



**H. AYUNTAMIENTO DE
LAZARO CARDENAS
2021-2024**

**LINEAMIENTOS
GENERALES PARA
EJERCICIO DEL GASTO**



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION | 2 |
| 1.- OBJETIVO | 2 |
| 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 3 |
| 3.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS | 4 |
| 4.- MARCO LEGAL | 5 |
| 5.- LINEAMIENTOS..... | 5 |
| 5.1.- LINEAMIENTOS GENERALES DEL FONDO FIJO REVOLVENTE | 5 |
| 5.2.- LINEAMIENTOS DE COMPROBACION DE GASTOS Y REQUISITOS PARA SU PAGO..... | 7 |
| 5.3.- LINEAMIENTOS DE AYUDAS SOCIALES Y APOYO A LAS TRADICIONES CULTURALES | 10 |
| 5.4.- LINEAMIENTOS DE GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES Y PRÉSTAMOS PERSONALES..... | 11 |
| 5.5.- LINEAMIENTOS POR GASTOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES..... | 12 |
| 5.6.- LINEAMIENTOS PARA EL USO DE TELEFONIA OFICIAL..... | 14 |
| 5.7.- LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES..... | 14 |
| 5.8.- LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION..... | 15 |
| 5.9.- LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE SERVICIOS OFICIALES. | 15 |
| 5.10.- LINEAMIENTOS PARA GASTOS DE REPRESENTACIÓN..... | 16 |
| 5.11.- LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD..... | 16 |
| 5.12.- LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN | 16 |
| 5.13.- LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TRASLADO Y ASIGNACION DE VIATICOS..... | 17 |
| 5.14.- LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS..... | 20 |
| 5.15.- LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO..... | 22 |
| 5.16.- LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS..... | 23 |
| 5.17.- LINEAMIENTOS PARA LOS PAGOS INDEBIDOS..... | 24 |
| 5.18.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL | 24 |
| 5.19.- LINEAMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y DIRECCION DE TRANSITO..... | 25 |
| 5.20.- LINEAMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE OTRAS AREAS..... | 26 |
| 5.21.- LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICION DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS..... | 28 |
| 5.22.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL 5 % AL MILLAR PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL..... | 29 |
| 5.23.- LINEAMIENTOS GENERALES | 30 |
| 6.- ANEXOS | 32 |
| 6.1.- ANEXO: RELACIÓN DE CONCEPTOS DE PARTIDAS | 32 |
| 6.2.- ANEXO: TABULADOR DE TRASLADOS Y VIÁTICOS..... | 34 |
| 7.- APROBACION..... | 36 |



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

INTRODUCCION

La Ley de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; **los ayuntamientos de los municipios**, se busca con ello avanzar en la claridad de políticas y simplificación de procedimientos en lo referente a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto con recursos de las diversas fuentes de financiamiento.

En el marco de la Ley de Contabilidad, los Municipios deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que se logre cumplir con los objetivos y puedan armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Las diversas fuentes financieras que permiten la operación del Municipio de Lázaro Cárdenas, del Estado de Quintana Roo, deben ser consideradas como herramientas para el cumplimiento de lo establecido en los Programas Operativos Anuales.

La adecuación de las políticas y la simplificación en materia del gasto, son parte de un ejercicio de mejora continua institucional, que debe culminar en la transparencia en el uso de los recursos públicos que se nos encomienda para cumplir nuestra misión.

Una de las premisas más importantes en el uso de los recursos públicos, es sin duda, la aplicación de los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Se debe considerar que el presupuesto del Municipio de Lázaro Cárdenas, del Estado de Quintana Roo, se constituye por diferentes fuentes de ingresos y múltiples conceptos de egresos; lo que conlleva a la debida transparencia en su ejercicio y rendición de cuentas; así como salvaguardar, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia del gasto, y ante la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita llevar el control y ejercicio del presupuesto y en el marco normativo vigente se propuso los Lineamientos de carácter interno para el periodo 2016-2018.

1.- OBJETIVO

Establecer y difundir los lineamientos a los que están sujetas todas las áreas del Municipio de Lázaro Cárdenas, del Estado de Quintana Roo, en materia de presupuestario, ejecución y control presupuestal, para homogenizar la interpretación y aplicación de la normatividad presupuestal y contable para garantizar jurídicamente y transparentar, el ejercicio de los recursos presupuestales.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Rosa' and 'Pablo Lopez']

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

La Ley General de Contabilidad Gubernamental que tiene por objeto establecer los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr una adecuada armonización, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, ingresos y gastos, y en general contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos, da origen a la necesidad de implementar en nuestro municipio el Presupuesto basado en Resultados (PbR) cuyo modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Aunque también interesa como se hacen las cosas, cobra mayor relevancia que se hace, que se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, es decir la creación de valor público.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos aplican para el ejercicio del gasto realizado por los servidores públicos por elección popular y por designación de la administración pública municipal para los siguientes conceptos:

- **Lineamientos Generales del Fondo Fijo Revolvente.**
- **Lineamientos de Comprobación de Gastos y Requisitos para su pago.**
- **Lineamientos de Ayudas Sociales y Apoyo a las Tradiciones Culturales.**
- **Lineamientos de Gastos por Servicios Personales y Préstamos Personales.**
- **Lineamientos por Gastos de Materiales, Suministros y Servicios Generales.**
- **Lineamientos para el Uso de Telefonía Oficial.**
- **Lineamientos para la Adquisición de Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.**
- **Lineamientos para la Adquisición de Mobiliario y Equipo de Administración.**
- **Lineamientos para la Realización de Servicios Oficiales.**
- **Lineamientos para gastos de representación.**
- **Lineamientos para la contratación de Servicios de Comunicación Social y Publicidad.**
- **Lineamientos del Servicio de Fotocopiado e Impresión.**
- **Lineamientos para los Servicios de Traslado y Asignación de Viáticos.**
- **Lineamientos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.**
- **Lineamientos para el uso del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento.**
- **Lineamientos para los Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y otros Servicios.**
- **Lineamientos para los Pagos Indebidos.**
- **Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal.**
- **Lineamientos Para el Suministro de Combustible a la D.G.S.P. y T.M.**
- **Lineamientos Para el Suministro de Combustible Otras Áreas**
- **Lineamientos Para la Expedición de Cheques y Transferencias Bancarias.**
- **Lineamientos Para el Ejercicio del 5% al Millar Para la Contraloría Municipal**
- **Lineamientos Generales.**

La interpretación de los presentes lineamientos corresponde al H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Quintana Roo, por conducto de la Contraloría Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

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

El principio rector en la aplicación de las presentes normas será la transparencia del destino y aplicación del gasto público por parte de los trabajadores al servicio del municipio.

Todo gasto o erogación de los miembros del Ayuntamiento, y de los servidores públicos, para el pago de los distintos conceptos para el ejercicio de sus funciones, deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos.

3.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

| CONCEPTO | DEFINICION |
|----------------------------------|--|
| Ayuntamiento o Municipio: | Gobierno Municipal de Lázaro Cárdenas, Quintana Roo. |
| Cabildo: | Cuerpo colegiado electo por sufragio universal directo para gobernar el municipio, compuesto por el síndico, regidores y encabezado por el Presidente Municipal. |
| Comité: | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. |
| Comprobante: | Documento de Comprobación de ingresos, egresos y propiedad de bienes o prestación de un servicio, tales como la factura (Comprobantes fiscales digitales por internet), recibo de honorarios, recibo de arrendamiento, recibo de donativo, recibo de pago, nota de devolución, nota de consumo, comprobante de pago a plazos y estado de cuenta bancario. El comprobante también puede ser por medio electrónico (comprobante Fiscal Digital) Los mencionados medios de comprobación fiscal se conforman de acuerdo a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. |
| Contraloría: | Contraloría Municipal |
| Dependencias: | Unidades Administrativas de Gobierno Municipal. |
| Hardware: | Son las partes tangibles de una computadora, tales como sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado en su funcionamiento. |
| Presidente: | Presidente Municipal |
| Presupuesto: | Presupuesto municipal anual de Egresos autorizados por el Cabildo |
| Servidor Público: | Persona Física que desarrolla sus actividades laborales y forma parte de la plantilla laboral del Gobierno Municipal de Lázaro Cárdenas, Quintana Roo. |
| Software: | Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación |
| Tesorería: | Tesorería Municipal |
| Unidades Administrativas: | Dependencias que forman parte de la administración pública centralizada municipal, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes |
| Viáticos: | Son las asignaciones destinadas al hospedaje y alimentación de los servidores públicos que realicen viajes para cumplir con comisiones fuera de su lugar de adscripción |



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

4.- MARCO LEGAL

Los presentes lineamientos consideran primordialmente el cumplimiento de las siguientes leyes y reglamentos:

⇒ **Federales:**

- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

⇒ **Estatales:**

- Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los ayuntamientos y Organismos Descentralizados del estado de Quintana Roo.
- Ley del ISSSTE
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo

⇒ **Municipales:**

- Reglamento Interior del Municipio de Lázaro Cárdenas
- Contrato Colectivo del Trabajo del Municipio de Lázaro Cárdenas
- Reglamentos Municipales
- Acta de Cabildo del H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas del _____

El presente listado se presenta a manera enunciativa, mas no limitativa, pues deben considerarse además las leyes y reglamentos que apliquen en los casos específicos para cada caso.

5.- LINEAMIENTOS

5.1.- LINEAMIENTOS GENERALES DEL FONDO FIJO REVOLVENTE

5.1.1.- Se entiende por Fondo Fijo Revolvente a la cantidad de dinero asignada a los titulares de las unidades administrativas con el propósito de desarrollar sus actividades de manera eficiente y productiva, para que pueda ejercer los gastos indispensables de su operación diaria sin recurrir a un trámite de pago mediante los procedimientos administrativos a los que sujeta el ejercicio normal del presupuesto.

5.1.2.- Se considera al fondo fijo Revolvente como una fuente de pago cuyo fin es el de sufragar exclusivamente algunos conceptos catalogados como gastos contingentes menores, con cargo a las



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

partidas del gasto de operación correspondientes a los Capítulos 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS y 3000 SERVICIOS GENERALES, que por su cuantía o emergencia requieran de solución inmediata, o bien, no ameriten cubrir de principio a fin el procedimiento establecido para operaciones mayores y de carácter regular en su programación.

5.1.3.- El monto de los fondos fijos asignado a las unidades administrativas será de acuerdo a sus propias necesidades, y deberán estar autorizados por el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal; para lo cual se emitirá el resguardo correspondiente.

5.1.4.- Los comprobantes de gastos no podrán ser mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.); **únicamente** la dependencia encargada de las **compras**, Dirección de **Seguridad Pública** y Tránsito y Presidencia **Municipal** tienen la facultad para realizar gastos por este concepto de hasta \$7,500.00 (Siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.) con el propósito de dar continuidad a la operación del Ayuntamiento.

5.1.5.- El Tesorero tiene la facultad para autorizar los gastos; la gestión para la autorización de los gastos ante Tesorería son facultades del Oficial Mayor o del Director de la unidad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del gasto.

5.1.6.- El fondo fijo es Revolvente a un mes, a excepción de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, cuyo reembolso del fondo se podrá requerir más de una vez al mes, siempre y cuando el gasto efectuado sea para cumplir con su propia función gubernamental.

5.1.7.- Los gastos deben ser comprobados en el mismo mes en que fueron realizados, por lo que los comprobantes de los gastos deberán ser remitidos a la Dirección de Contabilidad para su revisión y aprovisionamiento, y una vez aceptada la comprobación, se podrá solicitar su reembolso ante la Dirección de Egresos.

5.1.8.- La solicitud del reembolso debe gestionarse ante la Dirección de Egresos en el mismo mes en que se efectuó el gasto, o a más tardar en los primeros cinco días naturales del mes siguiente, y una vez que la Dirección de Contabilidad haya aceptado la comprobación del mes concluido; en caso contrario, el fondo no será reembolsable. Por ningún motivo se pagaran comprobantes del ejercicio inmediato anterior, por lo que al final del ejercicio solo se recibirán comprobantes con fecha de hasta el 31 de Diciembre.

5.1.9.- El reembolso del fondo deberá efectuarse mediante cheque nominativo a nombre de la persona responsable de dicho fondo, el cual se solicitara con 48 horas de anticipación y acompañado por una relación de los comprobantes firmados por el Director de la unidad administrativa y la persona responsable del mismo.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.1.10.- Los boletos de barco y autobús, notas de combustible, alimentación, hospedaje, peajes que se presenten a causa de una emergencia o eventualidad serán reembolsables, siempre y cuando la persona que los realice haya obtenido el oficio de comisión o encargo debidamente autorizado por el titular de la unidad administrativa, factura fiscal acompañada de su verificación ante el SAT y archivo electrónico denominado XML mismos que se enviarán al Correo Electrónico: egresos2124factura@gmail.com

5.1.11.- Las unidades administrativas tienen estrictamente prohibido adquirir mobiliario y equipo o cualquier bien mueble con el Fondo Fijo, a excepción del material de escritorio, de acuerdo al criterio establecido por la Oficialía Mayor. A manera enunciativa, más no limitativa, se consideran material de escritorio los siguientes:

- ✓ Papelería, calculadoras, grapadoras, perforadoras, teléfonos, reguladores de voltaje, extensiones de corriente con un costo no mayor a \$ 500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) y que no requieren ser inventariados.
- ✓ Accesorios de equipo de cómputo, tales como el teclado, Mouse y memoria USB con un costo no mayor a \$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) y, en su caso, inventariarse para su control.

5.1.12.- En ningún caso el fondo fijo servirá para cambiar cheques personales, ni para anticipo o pago de sueldos.

5.1.13.- Los apoyos sociales y apoyo a las tradiciones culturales pagados con el fondo fijo serán de hasta \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N). Los demás apoyos sociales y apoyo a las tradiciones culturales que rebasen dicho monto tendrán que ser autorizados por el Presidente Municipal, Secretario General y Tesorero y solo serán entregados a los beneficiarios a través de la Dirección de Desarrollo Social, cumpliendo con los requisitos establecidos en el punto 5.3 Ayudas Sociales de los presentes lineamientos.

5.1.14.- El importe del cheque nunca deberá ser mayor al importe del fondo autorizado.

5.1.15.- Los fondos fijos serán auditados mediante arquezos esporádicos en el momento que el Órgano de Control Interno así lo considere conveniente.

5.2. LINEAMIENTOS DE COMPROBACION DE GASTOS Y REQUISITOS PARA SU PAGO

5.2.1.- La Dirección de Contabilidad tiene la responsabilidad de revisar el cumplimiento de los requisitos para el pago de los gastos.

5.2.2.- Los comprobantes del gasto (orden de compra) deberán contener el nombre y firma de quien realiza la compra, el motivo de la misma, así como el visto bueno del Director de la unidad administrativa.

5.2.3.- Los cheques expedidos por el Municipio deberán ser nominativos y con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario". Podrán expedirse cheques sin la leyenda "para abono en cuenta", tales como reembolsos de fondo fijos, cheques a favor de servidores públicos del Municipio, o por cualquier otro

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

concepto en caso de ser urgentes o especiales dependiendo de las circunstancias, las cuales deberán acreditar.

5.2.4.- Los cheques expedidos para gastos por comprobar o deudores diversos deberán especificar el concepto del destino del gasto o donde se aplicara el recurso solicitado, y el área de Contabilidad debe evaluar el gasto y determinar el proceso correspondiente.

5.2.5.- Será responsabilidad del Tesorero y del Director de Egresos que por ningún motivo deberá expedirse un segundo cheque de cuentas por cobrar si no ha sido comprobado el anterior ante el área de Contabilidad, a excepción de situaciones especiales o imprevistas autorizadas por el Tesorero.

5.2.6.- Los comprobantes de gastos de cuentas por cobrar deberán ser comprobados el mismo mes en que fueron realizados o más tardar en los primeros cinco días naturales del mes siguiente; en caso de que el gasto sea menor a lo solicitado, el excedente será depositado en efectivo en la caja de la Tesorería Municipal.

5.2.7.- En caso de no cumplir con los puntos 5.2.5 y 5.2.6 en un lapso de 5 días naturales posteriores al mes concluido, se procederá a su descuento vía nómina o reintegro a través de la Tesorería Municipal, previa notificación vía oficio de la Dirección de Recursos Humanos o la Contraloría Municipal requiriendo su comprobación.

5.2.8.- La Contraloría tiene la facultad de requerir a las unidades administrativas la comprobación o el pago de los saldos que no hayan sido comprobados en el lapso de tiempo establecido para el cierre del mes, por lo que en su caso, podrá disponer que sean descontados automáticamente vía nómina y en su totalidad en el mes siguientes, de acuerdo al procedimiento correspondiente.

5.2.9.- La fecha del documento de comprobación del gasto deberá corresponder al ejercicio fiscal en el que se autorizó el gasto, y los gastos incurridos serán responsabilidad del titular de la unidad administrativa que ejerció el gasto.

5.2.10.- Al momento de pagar los cheques, la Dirección de Egresos deberá solicitar al beneficiario registrar la fecha de pago y su firma de recibido en la póliza, previa identificación oficial vigente; en caso de no ser el beneficiario del cheque deberá presentar una carta poder debidamente autorizada por el beneficiario y una copia de su identificación oficial con fotografía y firma. En el caso de personas morales, además de lo señalado anteriormente, se solicitara un poder notarial o carta poder que acredite su personalidad.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.2.12.- En los pagos por concepto de finiquito laboral, se deberá anexar copia del cálculo de las percepciones recibidas por el empleado, copia de la renuncia en caso de ser separación voluntaria y copia de una identificación oficial del beneficiario. En caso de que el beneficiario designara a otra persona para el cobro del finiquito, se debe anexar carta poder debidamente requisitada y firmada.

5.2.13.- Los comprobantes de gastos deben incluir los siguientes requisitos (**artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación**):

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo. Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

I. Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente.

III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.

VI. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.....

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Lo cual contendrá el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital.

- a) Indicar el lugar y fecha de expedición
- b) Expedirse a nombre: Municipio de Lázaro Cárdenas
- c) Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del Municipio:MLC750402G32
- d) Indicar el domicilio fiscal municipal: Av. José María Morelos, S/N, Centro, Kantunilkin, Lázaro Cárdenas, Quintana Roo, C.P. 77300.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

- e) Indicar la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- f) Indicar el valor unitario consignado en número y/o importe total con letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deberán trasladarse en su caso.
- g) En el caso de compras de mercancía de importación de primera mano, indicar el número y fecha del pedimento aduanero, así como la aduana en la cual se realizó la importación.
- h) Indicar la fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado, mostrando la siguiente leyenda: "La reproducción no autorizada de este comprobante, constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".
- i) Contener impresa la fecha de vigencia para su utilización

5.2.14.- En el caso de comprobantes de proveedores de bienes y servicios que no cumplan con los requisitos fiscales y que sean gastos menores, se aceptaran excepcionalmente por el área de contabilidad, reservándose el derecho de aceptarlos o rechazarlos.

5.2.15.- Es facultad de la contraloría el autorizar los comprobantes de gastos que no cumplan con los requisitos mencionados anteriormente, incluso hasta por los montos señalados en el punto 5.1.4., siempre y cuando se compruebe que dicho gasto fue erogado para los fines que fue otorgado.

5.2.16.- Los documentos para la comprobación del gasto deberán ser originales, sin tachaduras, enmendaduras, ni doble tinta y estar expedido a nombre del Municipio de Lázaro Cárdenas; en caso de extravió de algún documento original podrá ser reemplazado con una copia certificada por el proveedor del bien o servicio prestado.

5.3. LINEAMIENTOS DE AYUDAS SOCIALES Y APOYO A LAS TRADICIONES CULTURALES.

5.3.1.- Se entiende por ayudas sociales y apoyo a las tradiciones culturales, las asignaciones que se otorgan a personas, instituciones, gremios tradicionales y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

5.3.2.- Las solicitudes de ayudas sociales y apoyo a las tradiciones culturales requeridas por personas o instituciones deber ser gestionadas por las dependencias municipales que el presidente designa para este fin, siendo en este caso la Dirección de Desarrollo Social; y en todo caso deben dirigirse al Presidente Municipal para su aprobación; el enlace designado debe mantener un control de los apoyos otorgadas, y verificar con las demás instituciones municipales y estatales que no se esté duplicando el apoyo.

5.3.3.- Las facultades de autorizar los apoyos sociales y apoyo a las tradiciones culturales son del Presidente, Secretaria General y del Tesorero y en su caso se autoriza a la Dirección de Desarrollo Social solventar ayudas sociales y apoyo a las tradiciones culturales, dotando de un fondo revolviente para este tipo de apoyos el cual debe respetar estrictamente lo señalado en el punto 5.1.13. En caso de que las ayudas sociales y apoyo a las tradiciones culturales, sean superiores a lo autorizado, deberán estar de acuerdo al punto 5.3.4 del presente lineamiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like 'Quintana Roo' and 'Contraloría']

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.3.4.- El monto que se puede otorgar por concepto de ayudas sociales y apoyo a las tradiciones culturales a un beneficiario lo determinara el Presidente y el Tesorero.

5.3.5.- Los comprobantes de las ayudas sociales y apoyo a las tradiciones culturales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud del apoyo social dirigida al Presidente Municipal, estableciendo el motivo del mismo y firmada por el beneficiario.
- II. Estudio socioeconómico del solicitante firmado por el que elaboro.
- III. Recibo simple del beneficiario que recibe el apoyo, ya sea persona física o moral, tal como asociaciones civiles, sociedades civiles particulares, patronatos, asociaciones religiosas, gremios tradicionales o clubes deportivos, detallando el concepto de la ayuda.
- IV. Anexar una copia de una identificación oficial con firma y fotografía de la persona que recibe el apoyo.
- V. Contener las firmas de los responsables autorizados por el Presidente para otorgar los apoyos.
- VI. Evidencia fotográfica de la entrega del recurso en efectivo o especie, o en su caso imagen del evento, fiesta tradicional, gremio, actividad deportiva o evento cultural que se promueva.
- VII. CFDI de Egresos, conteniendo el concepto el tipo de gastos por "Ayudas sociales" o "Apoyo a las tradiciones culturales", **timbrado el mismo día de la firma de recibido del apoyo** por el o los beneficiarios, por personal del área de Dirección de Desarrollo Social o Dirección de Egresos.

5.3.6.- En el caso de otorgar apoyos por concepto de medicamentos, preferentemente deberán hacerse en especie, anexando en su caso fotocopia de la receta médica que al efecto solicite el interesado.

5.4.- LINEAMIENTOS DE GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES Y PRÉSTAMOS PERSONALES

5.4.1.- Se entiende por servicios personales a las remuneraciones del personal al servicio del gobierno municipal, tales como:

- Sueldos
- Salarios
- Honorarios asimilables al salario
- Prestaciones
- Gastos de seguridad social
- Obligaciones laborales
- Y otras prestaciones derivadas de una relación laboral

Pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, en los términos de las disposiciones vigentes.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.4.2.- La facultad de autorizar los gastos por servicios personales es del Presidente, en coordinación con el Oficial Mayor, por lo que el titular de la unidad administrativa debe gestionar ante ellos la contratación del personal que requiera en su área; una vez autorizada la contratación, es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la tramitación de las altas del personal

5.4.3.- En las asignaciones por servicios personales se deberán aplicar lo estipulado y reglamentado en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y Ley del ISSSTE, así como el Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Lázaro Cárdenas y el Contrato Colectivo de Trabajo.

5.4.4.- Se entiende por préstamos personales a las asignaciones destinadas a otorgar empréstitos al personal del servicio del gobierno municipal, mismos que se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones establecidas por el Tesorero.

5.4.5.- La facultad de autorizar los préstamos personales es exclusiva del Presidente o Tesorero.

5.4.6.- Los préstamos otorgados al personal serán recuperados mediante su descuento quincenal al sueldo del empleado hasta cubrir el monto otorgado, debiendo por ello el empleado anexar a su solicitud de préstamo personal, un plan de pagos o descuentos quincenales, en un lapso que no exceda el término del ejercicio fiscal vigente o en su caso antes de que concluya la administración municipal.

5.4.7.- En caso que el empleado cause baja del Municipio, deberá cubrir en su totalidad sus adeudos por préstamo.

5.5.- LINEAMIENTOS POR GASTOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

5.5.1.- Se entiende por materiales, suministros y servicios generales a las asignaciones destinadas a atender los requerimientos de recursos materiales, servicios, bienes y mantenimiento a inmuebles generados por todas y cada una de las unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, con la finalidad de proveer de lo necesario para un mejor desarrollo de las actividades encomendadas, en un marco de transparencia y eficiencia en la aplicación de los recursos.

5.5.2.- La solicitud de compra de las distintas áreas del Ayuntamiento se deben canalizar invariablemente por Oficialía Mayor, en su carácter de ser la entidad encargada de proporcionar los bienes y servicios necesarios para el efectivo desempeño del gobierno municipal.

5.5.3.- La facultad de compra le corresponde a la Oficialía Mayor, que determinara si proceden las solicitudes de compra presentadas por las unidades administrativas, de acuerdo a los límites presupuestales establecido y que sean conforme a la función gubernamental.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature that appears to read 'Partido Acción...']

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.5.4.- Se deberá establecer el “**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Lázaro Cárdenas**”, con la responsabilidad de evaluar y autorizar las adquisiciones de materiales, suministros y servicios generales mayores de \$231,000.00 pesos (Doscientos Treinta y un mil pesos 00/100 M.N.) más IVA, que realice el Ayuntamiento, y llevar los procesos de compra conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Para compras mayores por adquisiciones de materiales, suministros y servicios generales de \$36,000.00 (treinta y seis mil pesos), hasta \$55,000.00 (cincuenta y cinco mil pesos), deberán incluir el convenio firmado entre el municipio y el proveedor de bienes o servicios y su pago será vía cheque o transferencia bancaria, de acuerdo al calendario de pago emitido por tesorería.

5.5.5.- Las adquisiciones se deberán acompañar con la requisición debidamente firmada por el titular de la unidad administrativa solicitante y la orden de compra correspondiente con la autorización de la Oficialía Mayor, a excepción de los gastos por los siguientes conceptos: consumo de energía eléctrica, consumo de agua potable, comisiones bancarias.

5.5.6.- En las adquisiciones de materiales, suministros y servicios para las unidades administrativas, la Oficialía Mayor en conjunto con el comité, podrán determinar aquellos que por su naturaleza liciten en forma consolidada, apegado a la ley en la materia. En los contratos aparecerán las firmas de los representantes de dicho comité, y el Oficial Mayor en conjunto con el responsable del área del objeto del contrato serán responsables de vigilar en todo momento el cumplimiento de los contratos conforme a los términos estipulados.

5.5.7.- El “**comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Lázaro Cárdenas**” atenderá y evaluará la solicitud para realizar los procedimientos legales y administrativos con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados **5.6.1.-** El uso del servicio telefónico en las oficinas de Gobierno Municipal queda restringido a llamadas de carácter oficial, y es facultad de la Oficialía Mayor establecer los montos máximos permitidos.

5.5.8.- Solamente se autoriza las compras a proveedores debidamente establecidos con licencia de funcionamiento municipal vigente; la Oficialía Mayor por medio de su área de Compras, debe asegurar que los proveedores cumplan con estos requisitos y mantener vigente su lista de proveedores autorizados. Es facultad de la Contraloría evaluar el desempeño de los proveedores con la información proporcionada por la Oficialía Mayor. Es responsabilidad del encargado del área de compras, solicitar a los proveedores sus constancias de situación fiscal, números de cuentas bancarias, CLABE interbancarias, con el objeto de pagarles exclusivamente vía cheques o transferencias interbancarias, debiendo notificar a la Tesorería General y Dirección de Ingresos, tales datos bancarios y que deberán ir anexos a los contratos o convenios que el comité de compras firme con los proveedores.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Pablo Miguel Rojas']

[Handwritten signature in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.5.9.- Los gastos por concepto de eventos especiales, días festivos u otro de naturaleza análoga otorgados por la oficina del Presidente Municipal y Oficialía Mayor, deberán estar autorizadas por el Tesorero Municipal.

5.6.- LINEAMIENTOS PARA EL USO DE TELEFONIA OFICIAL.

5.6.1.- El uso de servicio telefónico en las oficinas del Gobierno Municipal queda restringido a llamadas de carácter oficial, y es facultad de la Oficialía Mayor establecer los montos máximos permitidos.

5.6.2.- El servicio de llamadas locales, celular, larga distancia será controlado mediante claves asignadas a través del área de sistemas, y será responsabilidad del usuario del buen uso de las mismas.

5.6.3.- El servicio de telefonía celular, compra de tiempo aire, con cargo al presupuesto municipal, se limitara al C. Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario General, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Directores de las Unidades Administrativas, Ayudantía y a aquellos empleados que por sus funciones sea necesario para el desempeño de sus labores, previa autorización de la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

5.6.4.- La oficialía Mayor determinara los montos máximos autorizados ya sea en planes de consumo o compra de tiempo aire para voz y datos, al personal que tenga asignado el uso de celular a cargo del Ayuntamiento.

5.6.5.- En caso de rebasar los importes autorizados para el uso del celular se procederá a su descuento vía nómina o reintegro a través de la tesorería.

5.6.6.- Para el caso de adquirir equipo móvil de telefonía celular, será a solicitud de la unidad administrativa que por la importancia de brindar un mejor servicio a la ciudadanía o sea indispensable contar con este equipo para el mejor desempeño de sus funciones, siempre y cuando sean por montos menores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.), será la oficialía mayor quien deba autorizar dicha compra, notificando en el acto a la Coordinación de Patrimonio, para su inventario y control de los equipos telefónicos. En caso de que la adquisición de tales equipos móviles de comunicación sean superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos), será facultad del "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Lázaro Cárdenas"

5.7.- LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES.

5.7.1.- Se entiende por materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales a las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, así como el material estadístico, geográfico, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación, así como las



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

5.7.2.- La Oficialía Mayor establece los criterios de compras para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos en la materia, así como determinar las normas y procedimientos que se deben cumplir para este fin.

5.7.3.- La facultad de compra de los materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales le corresponde a la Oficialía Mayor, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5.8.- LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

5.8.1.- Se entiende por mobiliario y equipo de administración a las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario, equipo de administración; bienes informáticos, telefonía móvil y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables; así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

5.8.2.- La facultad de compra de mobiliario y equipo de administración le corresponde a la Oficialía Mayor por medio del "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Lázaro Cárdenas", la adquisición de los bienes informáticos, tales como hardware y software, incluso el arrendamiento de equipo informático se efectúa a través del mencionado Comité, que deberá incluir a personal del área de Sistemas para la evaluación de estas adquisiciones.

5.8.3.- El área de Sistemas establece los criterios que deben tener el equipo de cómputo y sus accesorios complementarios, de acuerdo a estándares de hardware y software vigentes en el mercado y a las necesidades del Ayuntamiento. La evaluación de las necesidades de equipo de cómputo que soliciten las unidades administrativas deben considerar estos criterios.

5.8.4.- El área de Sistemas debe mantener un inventario de los bienes informáticos para su control, así como administrar un programa de respaldo digital, seguridad cibernética, mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

5.8.5.- La baja y restitución de los bienes informáticos de las unidades administrativas debe estar avalados por un diagnóstico del área de sistemas que certifique que el equipo es obsoleto e inadecuado para su uso.

5.9.- LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE SERVICIOS OFICIALES.

5.9.1.- Se entiende por servicios oficiales a las asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el municipio, tales como actos cívicos, congresos y convenciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.9.2.- La facultad de realizar los servicios oficiales le corresponde a Oficialía Mayor, por medio de su área de Eventos Generales.

5.10.- LINEAMIENTOS PARA GASTOS DE REPRESENTACIÓN

5.10.1.- Se entiende por gastos de representación a los que están destinados a las relaciones públicas, llevadas a cabo por el Presidente, Síndico, Regidores, La Presidenta del Sistema DIF y Tesorero Municipal, con intención de gestionar un beneficio para Lázaro Cárdenas. El objetivo fundamental es mejorar la imagen del municipio de Lázaro Cárdenas y de los servidores públicos que ahí trabajan.

5.10.2.- Los gastos de representación se comprueban con la agenda del Presidente, Síndico, Regidores, La Presidenta del D.I.F. y Tesorero Municipal.

5.11.- LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.

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

5.11.2.- La facultad para la contratación de servicios de comunicación social y publicidad le corresponde a Oficialía Mayor, por medio de su Dirección de Compras y coordinación con área de Comunicación Social.

5.11.3.- Los pagos de publicaciones en periódicos requieren anexar, además del comprobante fiscal original y archivo electrónico denominado XML, el ejemplar original o copia simple de la publicación a excepción de los que exista un contrato o convenio con la casa editora del periódico.

5.12.- LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

5.12.1.- El servicio de fotocopiado e impresión son exclusivos para su utilización por las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, por lo que se prohíben para el uso personal.

5.12.2.- Las unidades administrativas que tengan bajo su resguardo el servicio de fotocopiado e impresión deben mantener una bitácora de control y es responsabilidad del titular de la unidad administrativa el llevar el registro de los servicios de fotocopiado e impresión realizados.

5.12.3.- Las unidades administrativas tienen la responsabilidad de mantener actualizada la bitácora de control de fotocopiado e impresión y tenerla a disposición del Órgano de Control Interno para su verificación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.13.- LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TRASLADO Y ASIGNACION DE VIATICOS

5.13.1.- Se entiende por servicios de traslado y asignación de viáticos al estipendio destinado a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal adscrito al gobierno municipal de Lázaro Cárdenas, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción. Se consideran viáticos a los gastos destinados al hospedaje y alimentación de los servidores públicos que realicen viajes para cumplir con comisiones fuera de su lugar de adscripción.

5.13.2.- Los titulares de las unidades administrativas y miembros del Cabildo que requieran gastos de traslado y viáticos para la realización de sus comisiones, deberán requerir la autorización del Presidente o Tesorero, quien determinara si los viajes son estrictamente necesarios y se amerita el gasto.

5.13.3.- Al solicitar los viáticos y gastos de traslado no deben existir adeudos por gastos anteriores por estos conceptos, por lo que su formato de solicitud debe presentar el visto bueno de no adeudo por parte del área de Contabilidad, y no procederán las solicitudes en los casos que no haya sido comprobados gastos anteriores.

5.13.4.- Se autorizaran únicamente los gastos de traslado y viáticos para atender las comisiones de trabajo estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que solo asistan a ellas el personal realmente necesario. En todo caso, se debe considerar lo siguiente:

1. Evaluar los resultados que se esperan de la comisión, en relación con su aporte real a la consecución de los objetivos, metas y beneficios que el mismo reporte, respeto de la operación y productividad del trabajo.
2. El número de servidores públicos que requieran ser enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.
3. Sujetarse a las medidas de austeridad y racionalidad así como de disciplina presupuestal vigente en la materia.
4. Apegarse a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, y ser conforme al presupuesto asignado mensualmente.

5.13.5.- Las tarifas previstas en el tabulador de traslados y viáticos (ver 6.anexos)constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no se autoriza ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto, salvo en los casos que las tarifas de los medios de transporte sean modificados, así como aquellos cursos, convenciones, reuniones de trabajo, que se establezcan en un lugar específico para el desarrollo del mismo y que impliquen gastos adicionales, solo se aceptaran con previa autorización del Tesorero.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016-2022



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.13.6.- El personal que sea comisionado por ningún motivo recibirá recursos del presupuesto para reembolsar, ampliar o reponer gastos por concepto de viáticos, pasajes o combustible; en todo caso, las unidades administrativas deberán prever con anticipación las comisiones, con objeto de que la autorización se efectúe de forma previa a la salida del personal.

5.13.7.- Los gastos por traslado y viáticos serán estrictamente necesarios en tiempo y personal para el desarrollo de comisiones autorizadas dentro o fuera del Estado. Solo deberán autorizarse los gastos de traslado y viáticos para el interesado y no para un representante, pues entonces no se trataría de un evento que requiera forzosamente la presencia de servidor público y se podría evitar el gasto.

5.13.8.- Los viáticos para comisiones deberán otorgarse por un término no mayor a 20 días continuos o ininterrumpidos que puedan prorrogarse una sola vez cuando así se justifique el titular de la unidad administrativa respectiva ante el Tesorero.

5.13.9.- En los casos que se designen a dos o más personas a una misma comisión, se aplicaran los criterios de austeridad y racionalidad, por lo que se deberán compartir los gastos de traslado y hospedaje con el propósito de optimizar los recursos.

5.13.10.- En el caso de pasajes aéreos y otros servicios de agencia de viaje, se realizarán única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales, y no se podrán adquirir pasajes aéreos de primera clase.

5.13.11.- Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes de acuerdo al tabulador (ver 6.6.2 Anexos).

5.13.12.- El dinero para sufragar los gastos de traslado y viáticos se otorgara de acuerdo a las tarifas indicadas en los tabuladores de traslados y viáticos para las distintas zonas y de acuerdo al nivel del puesto; la única excepción a tal caso corresponde al personal de ayudantía de la Presidencia, que por las necesidades propias de sus funciones requiera el mismo traslado, hospedaje y alimentación del Presidente, aplicándose las tarifas respectivas al caso.

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.13.15.- La unidad administrativa debe solicitar los gastos de traslado y viáticos por medio del formato de "Constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción" y del "oficio de comisión" respectivo. El formato debe estar debidamente requisitada y autorizado por el titular de unidad administrativa solicitante correspondiente en el cual se consignara el motivo de la comisión, lugar, fecha, periodo y medio de transporte.

5.13.16.- La solicitud de gastos de traslado y viáticos debe presentarse al Oficial Mayor para su autorización, y en caso de su visto bueno, la Dirección de Control Presupuestal verifica la suficiencia presupuestaria, y en caso de autorización presupuestal, proceder a la autorización del Tesorero para la gestión de estos gastos.

5.13.17.- Los gastos por viáticos deben ser comprobados de manera inmediata al concluir la comisión o labor objeto del viaje, por lo que los comprobantes de los Gastos por viáticos deberán ser remitidos a la Dirección de Contabilidad para su revisión y que, una vez aceptada la comprobación, se podrán solicitar otros viáticos; de lo contrario, no se aceptara la tramitación de nuevos gastos de traslado y viáticos.

5.13.18.- La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos por desempeño de labores o por comisiones dentro y fuera del Estado, deberá efectuarse mediante los comprobantes de los gastos efectuados y anexando el "Oficio de Comisión" y/o la "Certificación de Viáticos", misma que debe estar sellada por la entidad visitada; se exceptúa de tal disposición a los miembros del Cabildo ya que estos mismos presentaran un informe de la comisión.

5.13.19.- En el caso de los viajes que se realicen como resultado de atender una invitación a algún evento, curso, conferencia, o equivalentes, se debe anexar a la Certificación de Viáticos el oficio, diploma, constancia o su equivalente expedida por la entidad que realizo la invitación.

5.13.20.- Los funcionarios públicos de todos los niveles que hayan requerido gastos de traslado y viáticos (hospedaje y transportación) para realizar sus comisiones, deben acreditar el 100% de los gastos de traslado y hospedaje, y 50% de la cuota diaria para su comprobación o en su caso presentar la hoja de viáticos sellada por la dependencia o institución a la cual acudió; los miembros del cabildo y la ayudantía de la presidencia (escolta, secretario particular, secretario privado y chofer del presidente) quedan exentos de acreditar los gastos de traslado y viáticos.

5.13.21.- En el caso del pago de gastos de traslado y viáticos a terceros ajenos al municipio que por motivo de trabajo o de prestación de servicios requieran venir al Municipio de Lázaro Cárdenas, se deberá comprobar el 100% de tales gastos y presentar la autorización del Presidente o Tesorero.

5.13.22.- Los documentos de comprobación de viáticos deben permanecer en resguardo del área de contabilidad de la Tesorería para el control y verificación del cumplimiento de las comisiones.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.13.23.- En el caso de los gastos de taxi y/o transporte terrestre que por su naturaleza no expiden comprobantes, se deberá anexar la relación detallada por viaje, el total erogado durante la comisión, viaje o encargo debidamente autorizado por el titular de la unidad administrativa, debiendo en su caso anexar la evidencia del medio de transporte utilizado.

5.13.24.- Los gastos por viáticos y pasajes serán los estrictamente indispensables en tiempo y personal para el desarrollo de comisiones vinculadas con el cumplimiento de los programas autorizados dentro y fuera del estado de Quintana Roo. Los gastos para la realización de comisiones "deberán ser los estrictamente necesarios" y en la solicitud de los gastos de traslado y viáticos se deberá explicar el beneficio del viaje para reforzar el control de los gastos de viáticos, por lo que sería esencial valorar en primera instancia las necesidades de los viajes, evitando en la mayor medida posible los viajes innecesarios.

5.13.25.- En el caso de requerirse el viaje de un grupo de personas con motivo de capacitación, se deben considerarse otras opciones, tales como traer a los instructores a dar la capacitación, pagando solo viáticos.

5.13.26.- La transportación aérea, en los casos que el desempeño de la comisión así lo requiera, se realizara única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales, a excepción de lo que indique y autorice el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

5.13.27.- Los gastos por concepto de transporte aéreo oficial deberá cumplir con los requisitos establecidos en el punto 5.2 Lineamientos de Comprobación de Gastos y Requisitos para su Pago de estos lineamientos, así como contener la firma del responsable del ejercicio del gasto y del Director del Área.

5.13.28.- El otorgamiento de viáticos y pasajes internacionales, quedara sujeto a la autorización del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal.

5.13.29.- Sera responsabilidad de la Dirección de Egresos que el cheque emitido por concepto de viáticos, se apegue a lo estipulado en el tabulador de traslados y viáticos autorizado.

5.14.- LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS.

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

5.14.2.- La Oficialía Mayor tiene la responsabilidad de proporcionar el mantenimiento de los vehículos propiedad del Municipio de Lázaro Cárdenas, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Establecer las normas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

- b) Responsabilizar a los titulares de las unidades administrativas el cuidado de los vehículos asignados a sus dependencias por medio de cartas compromiso, por lo que le deberán informar en tiempo y forma la necesidad de mantenimiento de sus vehículos.
- c) Gestionar los recursos necesarios para asegurar el apropiado mantenimiento de la flotilla vehicular.
- d) Elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los vehículos del Ayuntamiento
- e) Atender las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos presentadas por las unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- f) Mantener actualizada las bitácoras de mantenimiento de los vehículos.
- g) Solicitar el pago a tesorería y mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil de la flotilla vehicular.

5.14.3.- El titular de la unidad administrativa debe elaborar la requisición de mantenimiento correspondiente, anexando el diagnóstico del mecánico, y representarla al área de compras de Oficialía Mayor, a excepción de los vehículos que cuenten con garantía vigente de las agencias correspondientes. Se debe elaborar un diagnóstico independiente y objetivo de los vehículos, mismo que debe ser avalado por el jefe del taller mecánico municipal.

5.14.4.- La requisición de mantenimiento vehicular debe reunir los siguientes requisitos:

1. Ser firmada por el titular de la unidad administrativa solicitante.
2. Proporcionar los datos del vehículo, tales como su número oficial, número de inventario, placas, tipo y modelo.
3. Precisar a detalle las refacciones o servicios solicitados, así como el motivo y uso que se dará a los mismos.
4. Anexar el diagnóstico del vehículo avalado por el jefe del taller municipal.
5. Ser sellada de "recibido" por el Departamento de Compras otorgando una copia a la unidad administrativa que solicito el mantenimiento.

5.14.5.- La unidad administrativa que haya solicitado el mantenimiento o reparación del vehículo tiene la responsabilidad de mantener el registro de los mantenimientos efectuados por medio de la bitácora de mantenimiento de vehículos de su área.

5.14.6.- La Oficialía Mayor podrá verificar contra la bitácora de mantenimiento del vehículo, los requerimientos que se hayan hecho para el mismo, con el propósito de confirmar que se hayan realizado en mantenimiento requerido.

5.14.7.- Los comprobantes o notas de mantenimiento de vehículos que no cuenten con la requisición y orden de compra no serán pagadas por el H. Ayuntamiento del municipio de Lázaro Cárdenas, a excepción de los casos que disponga la Oficialía Mayor.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.14.8.- En los casos que existan contratos de adquisición o arrendamiento financiero de vehículos aprobados por el cabildo, donde se estipulen las garantías de calidad y servicio de mantenimiento; pólizas de seguro vehicular, las unidades administrativas que tengan asignados estos vehículos tendrán la responsabilidad directa de proporcionarles mantenimiento con su proveedor, de acuerdo a las cláusulas establecidas.

5.14.9.- En el caso que se requiera utilizar alguna refacción de vehículos, motos y bicicletas, propiedad del Ayuntamiento, solo será con la autorización la Oficialía Mayor.

5.14.10.- Los vehículos en el corralón están bajo resguardo de la Dirección de Seguridad Pública que tiene la responsabilidad de mantener su integridad por el tiempo que permanezcan bajo su cuidado, por lo que su disposición dependerá de las instrucciones del Cabildo.

5.14.11.- Es responsabilidad de la Oficialía Mayor contratar y mantener vigentes los seguros contra accidentes, pólizas de responsabilidad civil, de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.

5.14.12.- En caso de accidentes de vehículos oficiales, se deberá informar inmediatamente a la Oficialía Mayor y al Área de Jurídico, y será responsabilidad del conductor del vehículo los daños ocasionados al mismo y a terceros en caso de accidente, previo dictamen pericial de la Dirección General de Seguridad Pública, Transito y Policía Turística que determine la responsabilidad del conductor. Lo anterior conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al servicio del Estado de Quintana Roo. Una vez establecida la responsabilidad del accidente, se procede a la reparación del vehículo mediante los procedimientos establecidos por la compañía de seguro.

5.14.13.- Es responsabilidad de las unidades administrativas que tengan vehículos oficiales bajo su resguardo, cumplir con el reglamento para el uso y mantenimiento del parque vehicular del H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas. Las unidades administrativas deberán informar oportunamente al área de Patrimonio Municipal de la Oficialía Mayor los cambios en las asignaciones de vehículos propiedad del Ayuntamiento o bajo arrendamiento financiero, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5.15.- LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO.

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

5.15.2.- El resguardo de los vehículos automotores al servicio de las direcciones, cualquiera que fuera su tipo, quedará bajo la responsabilidad del Titular o el Servidor Público que lo tenga asignado.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.15.4.- Queda estrictamente prohibido facilitar los vehículos oficiales a su cargo a personal ajeno al H. Ayuntamiento

5.15.5.- En caso de que el servidor público que tenga a resguardo un vehículo oficial sea trasferido a otra área, deberá entregar dicho bien al secretario del área donde labora; de no cumplir con lo antes mencionado será acreedor a una sanción económica que determinará la contraloría municipal.

5.15.6.- Los vehículos automotores proporcionados por el Municipio de Lázaro Cárdenas, deberá contar con un número de identificación oficial.

5.15.7.- El servicio de suministro de combustible a las unidades administrativas, se realizara en función al programa de consumos por área previamente autorizado por la oficialía mayor. La oficialía mayor registrara una bitácora del consumo diario de cada uno de los vehículos autorizados para el suministro de gasolina; excepto los casos en los cuales estén autorizados las cargas o suministros en tambos será responsabilidad del área que recibe, el llevar los registros de consumo por vehículo.

5.15.8.- En el caso que se requiera utilizar alguna refacción de vehículo y motos, propiedad del H. Ayuntamiento, solo será con la participación directa de la Oficialía Mayor, a excepción de los vehículos dados de baja, los cuales bastara con solo llevar una bitácora de control, la cual será responsabilidad del Oficial mayor.

5.15.9.- En caso de accidentes de vehículos oficiales, se deberá informar inmediatamente a la Oficialía Mayor y al área jurídico.

5.15.10.- Será responsabilidad del conductor del vehículo los daños ocasionados al mismo y a terceros en caso de accidentes, previo dictamen pericial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito que determine la responsabilidad del conductor.

5.16.- LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS.

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

5.16.2.- Las facultades de autorizar estos servicios son del Presidente y del Tesorero; el titular de la unidad administrativa que requiere el servicio deberá gestionar la contratación de estos servicios ante ellos.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.17.- LINEAMIENTOS PARA LOS PAGOS INDEBIDOS

5.17.1.- En los casos que de forma involuntaria se realicen pagos en excesos a proveedores y acreedores, la Dirección de Egresos deberá requerir de manera inmediata la devolución del pago en exceso y su reintegro a la Caja de la Tesorería Municipal, notificándose al Tesorero y con copia a la Dirección de Contabilidad.

5.17.2.- En caso que no sea posible el reintegro del pago en exceso, se deberá reconocer el crédito por parte del proveedor y en su caso y mediante escrito firmado por el proveedor, podrá considerarse como un anticipo a proveedor y aplicar el pago de lo indebido a operaciones comerciales no mayor a dos meses en el futuro sin que se exceda dicho plazo al 31 de diciembre del ejercicio en que ocurra.

5.17.2.- En caso de un pago de lo indebido hecho por los contribuyentes a favor del H. Ayuntamiento, el asunto se resolverá con fundamento en los artículos 20, 22 y 26 del Código Fiscal de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

5.18.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

5.18.1.- No se podrá efectuar transferencias entre los distintos capítulos del Gasto, salvo los autorizados por H. Cabildo de Lázaro Cárdenas.

5.18.2.- En relación a la adquisición de bienes inmuebles, quedan restringidas las adquisiciones relacionadas en el capítulo del gasto. Solo en los casos extraordinarios, y previa autorización del Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Hacienda y del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, realizaran erogaciones bajo este rubro, el "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles" del estado de Quintana Roo será el único medio por el cual se lleven a cabo los procedimientos de Ley. Las adquisiciones de bienes contempladas en los proyectos de obra pública se excluyen de esta disposición cuando los bienes correspondan al proyecto integral de inversión. En casos extraordinarios en la que sucedan daciones en pago, pago de impuestos o derechos a favor del municipio, podrán recibirse bienes inmuebles con la aprobación del H. Ayuntamiento, siempre y cuando se demuestre la notoria necesidad de pago de la persona que decida dar a favor del municipio tales bienes inmuebles.

5.18.3.- En relación a la obra pública, todas las erogaciones que por su naturaleza correspondan a la clasificación de este rubro, deberá ser registrada ante la secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y aprobadas por esta, ya que sin cumplir con este requisito, no serán enviados los recursos financieros para la ejecución de los proyectos con cargo al capítulo de referencia.

5.18.4.- La unidad administrativa en donde se lleva el Control Presupuestal, deberá proporcionar a la Tesorería los informes mensuales del ejercicio del presupuesto autorizado.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.18.5.- La Dirección de Contabilidad debe proporcionar a la Tesorería, en un término no mayor de 10 (Diez) días posteriores al último día de mes, los informes financieros que le sean requeridos, así como sus Conciliaciones Bancarias.

5.18.6.- La contraloría en cualquier momento que así lo disponga, podrá requerir a la Tesorería la información financiera necesaria para la realización de sus funciones de vigilancia que le sean propias.

5.19.- LINEAMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y DIRECCION DE TRANSITO.

5.19.1. El combustible será asignado a través de la Oficialía Mayor.

5.19.2. Ante la Oficialía se harán llegar todas las solicitudes de suministro de combustible.

5.19.3. La Dirección de seguridad pública y dirección de tránsito municipal, deberá llevar una bitácora de combustible de acuerdo al periodo solicitado; en el caso de Combustible pagado con la fuente de financiamiento. Recursos provenientes del FORTAMUN. La bitácora es por patrulla. Se abrirá a cada patrulla su bitácora para registrar las cargas de combustible con los datos que pide el Formato de Bitácora autorizado. Incluyendo el Kilometraje inicial y final en cada carga de combustible.

5.19.4. El Director de Seguridad Pública solicitará quincenalmente la dotación de combustible al precio-litro del día en que hará la solicitud a la Oficialía Mayor, Incluyendo la lista del consumo por patrulla durante el periodo, adjuntando la Bitácora firmada vencida del periodo anterior. El consumo de cada patrulla deberá determinarse por su uso diario-semanal y quincenal.

Fórmula: (Número de litros por tanque diario)* (Precio por Litro)=importe Diario de Combustible.

(Importe diario combustible por patrulla)*(7 días a la semana)= Importe semanal.

(Importe semanal)*(2 Semana)= Importe quincenal por patrulla.

(Importe quincenal por patrulla)*(Número de patrullas por tipo)= Importe quincenal del Total de Patrullas por Tipo.

Nota: El importe diario de combustible en cada patrulla varía según el tipo y el número de litros que lleva cada tanque según sea camioneta, coche o motocicleta.

5.19.5.- La Oficialía Mayor hará entrega del combustible al día hábil siguiente de la fecha de recepción de solicitud por parte del área requirente.

5.19.6.- La dotación se aplicará para realizar las actividades oficiales inherentes a la seguridad pública del municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



[Handwritten signatures]

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.19.7.- La dirección requirente solicitará una dotación adicional para casos extraordinarios (casos fortuitos o de fuerza mayor), los cuales serán autorizados conjuntamente con el Tesorero Municipal; pero con la fuente de financiamientos: Recursos Propios; debido a que lo autorizado para Fortamun está etiquetado sólo para vehículos- patrullas.

5.19.8.- Cuando se solicite combustible adicional por motivo de comisión fuera del perímetro autorizado en los Lineamientos de Viáticos. Los Directores (as), enviarán los formatos de solicitud de Materiales y Suministros con la justificación y destino del mismo. Anexando el oficio de Comisión respectivo. Debiendo hacerse 3 días antes de la salida de comisión. Esta solicitud de combustible por comisión se hará directamente ante la Tesorería Municipal, cuando la Oficialía ya no tenga dotación de combustible.

5.19.9.- La oficialía Mayor o Dirección de Egresos, elaborará recibos de dinero en donde haga constar que hizo entrega de los importes de gasolina para anexar a la factura de combustible respectiva; independientemente las áreas requirentes (Seguridad Pública) deberán tener la Bitácora de suministro a cada vehículo de las dotaciones quincenales y extraordinarias y hacer entrega de ellas a la Oficialía Mayor en originales.

5.19.10.- Las cantidades adicionales de combustible serán solicitadas por el Oficial mayor ante la Tesorería Municipal; quién podrá autorizar o rechazar aquellas que no reúnan los requisitos solicitados o en su caso por falta de suficiencia presupuestal.

5.19.11.- La Oficialía Mayor enviará las órdenes de pago de combustible de la dotación regular y de las solicitudes extraordinarias; ante la Tesorería Municipal, en este caso las Bitácoras de los periodos anteriores deberán estar anexas y con la documentación soporte para que se asignen a las facturas que con anterioridad se pagaron.

5.19.12.- La Tesorería Municipal efectuará la transferencia de la dotación quincenal o extraordinaria una vez recibida la solicitud de la Oficialía Mayor con los documentos justificatorios del área requirente. De acuerdo a la copia del contrato previamente firmado con el Proveedor.

5.19.13.- Girará copia de las transferencias a la Oficialía Mayor para que procedan a solicitar los vales al proveedor con la respectiva orden de compra hecha con anticipación, de acuerdo a la cotización del combustible según el precio de la gasolina en cuestión.

5.19.14.- Este Procedimiento estará vigente en tanto se definan los sistemas y documentos de armonización contable con base en los trabajos que se están realizando del CONAC.

5.20.- LINEAMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE OTRAS AREAS.

5.20.1.- El combustible será asignado a través de la Oficialía Mayor.

5.20.2.- Ante la Oficialía se harán llegar todas las solicitudes de suministro de combustible.

5.20.3.- La oficialía Mayor deberá llevar una bitácora de combustible semanal esta debe estar en el orden presupuestal por Dirección y a su vez por coordinación para identificar cuanto ejerce cada unidad administrativa;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

firmarán la dotación asignada los Funcionarios y Empleados del H. Ayuntamiento. Será responsable de entregar la documentación soporte que comprueban las dotaciones de combustible de las que se anotan en la bitácora y que concuerde con el CFDI timbrado por el proveedor, previo a que se realice el pago.

5.20.4.- El Presidente (a) Municipal autorizará el suministro fijo semanal que considere a los Niveles de: Síndico-Regidores-Presidente-Director- Coordinadores y demás. El importe será de Acuerdo a los programas de trabajo y al número de vehículos asignados.

5.20.5.- Los días martes de cada semana se hará entrega de la dotación semanal de 09:00 a 15:00 horas de forma personal; o en su caso con una carta poder a nombre de la persona que envíen por el combustible.

5.20.6.- La dotación semanal se aplicará para realizar las actividades oficiales inherentes a su encargo.

5.20.7.- La oficialía mayor solicitará una dotación adicional semanal para casos extraordinarios, los cuales serán autorizados conjuntamente con el Tesorero Municipal.

5.20.8.- Cuando se solicite combustible adicional por motivo de comisión fuera del perímetro autorizado en los Lineamientos de Viáticos. Los Directores (as), enviarán los formatos de solicitud de Materiales y Suministros con la justificación y destino del mismo. Anexando el oficio de Comisión respectivo. Debiendo hacerse 3 días antes de la salida de comisión. Esta solicitud de combustible por comisión se hará directamente ante la Tesorería Municipal, cuando la Oficialía ya no tenga dotación de combustible extraordinaria.

5.20.9.- La Oficialía Mayor o Dirección de Egresos, elaborará recibos de dinero en donde haga constar que hizo entrega de estos importes de gasolina adicionales para anexar a la factura de combustible respectiva.

5.20.10.- Las cantidades adicionales de combustible serán solicitadas por el Oficial mayor ante la Tesorería Municipal; quién podrá autorizar o rechazar aquellas que no reúnan los requisitos solicitados o en su caso por falta de insuficiencia presupuestal.

5.20.11.- Toda solicitud de combustible extraordinario deberá tener la justificación y motivo del suministro, el (la) Oficial Mayor acordará previamente con el C. Tesorero (a) antes de aprobar las solicitudes.

5.20.12.- La Oficialía Mayor enviará las órdenes de pago de combustible de la dotación semanal fija y de las solicitudes extraordinarias; ante la Tesorería Municipal, con el debido soporte documental anexo, sean estas facturas fiscales, bitácoras debidamente integradas con las notas de consumo, o cualquier otro documento que soporte y demuestre el pago realizado al proveedor.

5.20.13.- En caso de dotación de combustibles a funcionarios autorizados por el Presidente Municipal o Tesorero, para el cumplimiento de su encargo laboral, deberá tener firmado un convenio de comodato autorizado por Oficialía General.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.21.- LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICION DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS.

TODOS AQUELLOS GASTOS QUE NO QUEDEN COMPRENDIDOS DENTRO DE LAS EROGACIONES DEL FONDO FIJO REVOLVENTE DEBERAN HACERSE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO NORMAL DE PAGOS.

5.21.1.- Todo gasto superior o igual a \$2,000.00 debe hacerse mediante transferencia electrónica de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente en instituciones que componen el sistema financiero y las entidades que para tal efecto autorice el Banco de México; cheque nominativo de la cuenta del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito, de servicios, o los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria.

5.21.2.- Todo concepto de gasto que no pueda pagarse en el Fondo Fijo y rebase el importe arriba mencionado deberá efectuarse en cheque y/o Transferencia, en referencia al punto número 1. Excepto lo autorizado en el lineamiento 5.1.4., en el cual únicamente la **dependencia encargada de las compras, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, y Presidencia Municipal** tienen la facultad para realizar gastos por este concepto de hasta \$7,500.00 (Siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.) con el propósito de dar continuidad a la operación del Ayuntamiento.

5.21.3.- Los cheques deberán de entregarse a los beneficiarios exclusivamente, en caso de que otras personas lo reciban deberán de traer una carta poder debidamente autorizada y ratificada ante 2 testigos y acreditar su personalidad legalmente para recibir el pago.

5.21.4.- Tratándose de cheques entregados a los proveedores deberá solicitarles los contra-recibos originales dados. Esto es muy importante para protección de la Tesorería y evitar reclamos en un futuro.

5.21.5.- Tratándose de cheques a nombre de personas morales con fines lucrativos o no lucrativos estos deberán además de firmar de recibido por parte de su representante legal debidamente acreditado; tener el sello de la sociedad o asociación.

5.21.6.- Antes de realizar un pago mediante transferencia electrónica o cheque se deberá verificar que toda la documentación esté debidamente requisitada, así como la documentación firmada y avalada por la persona que reciba el pago. La Coordinación de Compras municipal deberá proveer a la Dirección de Egresos y Tesorería, del nombre de los beneficiarios, cuentas bancarias para depósitos de cheques o CLABE interbancaria para transferencias electrónicas, de los diversos proveedores de bienes o servicios o de acreedores.

5.21.7.- Los cheques podrán depositarse a la cuenta de los beneficiarios sean personas físicas o morales y el documento que expida el banco con los datos del beneficiario de los mismos constará como la firma de la póliza; anexando el documento original a la póliza cheque.

5.21.8.- Se podrán hacer transferencias electrónicas de pago a los distintos proveedores y acreedores de servicios, siempre y cuando éstos lo autoricen por escrito o vía electrónica, indicando los datos de las cuentas a

Doc. [Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

las cuales hay que transferir. Estos registros quedarán asentados a través de pólizas de egreso. Se deberá anexar a la póliza todos los documentos que dan origen a las transferencias, que especifiquen el origen, uso y destino del recurso.

5.21.9.- Todas las pólizas deben tener las firmas de elaborado, revisado y autorizado al calce de las mismas del auxiliar quien las elabora, funcionario que revisa, el contador que autoriza y quien las captura; así como los demás datos que solicite el formato de la póliza.

5.21.10.- Por ni un motivo las pólizas serán otorgadas a terceras personas para que hagan entrega de las mismas fuera de las oficinas de la tesorería. A menos que sea por causa mayor y necesaria, se les hará firmar un vale por la misma y en caso de extravío o pérdida de las pólizas estas le serán descontadas de su salario en los montos y plazos que marca la ley para hacer descuentos a funcionarios y empleados.

5.21.11.- El Director o Directora de Egresos llevará un consecutivo diario y cronológico, de las pólizas de cheques y transferencias de egresos de todas las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

5.21.12.- El Tesorero o Tesorera Municipal deberá establecer un Calendario de Pagos a Proveedores, Calendario de Corte de Incidencias y Cierre de Nómina, Calendario de Pago de nómina.

5.21.13.- El Tesorero o Tesorera municipal deberá enviar un reporte de los cheques expedidos y transferencias realizadas de todas las cuentas bancarias, así como la disponibilidad de saldos al final del día o en el momento que lo solicite el Presidente o Presidenta Municipal.

5.22.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL 5 % AL MILLAR PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL

DE LA LIBERACION DEL RECURSO

5.22.1.- La Dirección de obras indicará a los contratistas que consideren la retención del 5 % al Millar que corresponde para la supervisión de obras.

5.22.2.- La Tesorería Municipal efectuará la retención al momento del pago por concepto de obras y en un plazo no mayor de 20 días efectuara la transferencia de recursos a la cuenta bancaria aperturada para el depósito por el concepto del 5 % al millar. La cuenta de Bancos debe decir: u Municipio de Lázaro Cárdenas del Estado de Quintana Roo.- Contraloría Municipal".

5.22.3.- La Tesorería Municipal efectuara el pago vía cheque o transferencia del 2.5 % al millar que corresponda a la Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de la Contraloría de acuerdo al tipo de recurso que se ejerció en un plazo de 20 días a partir de la fecha de pago de las facturas a los contratistas.

5.22.4.- A los pagos del millar (vía transferencias o cheques) se les elaborara el recibo de dinero correspondiente, indicando en el concepto el tipo de fondo de dónde provino el % al millar; estos serán firmados por el Contralor



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



[Handwritten signatures]

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

Municipal. En caso de las transferencias a la Secretaría de la Contraloría y Auditoría Superior del Estado se aceptaran los recibos de ingresos que ellos expidan para tal efecto.

DEL EJERCICIO DEL GASTO

5.22.5.- La Contraloría Municipal elaborará una cédula con el proyecto de gastos a ejercer una vez que tenga conocimiento de la disponibilidad del recurso considerando la relación de los conceptos pudiendo ser los siguientes:

- Material, útiles y equipos menores de oficina.
- Materiales y útiles de impresión y reproducción.
- Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información.
- Material impreso e información digital.
- Productos alimenticios para personas
- Utensilios para el servicio de alimentación
- Mobiliario y Equipo de Administración
- Combustible.
- Equipo de Cómputo.

[Handwritten signature]

5.23.- LINEAMIENTOS GENERALES

5.23.1.- La dirección de Recursos Humanos deberá enviar quincenalmente a la Contraloría Municipal un reporte de las incidencias de personal, con el objeto de que se vigile oportunamente el cumplimiento del artículo 47 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo" en lo relativo a proteger el patrimonio y los intereses del H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas.

5.23.2.- Sera responsabilidad del área de compras de la Oficialía Mayor, la Dirección de Egresos y de la Dirección de Contabilidad que los documentos comprobatorios del gasto cumplan con los requisitos fiscales y los lineamientos establecidos, en caso contrario será motivo de fincar responsabilidades de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

5.23.3.- La interpretación administrativa de la presente norma, es materia de competencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Lázaro Cárdenas.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.23.4.- La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos corresponde a la Tesorería, Contabilidad y Contraloría, en el ámbito de sus responsabilidades respectivas.

5.23.5.- Las presentes normas y tarifas son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro del H. Ayuntamiento del Municipio de Lázaro Cárdenas.

5.23.6.- Le corresponde a la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor, en el ámbito que les compete, la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en los Lineamientos Generales del Fondo Fijo Revolvente; Lineamientos de Comprobación de Gastos y Requisitos para su pago; lineamientos de ayudas sociales; Lineamientos de Gastos por Servicios Personales y Préstamos Personales; Lineamientos por Gastos de Materiales, Suministros y Servicios Generales; Lineamientos para el Uso de Telefonía Oficial; Lineamientos para la Adquisición de Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales; Lineamientos para la Adquisición de Mobiliario y Equipo de Administración; Lineamientos para la Realización de Servicios Oficiales; Lineamientos para Gastos de Representación; Lineamientos para la Contratación de Servicios de Comunicación Social y Publicidad; Lineamientos del Servicio de Fotocopiado e impresión; Lineamientos para los Servicios de Traslado y Asignación de Viáticos; Lineamientos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos; Lineamientos para el uso del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento; Lineamientos para los servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios; Lineamientos para los Pagos Indevidos; Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal; Lineamientos Para El Suministro De Combustible a la Dirección De Seguridad Pública Municipal, Lineamientos Para El Suministro De Combustible Otras Áreas, Lineamientos Para La Expedición De Cheques Y Transferencias Bancarias, Lineamientos Para El Ejercicio Del 5 % Al Millar Para La Contraloría Municipal, Lineamientos Generales, y en su caso resolver las dudas que de las mismas se susciten.

5.23.7.- La Contraloría Municipal informara por escrito a la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y a la Sindicatura, los resultados de las verificaciones que realice sobre el cumplimiento de los dispuesto en los lineamientos mencionados en el punto anterior; así también de los procedimientos de solvatación a las observaciones y recomendaciones que se hayan realizado.

5.23.8.- El incumplimiento de los lineamientos mencionados en el punto 5.18.6 será objeto de fincar responsabilidades en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos aplicables.

5.23.9.- Los presentes lineamientos mencionados en el punto 5.23.6 entraran en vigor conforme a la normatividad aplicable a los quince días posteriores a su aprobación ante el Honorable Cabildo y permanecerán vigentes hasta ser modificados en su contenido de acuerdo a las Actas de Cabildo, Reglamentos y Leyes aplicables.

5.23.10.- Los tabuladores de las tarifas de traslados y viáticos que se anexan en la sección 6.6.2 Anexos quedan sujetos a las actualizaciones por los ajustes de precios del mercado.



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



7000
[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

5.23.11.- Se les faculta a las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Lázaro Cárdenas a implementar sus medidas de control interno para la mejor aplicación de los lineamientos mencionados en materia que les compete.

6.- ANEXOS

6.1.- Anexo: Relación de Conceptos de Partidas

| | |
|-------------|---|
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES |
| 1100 | Remuneraciones al personal de carácter permanente |
| 1200 | Remuneraciones al personal de carácter transitorio |
| 1300 | Remuneraciones adicionales y especiales |
| 1400 | Seguridad Social |
| 1500 | Otras prestaciones sociales y económicas |
| 1600 | Previsiones |
| 1700 | Pago de estímulos a servidores públicos |
| 1800 | Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS |
| 2100 | Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales |
| 2200 | Alimentos y utensilios |
| 2300 | Materias primas y materiales de producción y comercialización |
| 2400 | Materiales y artículos de construcción y de reparación |
| 2500 | Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio |
| 2600 | Combustibles, lubricantes y aditivos |
| 2700 | Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos |
| 2800 | Materiales y suministros para seguridad |
| 2900 | Herramientas, refacciones y accesorios menores |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES |
| 3100 | Servicios básicos |
| 3200 | Servicios de arrendamiento |
| 3300 | Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios |
| 3400 | Servicios financieros, bancarios y comerciales |
| 3500 | Servicios de instalación, reparación, mantenimiento, y conservación |
| 3600 | Servicios de comunicación social y publicidad |
| 3700 | Servicios de traslado y viáticos |
| 3800 | Servicios oficiales |
| 3900 | Otros servicios generales |
| 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS |
| 4100 | Transferencias internas y asignaciones al sector publico |
| 4200 | Transferencias al resto del sector publico |
| 4300 | Subsidios y subvenciones |
| 4400 | Ayudas sociales |
| 4500 | Pensiones y jubilaciones |
| 4600 | Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos |

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including a large signature that appears to be 'G. J. ...']

[Handwritten signature at the bottom center of the page.]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



Toca
[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

| | |
|-------------|---|
| 4700 | Transferencias a la seguridad social |
| 4800 | Donativos |
| 4900 | Transferencias al exterior |
| 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES |
| 5100 | Mobiliario y equipo de administración |
| 5200 | Mobiliario y equipo educacional y recreativo |
| 5300 | Equipo e instrumental médico y de laboratorio |
| 5400 | Vehículos y equipo de transporte |
| 5500 | Equipo de defensa y seguridad |
| 5600 | Maquinaria, otros equipos y herramientas |
| 5700 | Activos biológicos |
| 5800 | Bienes inmuebles |
| 5900 | Activos intangibles |
| 6000 | INVERSION PUBLICA |
| 6100 | Obra pública en bienes de dominio publico |
| 6200 | Obra pública en bienes propios |
| 6300 | Proyectos productivos y acciones de fomento |
| 7000 | INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES |
| 7100 | Inversiones para el fomento de actividades productivas |
| 7200 | Acciones y participaciones de capital |
| 7300 | Compra de títulos y valores |
| 7400 | Concesión de prestamos |
| 7500 | Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos |
| 7600 | Otras inversiones financieras |
| 7900 | Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales |
| 8000 | PARTICIPACIONES Y APORTACIONES |
| 8100 | Participaciones |
| 8300 | Aportaciones |
| 8500 | Convenios |
| 9000 | DEUDA PUBLICA |
| 9100 | Amortización de la deuda pública |
| 9200 | Intereses de la deuda pública |
| 9300 | Comisiones de la deuda pública |
| 9400 | Gastos de la deuda pública |
| 9500 | Costo por coberturas |
| 9600 | Apoyos financieros |
| 9900 | Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Toca', 'H. Ayuntamiento', and various initials.]

Fuente: "Clasificador por Objeto el Gasto" última reforma publica DOF 22 de diciembre del 2014 por el Consejo Nacional de amortización contable (CONAC) www.conac.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right.]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

6.2.- Anexo: Tabulador de Traslados y Viáticos

**TABULADOR DE TRASLADOS Y VIATICOS
REVISION: 2022**

**TARIFA
ESTADO DE QUINTANA ROO.**

| PUESTO | CHETUMAL | BACALAR | JOSE MARIA MORELOS | FELIPE CARRILLO PUERTO | ISLA MUJERES | COZUMEL | PLAYA DEL CARMEN | TULUM | CANCUN | PUERTO MORELOS |
|---|----------|----------|--------------------|------------------------|--------------|----------|------------------|----------|----------|----------------|
| Presidente. | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,500.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 |
| Presidenta DIF | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| Sindico y Regidores. | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| Secretario General, Tesorero y Oficial Mayor. | 1,100.00 | 1,100.00 | 1,100.00 | 1,100.00 | 1,100.00 | 1,100.00 | 800 | 800 | 800 | 800 |
| Directores | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 | 700 | 700 | 700 | 700 |
| Coordinadores y Subdirectores | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| Personal en General | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 400 | 400 | 400 | 400 |

**TARIFA
ESTADO DE YUCATAN Y CAMPECHE**

| PUESTO | MERIDA | TIZIMIN | VALLADOLID | CAMPECHE | OTRAS LOCALIDADES |
|---|----------|----------|------------|----------|-------------------|
| Presidente. | 1,500.00 | 1,300.00 | 1,300.00 | 1,500.00 | 1,500.00 |
| Presidenta DIF | 1,200.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,200.00 | 1,200.00 |
| Sindico y Regidores. | 1,200.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,200.00 | 1,200.00 |
| Secretario General, Tesorero y Oficial Mayor. | 1000 | 800 | 800 | 1000 | 900 |
| Directores | 900 | 700 | 700 | 900 | 1000 |
| Coordinadores y Subdirectores | 800 | 600 | 600 | 800 | 900 |
| Personal en General | 500 | 400 | 400 | 500 | 550 |



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

**TARIFA
MUNICIPIO DE LAZARO CARDENAS.**

| PUESTO | HOLBOX | OTRAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO |
|---|----------|---------------------------------|
| Presidente. | 1,000.00 | 500.00 |
| Presidenta DIF | 800.00 | 250.00 |
| Síndico y Regidores. | 800.00 | 250.00 |
| Secretario General, Tesorero y Oficial Mayor. | 700.00 | 200.00 |
| Directores | 600.00 | 150.00 |
| Coordinadores y Subdirectores | 500.00 | 100.00 |
| Personal en General | 400.00 | 100.00 |

**TARIFA
OTROS ESTADOS DE LA REPUBLICA**

| PUESTO | MEXICO, GUADALAJARA, VERACRUZ, ETC... |
|---|---------------------------------------|
| Presidente. | 2,000.00 |
| Presidenta DIF | 1,800.00 |
| Síndico y Regidores. | 1,800.00 |
| Secretario General, Tesorero y Oficial Mayor. | 1,200.00 |
| Directores | 1,100.00 |
| Coordinadores y Subdirectores | 1,000.00 |
| Personal en General | 900.00 |

NOTAS:

Tarifa Diaria: Alimentos (Desayuno, almuerzo, cena), taxis, servicios de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería.

Cruce marítimo: Para el caso de Holbox, Cozumel, e Isla Mujeres, se contemplará por aparte el recurso para el cruce marítimo.

Hospedaje: En caso de pernoctar en las ciudades mencionadas se considera recurso adicional para el pago de Hospedaje de acuerdo a la Zona Económica, el cual deberá ser facturado a nombre del Municipio de Lázaro Cárdenas.

Otras localidades dentro del municipio. - Los montos autorizados en esta tabla, se pagarán solo si la encomienda excede de su horario laboral del personal que se envíe a las localidades.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten symbol]



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

7.- Aprobación

Los presentes "Lineamientos Generales del Ejercicio del Gasto 2021 - 2024" fueron aprobados por el H. Cabildo en su XV Sesión Ordinaria con fecha 19 de mayo de 2022, por lo que a partir de este momento serán aplicados, dejando sin efecto los anteriores.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

M.D. ORLANDO EMIR BELLOS TUN

SINDICO MUNICIPAL

LIC. SILVIA DEL SOCORRO TUZ PECH

PRIMER REGIDOR

LIC. ALVARO GERMAN TREJO ANCONA

SEGUNDO REGIDOR

C. GEYDI MARCELA POOL CETINA

TERCER REGIDOR

C. CRISTO MARCOS FERNANDO MARIANO GOMEZ

CUARTO REGIDOR

QUIM. MARTHA LOYA COBOS

QUINTO REGIDOR

LIC. CARLOS BETANCOURT BAAS



QUINTANA ROO
2016 • 2022



H. AYUNTAMIENTO DE
LÁZARO CÁRDENAS
¡Le toca al Pueblo! / 2021-2024



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJERCICIO DEL GASTO

SEXTO REGIDOR

C.MARIA GABRIELA KU SOSA

SEPTIMO REGIDOR

C.JOSE DAVID KAUIL CHIMAL

OCTAVO REGIDOR

L.C.E.ROSARIO LETICIA DZIB MAZUM

NOVENO REGIDOR

PROFR.SALVADOR VARGAS ROSAS

-----DOY FE-----

SECRETARIO GENERAL

PROFR.ROGER AUGUSTO MEDINA PACHECO