a), Síndico (a) y Regidores (as)	Según destino y tipo de cambio
Directores (as) Generales o de Área y Personal en General.	Según destino y tipo de cambio

**Procedimiento de Solicitud y Criterios Generales:**

- Para que una comisión proceda, se debe anexar el oficio, invitación o programa expedidos por la autoridad o responsable donde se requiera la presencia del servidor público.
- La solicitud de viáticos debe tramitarse como mínimo 6 días hábiles de anticipación mediante el formato de ministración de viáticos debidamente llenado, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación del titular de la Dependencia y de la o del Tesorero Municipal dándole tratamiento de reembolso de gastos.
- Únicamente deben otorgarse viáticos por los días señalados en los oficios expedidos por las autoridades o responsables donde tuvo lugar la comisión, tomando en cuenta la pernocta únicamente cuando los horarios de las actividades la hagan necesaria.
- En ningún caso se harán pagos adicionales, excepto que por razones debidamente justificadas se hubiera prolongado la estancia, en este caso, se reembolsará la diferencia a favor de la o del servidor público comisionado, previa autorización del titular de la dependencia de su adscripción.

**Comprobación de viáticos y gastos de la comisión:**

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

- Comprobantes CFDI que comprueban los gastos de transportación y combustible (es importante señalar que los CFDI de este apartado, debe cumplir con el requisito que corresponda con la fecha y la ruta establecido).



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- Formato de comisión sellado por la dependencia, oficina o institución visitada, que indique la fecha, nombre, cargo y firma del representante de la oficina;
- Formato de comprobación de viáticos.
- Invitación al evento de que se trate, en caso de ser aplicable;
- Oficio de comisión firmado por el (la) Director(a) que corresponda.
- Diploma o constancia de los cursos, en caso de ser aplicable.
- Evidencia fotográfica de la participación o asistencia al lugar.

En caso de no comprobarse los gastos de comisión dentro del plazo establecido, el importe no comprobado se descontará al deudor de conformidad con lo que establezca la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor. Los comprobantes de gasto CFDI deben contener los requisitos administrativos y fiscales establecidos en los presentes lineamientos.

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

Nota: cualquier controversia con motivo de este apartado será resuelto por la Dirección de Egresos de acuerdo al procedimiento establecido al efecto.

#### **XV.- PRESTAMOS A CUENTA DE NÓMINA.**

Los préstamos a cuenta de nómina se otorgan únicamente a servidores públicos que tengan por lo menos seis meses de prestar sus servicios en el H. Ayuntamiento de Tulum, salvo los casos plenamente justificados que puedan autorizarse sin contar con dicha antigüedad y con la autorización de la o del Director General solicitante.

Los préstamos a cuenta de nómina son autorizados conjuntamente por la o el Tesorero Municipal, la o el Oficial Mayor y la o el Director de la adscripción del solicitante; el solicitante debe llenar el formato respectivo en el que expresamente acepta el descuento que se establezca de su sueldo y hará entrega de pagare debidamente firmado como garantía de devolución.

La solicitud de pago vía nómina la elaborará la Dirección de Recursos Humanos, anexando el formato respectivo, el pagare y copia de la identificación oficial del interesado. El monto máximo del préstamo a cuenta de nómina no podrá exceder





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



los \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 m.n.) y el descuento vía nomina para su devolución será determinado por la Dirección de Recursos Humanos.

El período para la solicitud será de enero a septiembre del mismo año en curso y el tiempo máximo para la devolución no podrá exceder del ejercicio fiscal en el que se otorgó o en su caso, el mes inmediato anterior a la conclusión del término constitucional de la Administración Pública Municipal.

### **XVI. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS.**

Para efectos de pago por adquisición de bienes y servicios, la Dirección de Egresos, deberá efectuarlo mediante transferencias electrónicas a los proveedores, una vez recibida la documentación para su calendarización de pago, con base en los siguientes:

- El proveedor o prestador del servicio contratado deberá presentar por escrito sus datos para el pago vía transferencia electrónica de bienes y servicios, facturados a la Dirección de Recursos Materiales, proporcionando el nombre o razón social, número de cuenta bancaria, número de clave interbancaria y el nombre del banco; los cuales deberán estar anexos a la solicitud de pago enviada a la Dirección de Egresos.
- Tratándose de transferencias al personal del municipio para pago de viáticos, gastos por comprobar, reintegro y en su caso, el fondo fijo, deberán entregar copia de su identificación oficial con fotografía, número de empleado o nomina, así como número de cuenta bancaria, número de tarjeta de débito, CLABE interbancaria y el nombre del banco.
- Tratándose de traspasos entre cuentas propias, estas deberán especificar el nombre y número de cuenta bancaria a donde se transferirá el recurso.
- Para efectuar la transferencia, la o el Director de Egresos, enviará el formato de solicitud de pago para realizar la transferencia bancaria al responsable del área de bancos, especificando el nombre del beneficiario, concepto de transferencia, la cuenta bancaria, la CLABE interbancaria y el monto a depositar.
- Toda transferencia bancaria deberá contener las rubricas de la o del Tesorero Municipal, de la o del Director de Egresos, así como también del responsable del área de bancos, especificando el nombre del beneficiario, concepto de la transferencia, la cuenta bancaria, la CLABE interbancaria y el monto a depositar.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- Toda transferencia bancaria deberá contener las rubricas de la o del Tesorero Municipal, de la o del Director de Egresos, así como también el responsable del área de bancos.

**QUINTO.** - Notifíquese y cúmplase. Así lo acordaron las partes que en el actúan ---



**C. DIEGO CASTAÑON TREJO.**  
TESORERÍA MUNICIPAL  
MUN. QUINTANA ROO  
**TESORERO DEL MUNICIPIO DE TULUM.**



**OFICIALÍA MAYOR**  
**TULUM, QUINTANA ROO**  
**LIC. ANTONIO BERNABÉ MIRANDA MIRANDA.**  
**OFICIAL MAYOR DEL MUNICIPIO DE TULUM**



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE TULUM**  
**MTRA. EN D.P.P. ARACELI DIAZ GARCIA**  
**CONTRALORA DEL MUNICIPIO DE**  
**TULUM.**





LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
 GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**ANEXO 1. FORMATO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE**



MUNICIPIO DE TULUM  
 2021 - 2024  
 OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
**BITÁCORA DE CARGA DE COMBUSTIBLE**

**DIRECCION**

TARJETA:

FECHA:

Nº UNID	JUSTIFICA	DIRECCIÓN	PRODUCTO	PRECIO LT.	TOTAL LITROS	COSTO TOTAL	FECHA	HORA SERV.	NOMBRE Y FIRMA
		DIRECCION							



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



ANEXO 2. FORMATO DE VIÁTICOS



H. AYUNTAMIENTO DE TULUM  
FORMATO DE CERTIFICACION DE VIATICOS



DIRECCIÓN:	
FECHA DE LA ASIGNACIÓN DE LA COMISION	TULUM, QUINTANA ROOA DE _____ 2022

DATOS DEL COMISIONADO		FORMATO UNICO	
COMISIONADO:		No. EMPLEADO:	
PUESTO:		TOTAL DE DIAS:	CIUDAD:
PERIODO DE COMISION:		AUTORIZA:	
DEL	AL		
MOTIVO DE LA COMISION:		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	

CERTIFICACION DE LA COMISION					
QUIEN SUSCRIBE _____					SELO
NOMBRE COMPLETO					
CERTIFICA QUE EL COMISIONADO SE HIZO PRESENTE EN ESTA DEPENDENCIA					
DEL			AL		2022
FIRMA					

DOCUMENTACION DE LA COMISION					
GASTOS A COMPROBAR			GASTOS SIN COMPROBAR		
CONCEPTO	No FACT./FOLIO	IMPORTE	CUOTA DIARIA	NUM. DIAS	
PASAJES DE AUTOBUS					
SUB-TOTAL DE GASTOS			SUB-TOTAL DE VIATICOS		0.00
GRAN TOTAL					\$ -

RECIBI:

AUTORIZO :

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO  
C.C.P. EGRESOS Y FINANZAS  
C.C.P. RECURSOS HUMANOS  
C.C.P. COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
LAET. LENNY JACQUELINE PEREZ SALAZAR  
DIRECCION DE EGRESOS Y FINANZAS

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten checkmark in blue ink]*