



GACETA OFICIAL



DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

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

Puerto Morelos, Quintana Roo, a 19 de Noviembre de 2025

Tomo: III

Número: 29 Extraordinaria

Época: Cuarta

INDICE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DEL 2025... Pág. 1

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DEL 2025... Pág. 5



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2024-2027, CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2025.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2024-2027, con fundamento en lo dispuesto en los artículos, 115, Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 66 Fracción I, inciso c), 221, y 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 26, Fracción II, Segundo párrafo, y 29 Fracciones IV, y V, de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; Séptimo Transitorio del Decreto 257 de la XVII Legislatura Constitucional, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, y Oclavo transitorio, de los Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, y teniendo como;

ANTECEDENTES

Único: Que mediante oficio número MPM/OIC/1073/VIII/2025, recibido en fecha 26 de agosto del presente año 2025, la ciudadana Mirna Leticia Ramírez Cetina, Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 2, Fracciones I, VI, X, y XIII, 17, Fracciones I, II, VI y XVIII, y 25, Fracciones I, II, III, V, VI, VII, XI, XVIII, XXX, XXXIII, XLIII, XLV, XLVIII y LIV del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo; Fracciones V, VI, VII, IX, X, y XI, 10, Fracciones I, III, V, XX, XXXIV, XL, XLII y LVII, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, solicitó que sea propuesto al Honorable Ayuntamiento, el proyecto denominado "Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos y su Administración Pública", con la finalidad de que sea incorporado al orden del día de la sesión de cabildo que corresponda, para su lectura, discusión y en su caso aprobación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, y;

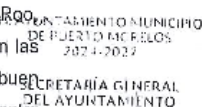
CONSIDERANDO

Que de conformidad al artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio Libre, es la base de la división territorial y de la organización política y

administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la Constitución Local, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda; su Autonomía se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las leyes que conforme a ellas se expidan.



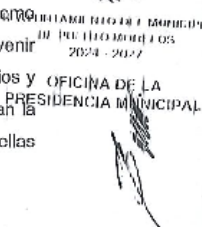
Que el artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece que es facultad de los ayuntamientos formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.



Que de acuerdo al artículo 3 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Municipio es gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del mismo, la administración de sus asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial.



Que el Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, señala en su artículo 25, Fracciones XXV, XLVII, y LIV, que la persona titular del Órgano Interno de Control, cuenta con la facultad de intervenir en la Entrega Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas; intervenir en los actos de Entrega Recepción de los servidores públicos del Municipio de mandos medios y superiores, en los términos de la Normatividad aplicable; así como las demás que le confieran la normatividad Federal, Estatal y Municipal, y las que acuerdo el Honorable Ayuntamiento y aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.



Que en virtud de lo señalado en el artículo 10, Fracción XIII, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control, la facultad de organizar y coordinar el proceso de Entrega y Recepción, en los términos de la Ley de la materia.

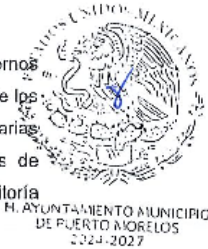
Que el día 24 de julio del año 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto número 257 de la Honorable XVII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos





Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Que el artículo Séptimo Transitorio del Decreto antes mencionado, señala que los Órganos Internos de Control de los poderes del Estado, Órganos Autónomos, así como de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, podrán emitir y publicar las normas complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la Ley citada en el párrafo anterior, en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo observar siempre los Lineamientos Generales emitidos por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.



Que el día 28 de octubre del año 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, los Lineamientos Generales del Proceso de entrega recepción del Estado de Quintana Roo, emitidos por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Que el artículo Octavo transitorio, de los Lineamientos Generales mencionados en el párrafo anterior, señala que los Órganos Internos de Control de los poderes del Estado, Órganos Autónomos, así como de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, podrán emitir y publicar las normas complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, y de los Lineamientos Generales antes comentados, en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo observar las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales ya antes citados, emitidos por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.



Que en seguimiento, a los artículos, Séptimo Transitorio del Decreto número 257 de la Honorable XVII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; y artículo Octavo transitorio de los Lineamientos Generales del Proceso de entrega recepción del Estado de Quintana Roo, emitidos por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, y después del análisis técnico jurídico del Decreto y los Lineamientos Generales arriba citados, el Órgano Interno de Control de nuestro Municipio, ha considerado que es necesario que nuestro Municipio cuente con Lineamientos para el proceso de Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos y su Administración Pública.

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Que en virtud de lo señalado en el párrafo anterior, es por lo cual, el Órgano Interno de Control de nuestro Municipio, presenta ante este Honorable Ayuntamiento el proyecto denominado





"Lineamientos para el proceso de Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos y su Administración Pública", mismo que se adjunta al presente y se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, el cual es de observancia general y obligatoria, para todas y todos los Servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos y su Administración Pública, que tengan la calidad de sujetos obligados de conformidad con la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, y tiene como finalidad establecer un marco normativo claro, homogéneo y aplicable a todas las dependencias y entidades municipales, dotar de certeza jurídica a los actos de entrega y recepción, garantizando que cada proceso se realice conforme a principios de legalidad, objetividad y rendición de cuentas, contribuyendo además a la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas involucradas.



Asimismo, los lineamientos referidos en el párrafo anterior, representan un paso esencial hacia la consolidación de un sistema de control interno municipal eficaz, que permita identificar, prevenir y corregir posibles irregularidades, al tiempo que asegure la continuidad operativa de los servicios públicos en beneficio de la ciudadanía de Puerto Morelos.

Es por lo que, en razón de las consideraciones antes expuestas, se somete a consideración de las y los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:



ACUERDOS

Primero.- Se aprueban los Lineamientos para el proceso de Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos y su Administración Pública, mismo que se adjunta al presente y se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase.

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Segundo.- Se instruye a la persona titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, para que en el ejercicio de sus funciones emita, planee, organice y coordine la distribución, difusión e instrucción correspondiente, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los Lineamientos para el proceso de Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos y su Administración Pública.

Tercero.- Los Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Cuarto.- Los procesos de entrega y recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los lineamientos señalados en el primer punto del presente acuerdo, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.



Quinto.- Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido, que contravengan lo dispuesto en los Lineamientos referidos en el primer punto del presente acuerdo.

Sexto.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2024-2027, CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2025.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2024-2027, con fundamento en lo dispuesto en los artículos, 115, Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 66 Fracción I, Inciso c), 221, y 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y teniendo como;

ANTECEDENTES

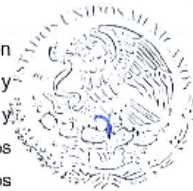
Único: Que mediante oficio número MPM/OIC/1073/VIII/2025, recibido en fecha 26 de agosto del presente año 2025, la ciudadana Mirna Leticia Ramírez Cetina, Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 2, Fracciones I, VI, X, y XIII, 17, Fracciones I, II, VI y XVIII, y 25 Fracciones I, II, III, V, VI, VII, XI, XVIII, XXX, XXXIII, XLIII, XLV, XLVIII y LIV del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo; y 2, Fracciones V, VI, VII, IX, X, y XI, 10, Fracciones I, III, V, XX, XXXIV, XL, XLII y I.VII, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, solicitó que sea propuesto al Honorable Ayuntamiento, el proyecto denominado "Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo", con la finalidad de que sea incorporado al orden del día de la sesión de cabildo que corresponda, para su lectura, discusión y en su caso aprobación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, y;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que el Municipio Libre, es la base de la división territorial y de la organización política y



administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, establecida en el territorio que le señale a cada uno de ellos la Constitución Local, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda; y su Autonomía se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las leyes que conforme a ellas se expidan.



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

Que de conformidad al artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es facultad de los ayuntamientos formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que de acuerdo al artículo 3 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Municipio es gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del mismo, la administración de sus asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial.

Que el Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, señala en su artículo 25, Fracciones XI, XXXVII, y LIV, que la persona titular del Órgano Interno de Control, cuenta con la facultad de vigilar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como llevar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Lineamientos y las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y Disciplina Presupuestal; Verificar que el Ejercicio del Gasto del Municipio se realice conforme a la Normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados; así como las demás que le confieran la normatividad Federal, Estatal y Municipal, y las que acuerde el Honorable Ayuntamiento y aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.



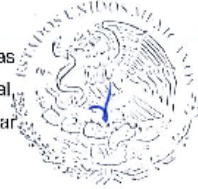
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Que en virtud de lo señalado en el artículo 10, Fracciones II, III, XXXVI, XL, y LVII, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control, la facultad de vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del Patrimonio Municipal; fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad, y auditoría que deben observar las Dependencias y Entidades; Emitir Lineamientos para las contralorías Internas, para vigilar y comprobar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades en Materia de Sistemas de Registro, contabilidad, contratación, remuneraciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso y destino de bienes muebles y demás activos, así como el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos y los ingresos disponibles; Verificar que el





Ejercicio del Gasto del Municipio se realice conforme a la Normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados; así como las demás que le confieran la normatividad Federal, Estatal y Municipal, y las que acuerde el Ayuntamiento y aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.



Que el día 03 de marzo del año 2023, en Edición Número 39, Extraordinaria, Tomo I, Época Tercera, de la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, fueron publicados los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, constante de 67 páginas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Que la persona titular del Órgano Interno de Control de nuestro Municipio, ha considerado que es necesario una actualización a los Lineamientos señalados en el párrafo anterior y es por ello que en conjunto con la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor, todas dependencias de nuestro municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias, se realizaron trabajos técnicos para la Elaboración de los nuevos "Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo", con la actualización correspondiente.



Que en virtud de lo señalado en el párrafo anterior, es por lo cual, el Órgano Interno de Control de nuestro Municipio, presenta ante este Honorable Ayuntamiento el proyecto denominado "Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo", mismo que se adjunta al presente y se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, los cuales tienen por objeto establecer las disposiciones y criterios, que regulen el otorgamiento de erogaciones a las unidades administrativas del Municipio de Puerto Morelos, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o de las funciones que tienen asignadas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Que los Lineamientos señalados en el párrafo anterior, proporcionarán a todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Puerto Morelos, el conjunto de disposiciones normativas que permitan regular la correcta aplicación del Gasto Público, fortaleciendo el ejercicio y control de sus presupuestos autorizados, congruentes con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

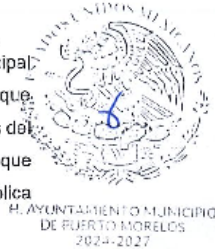
Es por lo que, en razón de las consideraciones antes expuestas, se somete a consideración de las y los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

ACUERDOS

Primero.- Se aprueban los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, incluido su Anexo "Formatos", mismo que se adjunta al presente y se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase.



Segundo.- Se instruye a la persona titular del Órgano Interno de Control, de la Tesorería Municipal, y de la Oficialía Mayor, todas del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, a que signen los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, y se instruye a la persona titular del Órgano Interno de Control, a que distribuya los lineamientos referidos, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



Tercero.- Los Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Cuarto.- Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido, que contravengan lo dispuesto en los Lineamientos referidos en el primer punto del presente acuerdo.

Quinto.- El diseño de los formatos señalados como anexo de los Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, estarán sujetos a la posible modificación de las áreas que lo emitan, debiendo notificar a las áreas administrativas correspondientes.



Sexto.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL





**Puerto
Morelos >>>**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

ANEXO

DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE
APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL
PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO
MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL





LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

El Órgano Interno de Control de Puerto Morelos, con fundamento en los artículos 129, fracciones I, II, XV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 25 fracciones I, XIV, XXV, XXXII y XXXIII del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo; 2 fracciones V, VI y VII; 10 fracciones XIII, XX, XXVIII y XXXVII; 19 fracciones XXI, XXII y XXIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, aún vigente; con el fin de dar puntual cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2 fracciones X, XV, XVIII, XXV, XXVI y XXXII; 16, 18, 26, 30, 30 bis, 31, 40, 60, 64; y el Séptimo Artículo Transitorio del Decreto 257 de la XVII Legislatura Constitucional, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 24 de julio de 2024, todos de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamiento, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, y 1, 2, 3, 4, 6, 21, 41, y los Artículos Primero, Cuarto, y Quinto fracción I Transitorios, de los Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, emite los presentes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Ámbito de aplicación

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas y todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos y su Administración Pública con la calidad de Sujetos Obligados de conformidad con los artículos 2 fracción XVIII, y 6 de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2. Las y los servidores públicos municipales que intervengan en el proceso de entrega y recepción individual y/o institucional, cumplirán con los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público y que están previstos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en el Código de Ética del Municipio de Puerto Morelos.

Artículo 3. Los presentes lineamientos se atenderán a las siguientes definiciones y conceptos:

- I. **Acta Administrativa.** Documento físico en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el Proceso de Entrega Recepción, al momento de la notificación del Acto Protocolario de Entrega Recepción;
- II. **Acta de Hechos.** Documento físico por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, y las firmas de quienes presenciaron los mismos;



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

- III. **Acto Protocolario.** El acto formal en el que los servidores públicos entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa;
- IV. **Anexos.** Los archivos documentales físicos y digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e Información a entregar, de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Entrega Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo a los que hace alusión el acta administrativa;
- V. **Anexo libre.** Son los formatos que no están definidos por el Órgano Interno de Control, sino que cada dependencia y unidad administrativa, define y expide el formato a usar con a característica de que cumpla con ciertos datos para el anexo;
- VI. **Anexo de captura:** Son los anexos que tienen un formato establecido en el sistema;
- VII. **Archivos.** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden, previstos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- VIII. **Áreas.** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Puerto Morelos;
- IX. **Auditoría Superior.** Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- X. **Autoridad Supervisora.** El Órgano Interno de Control como Autoridad responsable de conducir los procesos de entrega y recepción;
- XI. **Ayuntamiento.** El cuerpo colegiado del Cabildo;
- XII. **Cédula de Verificación y Validación.** Documento físico que procede de la verificación y validación física de la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental en la cual se consignan las inconsistencias detectadas en la Información respecto a los anexos aplicables;
- XIII. **Cédula de Solventación.** Documento físico que procede de la solventación de la documentación e información relativa a los asuntos de su competencia derivado de las inconsistencias detectadas en la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental;
- XIV. **Credencial de acceso.** Usuario y contraseña que se asigna a la persona servidora pública obligada a realizar el proceso de entrega recepción al separarse del cargo, empleo o comisión, para ingresar a la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental (PERGUB) y realizar el llenado de los formatos de los anexos que le resulten aplicables, así como para actualizar la información del ámbito de su competencia;
- XV. **Dependencias:** Las contempladas en el artículo 14 del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Puerto
Morelos >>>**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

- XVI. **Enlace capturista.** Servidor Público adscrito al Municipio de Puerto Morelos que, sin importar su cargo, es la persona designada por su titular y será la encargada por instrucción de ~~scribir~~ mantener actualizada la información al PERGUB;
- XVII. **Enlace General.** La persona servidora pública que designe la persona titular de la dependencia, para fungir como tal en el Proceso de Entrega Recepción Individual, deberá tener como mínimo el nivel jerárquico de Director o Directora, con facultades de decisión y preferentemente tener conocimientos y experiencia en la materia.

El enlace general será responsable de vigilar y verificar los procesos de entrega recepción al interior de la dependencia en coordinación con la autoridad supervisora, así como de transmitir la información relacionada con la PERGUB, a los enlaces capturistas de cada una de las unidades administrativas de la dependencia a la que pertenece.

- XVIII. **Ente Público.** El Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;

- XIX. **Entrega Recepción Individual.** Acto legal y administrativo mediante el cual una persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, entrega a la persona servidora pública entrante los recursos públicos financieros, humanos y materiales, así como documentos, informes, y en general, los asuntos que tuvo bajo su cargo y que corresponden al Ente Público o a la Unidad Administrativa de que se trate, permitiendo la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
SECRETARÍA MUNICIPAL

- XX. **Entrega Recepción Institucional.** Acto legal y administrativo que se realiza al término del periodo constitucional mediante el cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que estuvieron bajo responsabilidad de la persona titular del municipio o cuando mediante por Ley o Decreto se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión del Ente público;
- XXI. **Expediente.** Es aquel que se integra con el fin de realizar la entrega recepción de los sujetos de los presentes Lineamientos con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de la competencia del Ente o servidor público que entrega, y podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, multimedia o cualquier otro, siempre que se cumplan las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes;
- XXII. **Ley.** Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

- XXIII. **Ley General.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XXIV. **Lineamientos.** Lineamientos del Proceso de Entrega y Recepción del Honorable Municipio de Puerto Morelos y su Administración Pública;

- XXV. **Lineamientos Generales.** Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo;



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- XXVI. **Órgano Interno de Control.** La unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio de Puerto Morelos, que, conforme a las leyes correspondientes, es competente para aplicar la legislación vigente en materia de responsabilidades administrativas.
- XXVII. **Proceso de entrega recepción.** Es el procedimiento por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control y de los testigos de asistencia, para su validación;
- XXVIII. **Recursos Públicos.** Conjunto de recursos humanos, financieros y materiales que, en razón del desempeño del cargo, empleo o comisión, reciban o administren los servidores públicos y que integran el patrimonio del Municipio para el cumplimiento de su objeto;
- XXIX. **Sistema Electrónico.** La Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental (PERGUB) implementada por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, administrado por el Órgano Interno de Control, que debe tener capturada el cien por ciento de la documentación e información actualizada de los recursos públicos asignados (humanos, financieros y materiales), así como los asuntos concluidos y en trámite de cada unidad administrativa y dependencia de la Administración Pública Municipal;
- XXX. **Simulacros.** Ejercicios de cierre e impresión de las actas administrativas y sus expedientes de Entrega y Recepción, para verificar que las dependencias y sus unidades administrativas tengan su información al día y hayan concluido sus procesos de integración de expedientes y actas;
- XXXI. **Sujeto Obligado.** Servidor Público obligado a realizar el proceso de entrega recepción;
- XXXII. **Sujeto del Proceso.** Servidor Público obligado a participar en el proceso de entrega recepción;
- XXXIII. **Testigo de asistencia.** Al servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega recepción;
- XXXIV. **Titular.** Servidor público con nombramiento para encabezar las dependencias o unidades administrativas que forman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. **Unidades Administrativas.** Áreas de la Administración Pública Municipal, que tienen a su cargo la administración de recursos financieros, humanos y materiales y los servicios generales y sociales de la dependencia municipal a la que se encuentra adscrito;
- XXXVI. **Servidores públicos.** Los que señala el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que tenga relación con estos lineamientos;



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 4. La interpretación de estos lineamientos estará a cargo del Órgano Interno de Control.

Para el caso de lo no previsto en los presentes lineamientos, se tomará en cuenta lo señalado en la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; y en los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo.

A falta de disposición expresa, se sujetará en forma supletoria a lo establecido en el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Capítulo II

Del objeto, etapas y sujetos del proceso de entrega y recepción

Artículo 5. El Proceso de Entrega Recepción tiene como objeto:

- I. **Para los servidores públicos salientes:** rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como, efectuar la entrega de los bienes, los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad, y
- II. **Para los servidores públicos entrantes:** la recepción de los bienes, recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tendrá a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos.

Artículo 6. El Proceso de Entrega recepción consta de las etapas siguientes:

- I. Designación y protocolo de las personas servidoras públicas que intervienen; una vez iniciado el proceso de entrega recepción, la persona titular de la autoridad supervisora competente o la persona servidora pública que cuente con las facultades, realizará la designación de la persona servidora pública que participará en su representación en dicho proceso, mediante oficio; asimismo, dentro de los plazos establecidos en la Ley, programará de manera oficial la fecha y hora para la celebración del acto protocolario y o notificará a la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos del ente público, quien deberá realizar las notificaciones correspondientes, a fin de que las personas servidoras públicas que deban participar en el acto protocolario tengan conocimiento oportunamente de la fecha, lugar y hora fijada para dicho acto;
- II. Integración del Expediente: comienza desde la fecha en que la persona servidora pública saliente tenga conocimiento del inicio del proceso de entrega recepción, esta deberá realizar las acciones conducentes para la integración del mismo; lo cual deberá ser vigilado y verificado por el Enlace General en coordinación con la autoridad supervisora designada. Para efectos de que a más tardar en la fecha y hora del inicio del acto protocolario la persona servidora pública saliente tenga debidamente integrado, foliado y firmado el expediente para que el acto protocolario se lleve a cabo de manera pronta y expedita, y



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- III. Acto protocolario. las personas servidoras públicas que deban participar en el mismo, en la fecha y hora fijada por la autoridad supervisora competente para tal efecto, se constituirán en el lugar establecido y procederán a celebrar el acto formal y a levantar el acta administrativa correspondiente con las formalidades establecidas en la Ley, misma que deberá ser firmada por los intervinientes.

Artículo 7. Son Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción en términos del artículo 6 de la Ley:

- I. Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, y que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización hasta el nivel de directores de área;
- II. Las personas servidoras públicas que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos, así como aquellos que determine su normatividad interna. Esto con independencia de su nivel jerárquico y de acuerdo a la valoración del titular de su dependencia con la autorización del Órgano Interno de Control;
- III. Las personas servidoras públicas que, por haber sido electas, designadas o nombradas, inician el ejercicio de un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal y que corresponda a funciones de decisión, dirección y organización, así como todos aquellos que reciban, administren, manejen o ejecuten recursos públicos;
- IV. También serán sujetos obligados en el Proceso de Entrega Recepción Individual, las personas servidoras públicas que, por un plazo de tres meses o más, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado a cargo de forma provisional de alguna unidad administrativa, cuyo Titular deba cumplir con esta obligación, y
- V. El Órgano Interno de Control en su calidad de autoridad supervisora.

Artículo 8. Serán Sujetos del Proceso en la Entrega Recepción Individual el personal que para ello designen las Direcciones de Patrimonio Municipal dependiente de la Oficialía Mayor y de Archivo Municipal, dependiente de la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

Solo en el caso de las áreas que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos y/o valores, la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera del Órgano Interno de Control fungirá también como sujeto del proceso.

Artículo 9. La designación del artículo inmediato anterior, deberá realizarse por oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contratación Social, del Órgano Interno de Control, dentro de la primera semana hábil de enero de cada año.

Artículo 10. Cuando se efectúe la notificación del acto protocolario señalada en el artículo 16 de los presentes lineamientos, la Dirección de Archivo y la Dirección de Patrimonio deberán realizar en el despliegue de sus facultades las revisiones necesarias a fin de verificar que la información contenida en los anexos relacionados con patrimonio y archivo de la PERGUB estén debidamente actualizada y cotejada con los registros que obren en el poder de los sujetos del proceso.



**Puerto
Morelos >>>**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

En los casos aplicables para la intervención de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera, deberá realizar los arquezos correspondientes al área que se entregue.

Artículo 11. El levantamiento de las minutas, actas, o documento generado derivado del despliegue de las facultades de los sujetos del proceso, deberán ser mencionados en el Acta Administrativa de Entrega Recepción e integrarse en el expediente.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Título II

Proceso de entrega y recepción

Capítulo I

Entrega y Recepción Institucional

Artículo 12. El proceso de entrega recepción institucional deberá realizarse al término del periodo constitucional de la persona servidora pública titular de la Presidencia Municipal de Puerto Morelos, Quintana Roo o en caso de declaración de extinción, desaparición, suspensión o liquidación del Empleo Público.

Artículo 13. El proceso de entrega recepción institucional deberá llevarse a cabo en apego al Título Segundo, Capítulo I de la Ley y los correlativos del Título Segundo, Capítulo I de los Lineamientos Generales.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Capítulo II

Entrega y Recepción Individual

Artículo 14. El Proceso de Entrega Recepción Individual deberá realizarse por las personas servidoras públicas que no se encuentren contempladas en los supuestos de obligatoriedad del Proceso de Entrega Recepción Institucional.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas salientes, son responsables del contenido, y en su caso omisión de entrega de la información que sea integrada en las actas, informes, formatos y demás documentos anexos que se generen en cada una de las áreas de las que son responsables, por lo tanto, quedan sujetas a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

Artículo 16. Las personas servidoras públicas que se separen temporalmente de su empleo, cargo o comisión por un plazo de tres meses o más, cualquiera que sea el motivo, deberán realizar el Proceso de Entrega Recepción con la persona servidora pública que determine la normatividad interna del Empleo Público o en su caso, con la persona superior jerárquica.

Artículo 17. El Proceso de Entrega Recepción Individual inicia con la notificación que realice la persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos, al Órgano Interno de Control; misma que se deberá realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente.

Artículo 18. La fecha y hora para la celebración del acto protocolario será establecida por la persona titular de la autoridad supervisora competente o por la persona servidora pública que tenga facultades

Página 7 de 13





Puerto Morelos
CONSEJO MUNICIPAL
2024 - 2027



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

para ello, máximo dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la separación o ausencia del cargo, una vez que la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos haya realizado la notificación referida en el artículo 15 de estos Lineamientos informando de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente o bien, el nombramiento de la persona servidora pública entrante.

El Acto Protocolario de Entrega Recepción deberá efectuarse sin excepción dentro del plazo referido en el párrafo anterior.

Artículo 19. En el Proceso de Entrega Recepción Individual participará el servidor público que entrega, la o el servidor público que deba recibir, enlace, sujetos del proceso, así como el personal designado por la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 20. Cuando a la fecha de la separación o ausencia del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, no exista nombramiento o designación de la persona servidora pública que lo sustituirá, la persona servidora pública saliente deberá realizar la entrega recepción con la persona superior jerárquica o con la persona servidora pública que ésta designe para tal efecto.

Artículo 21. El acto protocolario se llevará a cabo en el lugar donde se encuentren las oficinas de la unidad administrativa que haya estado a cargo de la persona servidora pública saliente, salvo que, bajo los principios de eficacia y eficiencia el Órgano Interno de Control designe un lugar distinto.

Capítulo III

De la Autoridad Supervisora.

Artículo 22. El Órgano Interno de Control en su calidad de autoridad supervisora, además de las atribuciones previstas en el artículo 29 de la Ley, en el ámbito de su competencia tendrán las siguientes:

- I. Interpretar las disposiciones de los presentes Lineamientos;
- II. Formular y proponer al Ayuntamiento los manuales técnicos, lineamientos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual, según corresponda, así como implementar el sistema electrónico a través del uso de las tecnologías de información;
- III. Promover el uso y uniformidad de sistemas informativos y medios electrónicos que garanticen una mayor confiabilidad y eficacia en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente al proceso de entrega recepción;
- IV. Realizar acciones de supervisión dentro del Proceso de Entrega Recepción, sobre los sujetos obligados que le competan;
- V. Vigilar que el Proceso de Entrega Recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley, los lineamientos, los manuales y demás disposiciones aplicables;
- VI. Capacitar, asesorar y auxiliar a los Enlaces designados para el Proceso de Entrega Recepción Individual o institucional, según corresponda, en el manejo y operación del Sistema Electrónico, así como respecto de la normatividad aplicable en los procesos de entrega recepción; Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al Expediente;
- VII. Funcionar como órgano de consulta en los actos relativos al Proceso de Entrega Recepción;
- VIII. Resguardar, las copias digitales de las actas administrativas de los actos protocolarios y de los expedientes de entrega recepción, así como las actas de hechos que guarden relación



**Puerto
Morelos** >>>
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- X. con la entrega recepción, que sean de su ámbito de competencia; y se levanten en el proceso de entrega recepción, y;
Las demás que establezcan los presentes Lineamientos y otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Capítulo IV

Integración del Expediente.

Artículo 23. Las personas servidoras públicas salientes tienen la obligación de integrar oportunamente el expediente, de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Entrega.

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el área de adscripción de la persona servidora pública saliente, deberán contribuir en la integración del expediente de entrega recepción con la información que obra en su poder para ser integrada en el mismo.

La persona servidora pública designada como enlace deberá verificar que previo al acto protocolario de entrega recepción, la persona servidora pública saliente haya integrado debidamente, foliado y firmado el expediente.

Toda la información que se integre como anexo en los formatos de Actas, deberá presentarse en los formatos oficiales del Sistema Informático PERGUB, así como los emitidos por el Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 24. Todos los anexos deberán ser firmados por: Servidor Público Saliente, Responsable de la Información y Servidor Público Entrante; en los casos donde el Servidor Público Saliente sea el mismo que el responsable de la Información, únicamente firmará los anexos en el apartado de "Entrega".

Artículo 25. El Acta Administrativa de Entrega y Recepción deberá suscribirse por los Servidores Públicos Entrantes y Salientes, Representantes del Órgano Interno de Control Municipal, testigos de asistencia, así como los Sujetos del Proceso.

Artículo 26. Los testigos de asistencia deberán ser servidores públicos activos del Municipio de Puerto Morelos, la designación de estos quedará a cargo de los servidores públicos entrante y saliente mediante oficio de contestación previo al Acto Protocolario de Entrega Recepción.

Artículo 27. En lo que respecta a las actas administrativas de entrega y recepción de las dependencias y unidades administrativas, los titulares de las direcciones adscritas a las mismas deberán firmar los anexos del sistema Informático PERGUB correspondiente a la información de sus áreas.

Artículo 28. Según sea el caso, se procederá a levantar los siguientes formatos de Actas:

1. Acta de Entrega y Recepción Individual.
2. En su caso, Acta de Hechos.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Artículo 29. Todas las carpetas deberán contener una portada y un lomo. Los tomos o volúmenes que contengan el Acta Administrativa y sus Anexos que formalizan la Entrega y Recepción, deberán estar decididamente rotulados en sus lomos, para su identificación, debiendo señalar:

1. El nombre de la Unidad Administrativa de que se trate;
2. La Dependencia a la que se encuentran adscritas;
3. El número de tomos en que se hace constar oficialmente la Entrega y Recepción;
4. Fecha de entrega (dd/mm/aa).
5. El número de cada tomo o volumen, respecto del total de ellos.

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 30. El Acta Administrativa de Entrega y Recepción Individual, y de Hechos según sea el caso, debidamente elaborada, se incluirán en la parte inicial del Tomo I.

En el caso que la entrega recepción sea de una Dependencia, se integrará una portadilla por cada dirección de área o unidad administrativa, para hacer la separación de entre niveles jerárquicos (Direcciones Generales, Directores de Área, etc.).

Artículo 31. Las Actas Administrativas de Entrega y Recepción se elaborarán en 3 originales entregándose a las siguientes personas:

1. Servidor Público Municipal Entrante.
2. Servidor Público Municipal Saliente.
3. Órgano Interno de Control.

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

En los casos donde se levante un Acta de Hechos, se elaborarán dos originales entregándose a las siguientes personas:

1. Servidor Público Saliente o Entrante.
2. Órgano Interno de Control.

Artículo 32. Se imprimirá un original de los anexos del PERGUB, el cual una vez integrado correctamente (firmado, escaneado y respaldado en un dispositivo de almacenamiento USB) se deberá rotular con el formato denominado "Portada de unidad USB". El anexo original impreso se entregará únicamente al Órgano Interno de Control Municipal. Los respaldos de los anexos en digital el enlace será la persona encargada de hacer entrega a los Servidores Públicos Entrante y Saliente.

Serán los servidores públicos salientes quienes proporcionen los medios de almacenamiento digitales necesarios: Unidad USB.

Artículo 33. Los Anexos Libres que se integren al Sistema Informático PERGUB, no deberán excederse de 50 hojas, en caso contrario deberán entregarse en unidad USB, debidamente rotulado, con excepción del anexo 27, este deberá imprimirse en su totalidad.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

En caso que la información se encuentre en un documento publicado, podrá proporcionar el link que bajo protesta de decir verdad refiera a dicha documentación.

Artículo 34. El Órgano Interno de Control Municipal efectuará las adecuaciones y/o complementos procedentes, tanto en el modelo de acta, como en los anexos y formatos establecidos, y de las medidas necesarias para efectuar un seguimiento puntual de la actualización del sistema informático PERGUI3.

En ambos casos, estas se difundirán mediante oficio y podrán estar a disposición de cada enlace y/o titular en la página institucional del Ayuntamiento.

Artículo 35. La Delegación Leona Vicario por tratarse de una localidad (demarcación) regida y administrada por una autoridad electa, se sujeta a los términos legales establecidos por la legislación electoral correspondiente. En consecuencia, no es sujeta a los plazos establecidos para la Entrega y Recepción Institucional, sino hasta el término que establece la normatividad vigente, únicamente generaran sus anexos para integrarlos en la Entrega Institucional de la Presidencia Municipal, hasta en tanto sea momento legal establecido para realizar su entrega recepción.

Capítulo V

De la información que por Ley es obligatorio reportar en las actas administrativas y la PERGUB del Proceso de Entrega y Recepción Institucional.

Artículo 36. El Órgano Interno de Control Municipal solicitará a las áreas correspondientes, la información señalada en el artículo 55 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la cual se entregará en formato digital a través de dispositivo electrónico (USB), e integrarse en el Acta de la Presidencia Municipal. Esta información deberá estar en archivo PDF y firmada por los titulares de las dependencias que la generaron.

Esta información es la siguiente:

1. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
2. Los libros de actas de las sesiones de los Ayuntamientos anteriores;
3. La cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior y un informe de los estados de situación financiera de los primeros meses del ejercicio correspondiente;
4. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras públicas ejecutadas y en ejecución, tanto en forma directa, como los derivados de convenios celebrados con el Estado y la Federación;
5. La plantilla, catálogo de puestos y los expedientes del personal al Servicio del Municipio, así como la demás información conducente;
6. Relación de documentos que obran en los archivos del Municipio; y
7. La demás información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buerja marcha de los asuntos municipales.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Artículo 37. Adicional a la documentación mencionada, tendrán la obligación de entregar de forma digital la siguiente información:

1. Presupuesto Basado en Resultados aprobados de la Administración Actual de los ejercicios correspondientes, (PBR, anexo 04).
2. Avance de Presupuesto Basado en Resultados de la Administración Actual de los ejercicios correspondientes (Avance PBR, anexo 05).

Artículo 38. Los anexos del PERGUB, clasificados y sectorizados en el cuadro de control de las zonas administrativas de entrega y recepción tanto individuales como institucionales, reportan en el sistema los recursos asignados y los asuntos en trámite y concluidos que hasta ese momento están a cargo del servidor público titular de la dependencia o unidad administrativa que entrega.

Cada usuario responsable de la información válida y autoriza con su firma, el formato del PERGUB conteniendo tantos anexos como corresponda a la dependencia o unidad administrativa de la cual es titular. En el caso de las personas titulares de las Secretarías, Tesorería Municipal y Oficialía Mayor lo hará como servidor público que entrega.

Existen anexos obligatorios a todas y todos los servidores públicos municipales, y aquellos que solo aplican a dependencias y unidades administrativas específicas. En caso de que un servidor público considere que uno o varios anexos no son de su competencia, lo notificará de manera oficial, fundada y motivadamente, al Órgano Interno de Control Municipal. Será el Órgano Interno de Control Municipal el que dicte la procedencia o improcedencia de la solicitud. En los casos en que los servidores públicos consideren que la información que deriva del ejercicio de sus atribuciones y facultades debe abarcar anexos que no tiene a su alcance, hará la misma solicitud a la Contraloría Municipal.

Capítulo VI

De los actos previos a la entrega recepción

Artículo 39. Las y los titulares deberán actualizar su información de manera constante acerca de los bioneros, sellos, llaves, y personal adscritos a su unidad administrativa con la finalidad de mantener de manera permanente vigente la información y documentación.

Artículo 40. Para efectos de supervisión de cumplimiento del artículo inmediato anterior, el Órgano Interno de Control, a través de la Dirección de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social, llevará a cabo por lo menos una revisión trimestral, para ello, levantará cédula de verificación y validación, en la cual se supervisará en presencia del enlace y del titular de la unidad administrativa que la información contenida en PERGUB se encuentre al día, misma que será firmada por todos los intervinientes.

Artículo 41. Los titulares como el enlace contarán con un periodo de 10 días hábiles para realizar la solventación de observaciones derivadas de la cédula de verificación, para lo cual, deberán de dar aviso al Órgano Interno de Control para proceder a la revisión final y dar por cumplimentada su obligación legal de mantener su información actualizada y vigente.

Capítulo VII



**Puerto
Morelos** >>>
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Responsabilidades

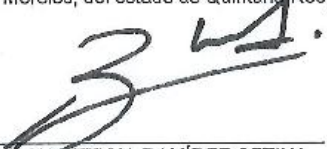
Artículo 42. La entrega recepción de conformidad con lo señalado por los ordenamientos legales aplicables, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante su gestión, en términos de la Ley General.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. El Órgano Interno de Control contará con un plazo de quince días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos para presentar los formatos a los que se sujetarán las dependencias y unidades administrativas para la integración de los expedientes relativos a la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, mismos que deberán permanecer visibles en la página institucional <https://puertomorelos.gob.mx/sitio/> para su descarga y aplicación.

En la cabecera municipal de Puerto Morelos, del estado de Quintana Roo, a los veintiocho días del mes de octubre de dos mil veinticinco.


C. MAIRA LETICIA RAMÍREZ CETINA
LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL





**Puerto
Morelos >>>**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

ANEXO

DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE
APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS Y
CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL
GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA
ROO. MISMO QUE FUE APROBADA EN LA
TRIGÉSIMA PRIMERA SESION ORDINARIA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-
2027.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL





Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

CONTENIDO

MARCO INTRODUCTORIO Y APLICATIVO.

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

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

LÍNEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

1. REQUISITOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL	08
2. REQUISITOS FISCALES	10
3. GASTOS A COMPROBAR	11
4. APERTURA Y REPOSICION DE FONDOS REVOLVENTES O FIJOS	13
5. VIÁTICOS	16
6. COMPRAS DIRECTAS	18
7. ADQUISICIONES Y CONTROL	19
8. SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO	22
9. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (ACTIVO NO CIRCULANTE)	23
10. FINIQUITOS	24
11. NÓMINA	24
12. AYUDAS SOCIALES	25
13. SANCIONES	30
14. CATÁLOGO DE OBSERVACIONES	31
15. FORMATOS	32

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*



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

I. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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



Puerto Morelos >>>
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

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



SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

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

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



En virtud de lo anterior, este Órgano Interno de Control con fundamento en lo establecido en el artículo 10 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor en el ámbito de sus respectivas competencias tiene a bien emitir los siguientes lineamientos y criterios para la ejecución del gasto del Municipio de Puerto Morelos.

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo"



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

II. MARCO LEGAL

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
4. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios
6. Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

M. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

III. OBJETIVO GENERAL.

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



IV. VALORES DE APLICACIÓN.

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

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

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

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

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

Página 4 de 33





Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo"



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

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

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

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

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

V. ALCANCE

Dirigido a los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos y su Administración Pública, Titulares de las Dependencias, directores generales, directores de Área y/o Responsables de las Unidades Administrativas y de los Organismos Descentralizados del Municipio de Puerto Morelos Quintana Roo.

VI. TERMINOLOGÍA BÁSICA.

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

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

APOYO EN ESPECIE: Son aquellos apoyos en los que se otorgan los satisfactores materiales o insumos solicitados al o los beneficiarios, excluyéndose cualquier cantidad de dinero.

APOYO EN ECONÓMICO: Son apoyos otorgados mediante una erogación económica, la cual podrá ser mediante cheque o efectivo y se conceden al o los beneficiarios.

AYUNTAMIENTO O CABILDO: H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo. Cuerpo colegiado electo por sufragio universal directo para gobernar al Municipio, compuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal, Síndico y Regidores.

Página 5 de 33





**Puerto
Morelos >>>**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

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

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

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

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

CFDI: Factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CSD: Certificado de Sello Digital.

CFF: Código Fiscal de la Federación.

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

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

LINEAMIENTOS: Instrumento legal de aplicación y cumplimiento.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LGCG): Establece los criterios generales para la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, además de contribuir a medir la transparencia, eficacia, economía y eficiencia del proceso presupuestario.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Establece distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las

Página 6 de 33



**Puerto
Morelos** >>>
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

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

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

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

RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL: Es un conjunto de disposiciones de carácter tributario emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en forma y de vigencia anual.

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

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

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

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



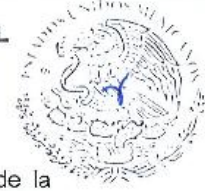
**Puerto
Morelos >>>**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

1. REQUISITOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL.

- 1.1 Todo Comprobante Fiscal y soporte documental incluida la impresión de la verificación del SAT, los cuales deben adjuntarse a la solicitud de pago, misma que deberá contar con sello y firma autógrafa de quien comprueba el gasto, ya sean los integrantes del Honorable Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área, así como los titulares de los Organismos Descentralizados.
- 1.2 Es responsabilidad de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área, así como los titulares de los Organismos Descentralizados, el cumplimiento de las disposiciones y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos para el otorgamiento, disposición, aplicación y comprobación de los recursos, así como presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan, en caso de que sean requeridos por el Órgano Interno de Control de Puerto Morelos, Quintana Roo.
- 1.3 No se aceptarán comprobaciones que contengan errores, tachaduras, borraduras, enmendaduras, o bien los comprobantes presentados que no reúnan alguno de los requisitos Fiscales, así como los relacionados en el "Catalogo de Observaciones".
- 1.4 Será responsabilidad del Servidor Público, al que se le haya otorgado el recurso y el presupuesto autorizado, llevar el debido control, la correcta aplicación de los mismos, y el cumplimiento cabal de lo dispuesto en los presentes lineamientos.
- 1.5 Todos los Comprobantes Fiscales deberán tener plasmado el uso y destino del gasto, y anexar el soporte documental que justifique el mismo.
- 1.6 La SP deberá estar firmada y sellada de autorizado por el titular del área responsable del gasto y del usuario del Sistema Administrativo quien elaboró la SP.
- 1.7 Toda SP deberá estar acompañada de un oficio dirigido al Titular de la Tesorería con atención a la Dirección de Egresos, al que se le adjuntará como mínimo lo siguiente: CFDI, Nombre y datos bancarios del Proveedor, Concepto del Gasto e Importe.





Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

- 1.8 Utilizar el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio actual para identificación y codificación presupuestal.
- 1.9 Para la comprobación de los gastos, se deberá presentar la documentación original para su revisión con firmas autógrafas en tinta azul.
- 1.10 No se aceptarán tickets de compra como documento comprobatorio, debiendo solicitar la expedición del CFDI.
- 1.11 Toda Cédula de Observación generada por las Direcciones de: Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas; Órgano Interno de Control y la Dirección de Egresos, tendrá que ser solventada en un lapso no mayor a dos días hábiles, según sea el caso.
- 1.12 La guarda y custodia de los archivos XML emitidos y recibidos (bóveda Fiscal), es responsabilidad de la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos.
- 1.13 La Dirección de Egresos es responsable de recibir los Complementos de Pago derivados de la generación de pagos de las facturas, según aplique.
- 1.14 Para Gastos a Comprobar y Fondos Revolventes o Fijos, el Titular de la Tesorería Municipal, será el responsable de autorizar los montos asignados de acuerdo al presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa y a la necesidad de la erogación.
- 1.15 El trámite de toda SP se apegará a lo mencionado en el siguiente cuadro.

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

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

- 1.16 Después del cierre presupuestal al 31 de diciembre del ejercicio Fiscal correspondiente, los comprobantes de afectaciones al Gasto Público que no hubieran sido reportados para su registro y devengado, no podrán ejercerse, serán pagados, por lo tanto, deberán requerir al responsable de la omisión para que responda por dichos adeudos omitidos.
- 1.17 En el caso del suministro de combustible, las Unidades Administrativas se sujetarán al presupuesto de egresos aprobado del ejercicio Fiscal correspondiente.
- 1.18 Las operaciones contables y presupuestales se deberán registrar de manera automática, armónica y en tiempo real.
- 1.19 El Área dependiendo de sus actividades podrá solicitar transferencias y/o asignación de presupuesto a la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas, las cuales pueden ser entre partidas y entre las propias Direcciones de una Secretaría. Para hacer transferencias entre capítulos, solo con autorización de Cabildo.

2. REQUISITOS FISCALES

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

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

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

Lo anterior citado es enunciativo, no limitativo.

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



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

3. GASTOS A COMPROBAR.

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

PARA EL OTORGAMIENTO:

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

1. Anexar el formato de Gasto a Comprobar generado en el sistema administrativo con la justificación específica y las partidas presupuestales que se afectarán, firmado por los Titulares de las Dependencias, Directores Generales, Directores de Área y Titular de la Tesorería Municipal, así como el respectivo resguardo del Gasto a Comprobar en original debidamente firmado por el beneficiario del cheque o transferencia.
2. Podrán otorgarse Gastos a Comprobar a los miembros del H. Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, Directores Generales, Directores de Área y demás empleados pertenecientes al Municipio de Puerto Morelos, por tratarse de gastos contingentes, que por su naturaleza se requiera su aplicación inmediata, con previa autorización del Titular de la Tesorería Municipal, siempre y cuando el gasto sea estrictamente indispensable para el desarrollo de sus actividades.
3. Se otorgarán viáticos por comisiones extraordinarias a los miembros del H. Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, Directores Generales, Directores de Área y Servidores Públicos que laboran en este Municipio de Puerto Morelos, Q. Roo, previa autorización de la persona Titular de la Tesorería Municipal; siempre y cuando el gasto sea estrictamente indispensable para el desarrollo de su comisión.
4. Cuando se trate de un Gasto a Comprobar y viáticos, deberá realizar el trámite cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de Comisión a excepción de viáticos por comisiones extraordinarias.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

5. Quién adeude comprobaciones, no se le autorizará Gastos a Comprobar y viáticos.

PARA LA COMPROBACIÓN:

1. La comprobación del gasto se realizará en el sistema administrativo y deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil del término de la comisión.
2. La comprobación del gasto será exclusivamente por el motivo por el cual se solicitó. No podrá utilizarse para otro concepto diferente al especificado.
3. El Servidor Público al que se le haya otorgado el recurso será el responsable de la correcta y completa comprobación.
4. La comprobación deberá presentarse para su revisión a las Direcciones de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas, Órgano Interno de Control y a Egresos, que contendrá oficio dirigido al Titular de la Tesorería Municipal con atención a la Dirección de Egresos en la que se detallará el número de la SP, fecha e importe de la SP, así como también, el detalle de cada uno de los Comprobantes Fiscales: Folio Fiscal, Fecha de Expedición, Nombre del Proveedor, Concepto y Justificación del gasto e importe.
5. El monto de los comprobantes no deberá rebasar el importe del recurso que le fue otorgado, en caso de exceder el importe, la diferencia a su favor no será reintegrada. Cuando el recurso no se compruebe en su totalidad, deberá reintegrar la diferencia no ejercida previa solicitud de la cuenta bancaria a la Dirección de Egresos, y anexar copia de la transferencia del reintegro, la cual deberá ser entregada a la Dirección de Egresos mediante oficio.
6. Si el recurso otorgado fue para sufragar viáticos, estos deberán ajustarse al tabulador vigente y contener:
 - a) Original del oficio de comisión.
 - b) Oficio original (según sea el caso) de invitación o el documento que avala el viaje.
 - c) Original del formato de resguardo, el cual debe llevar nombre completo, firma, huella y copia del INE del Servidor Público.
 - d) El formato único deberá estar debidamente sellado y firmado por la entidad, dependencia o unidad a la cual asistió.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027
SECRETARÍA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Puerto
Morelos**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

Adicionalmente se deberá anexar toda aquella documentación que considere conveniente de manera enunciativa más no limitativa (Soporte fotográfico, itinerario de vuelo, boletos, peaje, constancias, diplomas, reconocimientos de asistencia firmada y sellada por la dependencia visitada, etc.).

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DE AYUNTAMIENTO

7. En el caso de no comprobar el gasto dentro de los cinco días hábiles al regreso de la comisión, sin una justificación específica, el importe del mismo será descontado vía nómina, según se describe en el resguardo firmado por el responsable del gasto.
8. La Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas al cierre contable del mes, emitirá oficio notificando los deudores diversos relacionados con los Gastos a Comprobar, a la Dirección de Egresos y al Titular de la Tesorería Municipal para implementar los mecanismos necesarios para su cobro, a través de sus áreas correspondientes.

4. APERTURA Y REPOSICION DE FONDOS REVOLVENTES O FIJOS

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

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

PARA SU ASIGNACIÓN:

- 1.- La persona Titular de la Tesorería Municipal autorizará el Fondo Revolvente o Fondo Fijo a solicitud expresa de los miembros del H. Ayuntamiento y titulares de las Secretarías, mediante oficio y especificando la finalidad, el monto, nombre y puesto del responsable del fondo.
- 2.- Se podría autorizar el Fondo el Revolvente o Fondo Fijo a Direcciones Generales o de Área de las diferentes Secretarías, con el visto bueno del titular de la dependencia y con la autorización de la persona Titular de la Tesorería Municipal.
- 3.- La autorización se dará en función a las necesidades de las Dependencias solicitantes y para cubrir requerimientos estrictamente necesarios en el desarrollo de sus actividades.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Puerto
Morelos >>>**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

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

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

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

7.- Los montos de los Fondos Revolventes o Fijos serán asignados por la persona titular de la Tesorería Municipal de acuerdo a las actividades y necesidades de cada área, cualquier modificación a los Fondos Revolventes o Fijos deberán realizarse con la autorización escrita de la Tesorería Municipal.

PARA LA COMPROBACIÓN:

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

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

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

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



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

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

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

- a) Servicios Personales (Sueldos, Honorarios y Compensaciones).
- b) Préstamos Personales.
- c) Cambios de cheques personales.
- d) Pasajes foráneos, viáticos, peajes o gastos relacionados a comisiones de trabajo.
- e) Contratación de asesoría, estudios e investigaciones.
- f) Adquisiciones del Capítulo 5000: Bienes Muebles, Servicios para oficinas, Mobiliario y Equipo.
- g) Gastos de Combustibles (cuando tengan asignado un presupuesto en esta área por este concepto).
- h) Gastos por Servicios Médicos *
- i) Medicamentos *
- j) Servicios Funerarios. *

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

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

7.- El Órgano Interno de Control, revisará que la comprobación efectuada por el responsable del Fondo, que los comprobantes no contengan errores, borraduras, enmendaduras, o bien cuando los comprobantes presentados no reúnan alguno de los requisitos legales citados con anterioridad.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
1924-2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

8.- El Órgano Interno de Control podrá realizar arquezos periódicos y en forma sorpresiva a los responsables de los Fondos Revolventes o Fijos, los cuales deberán ser practicados por personal del área mencionada.

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

5. VIÁTICOS

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

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

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

2. Cuando no se pernocte se cubrirá únicamente el 50% de la comisión de trabajo cuando esta se realice en los municipios de Benito Juárez, Playa del Carmen y



**Puerto
Morelos** >>>
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

Tulum. En el caso de los demás Municipios del Estado de Quintana Roo y de las Entidades Federativas se aplicará la tarifa completa.

3. Los viáticos deberán solicitarse con el formato único de viáticos respectivo debidamente requisitado, acompañado con el oficio de comisión y con la firma de autorización de los Titulares de las Secretarías Municipales.

4. En el caso de los viáticos asignados a miembros del Honorable Ayuntamiento y Titulares de las dependencias; estos no requerirán de autorización superior, quedando bajo su responsabilidad la aplicación correcta y comprobación de los mismos.

5. Cuando se trate de un Gasto a Comprobar por viáticos, se deberá solicitar cuando menos con 5 días hábiles de anticipación ante la Tesorería Municipal.

6. La asignación de los viáticos será de manera personal.

7. Los viáticos únicamente se otorgarán a los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos.

8. Cuando se utilice un vehículo oficial del Municipio de Puerto Morelos o particular, se solicitará recurso adicional para gasolina, mismo que tendrán que comprobarse.

9. Cuando el medio de transporte sea aéreo, terrestre o marítimo, se deberá solicitar el importe exacto de los costos del boleto; solamente se cubrirán los gastos de pasajes aéreos en clase turista, por ningún motivo se aceptarán tarifas ejecutivas de primera clase, mismos que tendrán que comprobarse. Cuando se trate de excedente por equipaje o cualquier otro gasto diferente al boleto de avión, no será reembolsable, salvo que se encuentre plenamente justificado y relacionado con el objeto de la Comisión.

10. Únicamente se comprobará el importe otorgado de la comisión por los días y lugares de trabajo que se especifiquen en el formato único de viáticos.

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

12. El otorgamiento de viáticos y pasajes por viajes fuera del país estará sujeto a la autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal o quien ella designe, previa cotización e invitación de estos.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

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

14. Cuando el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, le será cubierto el costo de peaje y el combustible correspondiente al recorrido que realice; en caso de siniestro del automóvil en el periodo que cubra la comisión, solo será procedente el pago de los gastos de grúa, reparaciones y deducibles de seguros; siempre y cuando la responsabilidad no le sea imputable al comisionado.

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

6. COMPRAS DIRECTAS

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

1. Con el objeto de tener un control en las adquisiciones, la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros es la autorizada a realizar esta función. Cuando una Adquisición no se realice a través de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros, se deberá explicar y fundamentar el motivo porque el cual se realizó.
2. Todos los Titulares de las Dependencias y/o Entidades Descentralizadas realizarán una sola solicitud por Dependencia y ellos les solicitarán a sus directores y/o Unidades Administrativas la relación mensual de sus requisiciones.
3. Los Titulares de las Dependencias y/o Entidades Descentralizadas debe presentar el oficio de Solicitud de Compra dirigido al Oficial Mayor con copia a la Dirección de Recursos Materiales y Suministros, anexando el formato oficial de requisición de Recursos Materiales y Suministros.
4. Una vez con autorización del Oficial Mayor, anexar el oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal con respuesta de la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

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



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

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



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

8. Las SP por Adquisiciones serán por requisición y deberán ser firmadas por la Dirección Recursos Materiales y Suministros y el soporte documental será firmado por el Área beneficiada (la solventación en cada una de las etapas será responsabilidad del Área que solicitó el servicio).

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

7. ADQUISICIONES Y CONTROL

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



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

1. Para la adquisición del activo fijo deberá anexar el formato de afectación del capítulo 5000 previamente autorizado por el Titular de la Tesorería Municipal y el Oficial Mayor, soportado por una cotización emitida por la Dirección de Recursos Materiales y Suministros.
2. La entrega de los mismos estará acompañada con el resguardo respectivo que firmará el titular del Área por su uso y cuidado, el cual deberá traer foto anexa del bien debidamente etiquetado.
3. La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Patrimonio Municipal será el encargado de elaborar los resguardos, asignar un número de inventario e incorporar al inventario general las nuevas adquisiciones.
4. La Dirección de Patrimonio Municipal, trimestralmente integrará un expediente de las adquisiciones efectuadas, el cual deberá contener:
 - a) Movimientos auxiliares del catálogo (proporcionado por la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas).
 - b) Relación completa de los bienes con su descripción (monto, número de factura, modelo, número de serie, etc.).
 - c) Representación impresa del CFDI
 - d) Resguardo individual debidamente firmado por el responsable del uso y cuidado del bien, Titulares de las Secretarías, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control, Oficialía Mayor y demás Unidades Administrativas.
 - e) Fotografía del bien etiquetado.
5. Para transferencia de bienes de una Unidad Administrativa a otra, el área solicitante enviará por oficio (que contengan las máximas especificaciones de descripción del artículo) dirigido a la Dirección de Patrimonio Municipal con copia al Oficial Mayor, para que efectúe los cambios y se notifique.
6. Las solicitudes de baja se realizarán mediante oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio Municipal con copia al Oficial Mayor, las cuales deberán contener los siguientes datos:
 - a) Número de inventario
 - b) Descripción completa del bien (importe, número de factura, modelo, número de serie).
 - c) Ubicación.
 - d) Nombre del responsable.
 - e) Motivo de la baja.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."



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

f) Diagnóstico del área que corresponda.

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

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027

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

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

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

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



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

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027

a) Notificar mediante oficio a la Secretaría General de Ayuntamiento para que esta haga la solicitud de autorización en la sesión de cabildo.

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

b) Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos para la elaboración del acta de donación.

c) Notificar mediante oficio al Órgano Interno de Control para que este acto se efectúe en presencia de un auditor.

d) La Dirección de Patrimonio Municipal elaborará la Prepóliza de Donación, integrando a la misma todo el expediente que avale la donación y lo remitirá mediante oficio a la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas para su aplicación contable.

e) En caso de que el área responsable no cumpla con lo antes mencionado será acreedor a una sanción de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

f) Las representaciones impresas del CFDI, firmadas y selladas por el titular del Área quedaran en resguardo de la Dirección de Patrimonio.

Página 21 de 33

6



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

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



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

8. SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO.

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

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



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

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

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

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

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

1. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
2. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efecto de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento del gasto del periodo.

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

10. FINIQUITOS.

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

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

11. NÓMINA.

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

1. La Dirección de Recursos Humanos solicita las fuentes de financiamiento para el pago de la nómina, mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con atención a la Dirección de Egresos.
2. Posterior a la respuesta, la Dirección de Recursos Humanos solicitará la suficiencia presupuestal mediante oficio a la Dirección de Contabilidad, Control Presupuestal y Finanzas.



**Puerto
Morelos >>>**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

3. La Dirección de Recursos Humanos genera y envía el reporte de la nómina de la quincena correspondiente, en formato físico y digital, a la Dirección de Egresos (oficio de solicitud de pago, reporte de nómina y lay-out físico y digital).
4. La Dirección de Egresos coteja y verifica que no haya diferencia entre los oficios de solicitud de pago y el reporte de nómina correspondiente.
5. La Dirección de Egresos solicita a la Tesorería Municipal mediante oficio la autorización del pago de la nómina correspondiente para realizar la dispersión de la misma.



12. AYUDAS SOCIALES

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

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

12.1 SUJETOS A LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

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

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

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





Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

"2025, Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

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

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

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

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

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

12.1.7 En cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relacionado con la publicación sobre los montos pagados por concepto de ayudas sociales y a la norma que establece la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los responsables del gasto por concepto de ayudas sociales deberán proporcionar mensualmente a la Dirección General de Gestión Social Municipal, la misma que publicará de manera trimestral, la información de acuerdo a lo siguiente, en apego al modelo de formato emitido por la CONAC:

- Concepto:** Denominación de la ayuda que se entrega conforme a las definiciones comprendidas en las partidas genéricas 4411 a 4481 del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Sector:** Identificación del sector económico o social al que se atiende la ayuda.
- Beneficiario:** Nombre completo del Beneficiario.
- CURP:** Clave Única del Registro de Población del beneficiario, cuando sea persona física.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

- e) RFC: Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando sea persona moral o una persona física con actividad empresarial y profesional a quien se le otorgó el apoyo, si así fuera el caso.
- f) **Monto Pagado:** Recursos pagados al beneficiario, en pesos.
- g) **Periodicidad:** publicación trimestral



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

12.2 ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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



OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

- e) Para todo gasto de ayuda social, se deberá anexar un recibo, con el membrete institucional tamaño media carta, que justifique el apoyo otorgado, el concepto y el motivo del apoyo, recabando el nombre y la firma de la persona interesada quien recibió el apoyo, además de la firma del integrante del Ayuntamiento que otorgó la ayuda social.
- f) En el caso de apoyos de salud, es decir compra de medicamentos, hospitalización, análisis clínicos, rayos X, ultrasonidos, lentes, aparatos ortopédicos, entre otros, se deberá anexar copia simple de la documentación que ampara la solicitud (receta médica, recibo de pago de hospitalización, solicitud de análisis clínicos y rayos X, traslados médicos, entre otros).
- g) En caso de apoyos de transportación, se requiere anexar copia de los boletines terrestres y/o marítimos que comprueben el gasto realizado.
- h) En los apoyos por concepto de material de construcción, láminas de cartón, o similar, entre otros, deberán ser comprobados mediante el respectivo CFDI, anexando una fotografía que acredite la entrega del apoyo al beneficiario. La evidencia fotográfica debe mostrar claramente a la persona que recibió el apoyo.
- i) Cuando se trate de apoyo en especie (despensa básica y artículos de primera necesidad, deportivos, medicamentos u otros), se deberá comprobar con un CFDI, anexando una fotografía de la entrega del apoyo al beneficiario. La evidencia fotográfica debe mostrar claramente a la persona que recibió el apoyo.
- j) Cuando se trate de un apoyo económico, es decir, en efectivo, además de cumplir con los requisitos arriba señalados, se anexará el recibo que compruebe el apoyo otorgado cumpliendo con el inciso o) y su importe nunca podrá rebasar la cantidad de \$2,000 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.).
- k) Los CFDI impresos y en general la documentación que ampara el apoyo, deberán contener nombre, sello y firma del funcionario público que lo otorgó, además de los datos fiscales del Municipio, de acuerdo al comprobante fiscal digital de que se trate:
Nombre: Municipio de Puerto Morelos
R.F.C.: MPM151117DD8
Domicilio: Avenida Joaquín Zetina Gasca SM 017 manzana 21, lote 11, 12 y 13, Puerto Morelos, Q. Roo México C.P. 77580



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

COMO AYUDAS SOCIALES SE CONSIDERAN LAS SIGUIENTES:

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

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

SUBSISTENCIA ALIMENTARIA: Erogaciones para la adquisición de artículos de alimentos o de primera necesidad que son indispensables para la subsistencia del ser humano.

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

MÉDICO Y FARMACÉUTICO: Destinado para el pago de servicios de atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos y terapias médicas, incluyendo los aparatos ortopédicos y cualquier otro concepto relacionado con la salud, excepto los tratamientos estéticos, se deberá de anexar copia de receta, diagnósticos médicos con una antigüedad no mayor a 60 días, estudios médicos, según aplique.

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

CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN: Destinado para el pago por la compra de material de construcción y mano de obra, así como trámites para llevarlo a cabo y demás relacionados con la construcción.

No se podrán entregar apoyo por este concepto que supere los \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) dentro del ejercicio fiscal correspondiente, por el mismo integrante del Ayuntamiento y al mismo beneficiario.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

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

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

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

PAGO DE SERVICIOS: Los recursos destinados al pago de servicio de agua potable, energía eléctrica y gas.

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

AUTOEMPLEO: Destinados a las personas físicas que quieran emprender algún proyecto productivo dentro de los tres sectores de la economía: primario, secundario y terciario; siempre y cuando sea para la compra de: materias primas, herramienta, equipo y maquinaria, siempre y cuando se destine a una actividad lícita, no se podrán entregar apoyo por este concepto que supere \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) dentro del ejercicio fiscal correspondiente, por el mismo integrante de Ayuntamiento y al mismo beneficiario.

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

13. SANCIONES

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

Página 30 de 33



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
1924-2024

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.



14. CATÁLOGO DE OBSERVACIONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

1. **ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO:** La Representación impresa en CFDI firmada, deberá contener sello del Área que lo solicitó, firma y sello de Oficialía Mayor y de la Dirección de Patrimonio Municipal, debiendo quedar el comprobante fiscal original bajo resguardo de la Oficialía Mayor.
2. **ADQUISICIONES POR MONTOS MAYORES A LOS ESTIPULADOS:** Se debe autorizar mediante el Comité de adquisiciones de Bienes y Servicios, anexando copia del contrato con el proveedor.
3. **COMPROBACIÓN DE GASTOS POR OPERACIONES NO ASOCIADAS CON FUNCIONES OFICIALES:** Apoyos a partidos políticos, activistas, cuando personal del Municipio sale de la ciudad por asuntos personales y presentan su formato de viáticos para pago.
4. **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE PRESENTA ALTERACIÓN O FALSIFICACIÓN:** Cualquier comprobante que se presente con distinto tipo de tinta, letra, tenga corrector, tachaduras o enmendaduras.
5. **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE PRESENTA INCONGRUENCIA:** Cuando el concepto del gasto no concuerda con el soporte documental.
6. **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE CARECE DE REQUISITOS FISCALES:** Aquella que carece de los elementos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
7. **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE NO CUENTA CON LAS FIRMAS AUTORIZADAS:** Toda factura, deberá tener firma autógrafa de la persona quien comprueba el gasto y la autorización de la persona facultada.
8. **EROGACIONES QUE NO CUENTAN CON SOPORTE DOCUMENTAL:** Son aquellos gastos a los cuales no se les anexa documentos comprobatorios que amparen el gasto efectuado.
9. **EROGACIONES QUE NO ESPECIFICAN EL MOTIVO QUE LO ORIGINO Y EL DESTINO DEL MISMO:** Describir en cada comprobante el uso y destino (para la justificación del gasto).



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Puerto
Morelos**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."

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

10. EROGACIONES QUE NO SE CONTEMPLAN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO: Gastos relacionados con bebidas alcohólicas, propinas, y todos los considerados como gastos personales.

11. EROGACIONES QUE PRESENTAN UN SOPORTE DOCUMENTAL INCOMPLETO. Aquella comprobación que no cuenta con la totalidad de documentación exigida en los presentes lineamientos y en la normatividad aplicable al respecto.

12. EROGACIONES POR CONCEPTO DE VIÁTICOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS: Oficio de comisión, ministración, certificación del lugar a donde se le comisiona (firma y sello), comprobación, firma del comisionado, firmas de autorización del jefe inmediato.

13. GASTOS DUPLICADOS: Cuando el mismo gasto se tramita en diferentes Unidades Administrativas.

14. GASTOS DE DIFUSIÓN SIN SOPORTE PERIODÍSTICO: (revistas, periódicos, links de las páginas de internet, órdenes de inserción, Cd's, Dvd y contrato con los medios de comunicación debidamente firmada).

15. SOPORTE DOCUMENTAL EN COPIA FOTOSTÁTICA: Siempre se deberá anexar la documentación original.

16. LAS SP POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: deberán ser gestionadas por el área requirente y la solventación será su responsabilidad.

17. LOS COMPROBANTES QUE SE ENTREGUEN DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS: los que señala el Código Fiscal de la Federación y las Reglas de Resolución de la Miscelánea Fiscal.

18. NO SE ACEPTARÁN COMPROBANTE DE GASTOS DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR.

15. FORMATOS

1. Resguardo de Fondo Revolviente y/o Fijo.
2. Resguardo de Gastos a Comprobar.
3. Resguardo de Viáticos.
4. Formato Único (Comprobación de la comisión).
5. Solicitud de Apoyo (SA1), Estudio Socioeconómico (SA2) y Recibo de Ayuda Social (SA3).



**Puerto
Morelos >>>**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027

*"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."*

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

6. Solicitud de Dispersión.
7. Solicitud de Pago de Finiquito.
8. Constancia de no Adeudo para Pago de Finiquito.
9. Recibo de Finiquito.

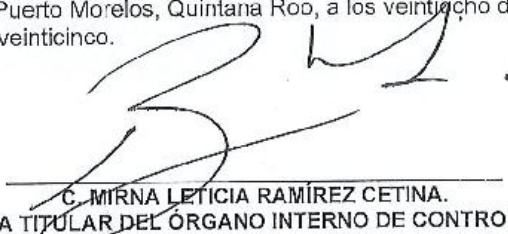
TRANSITORIOS

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

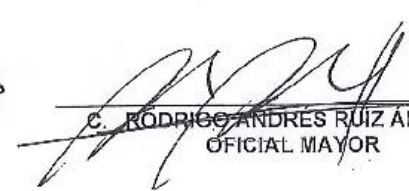
SEGUNDO. – El diseño de los formatos antes señalados estarán sujetos a la posible modificación de las áreas que lo emitan, debiendo notificar a las áreas administrativas correspondientes.

TERCERO. – Publíquese los presentes lineamientos en la gaceta oficial del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo y el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

En el Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, a los veintiocho días del mes de Octubre de dos mil veinticinco.


C. MIRNA LETICIA RAMÍREZ CETINA.
LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.


C. JOSE LUIS CIAU XIU.
TESORERO MUNICIPAL.


C. RODRIGO ANDRÉS RUIZ ÁLVAREZ.
OFICIAL MAYOR



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo"



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS ADMINISTRACION 2024-2027

RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE Y/O FIJO

FECHA: DE DEL 2025



EL ASUL CARBON DE EL MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PUESTO: _____

IMPORTE: \$ _____ (Son; Pesos 00/100 MN)

EL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE DEL FONDO REVOLVENTE Y/O FIJO, ES RESPONSABLE DE SU EJERCICIO Y USO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO; Y EN SU CASO, QUEDANDO SUJETO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU HOMÓLOGA EN EL ÁMBITO ESTATAL. ESTANDO OBLIGADO A LA COMPROBACIÓN DEL GASTO REALIZADO CON DICHS FONDOS DENTRO DE LOS 5 DÍAS POSTERIORES AL MES EN QUE SE EJERCIÓ, CONFORME AL PROCESO ESTABLECIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

VENCIDO EL PLAZO ANTES MENCIONADO, EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO CON ESTA OBLIGACION, DOY MI AUTORIZACIÓN PARA QUE SE REALICE DESCUENTO VIA NOMINA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.

RECIBO DE CONFORMIDAD

NOMBRE: _____

Av. Joaquín Zetina Gasca, Calle Cedro, SM 17, MZ 10, Lote 15-02, Puerto Morelos, Quintana Roo. CP 77580.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50. Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS ADMINISTRACIÓN 2024-2027

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

RESGUARDO DE GASTOS A COMPROBAR

FECHA: DE DEL 2025



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PUESTO: _____

IMPORTE: \$ _____ (SON; Pesos 00/100)

EL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE DEL GASTO A COMPROBAR ES RESPONSABLE DE SU EJERCICIO Y USO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO; Y EN SU CASO, QUEDANDO SUJETO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU HOMÓLOGA EN EL ÁMBITO ESTATAL, ESTANDO OBLIGADO A LA COMPROBACIÓN DEL GASTO REALIZADO CON DICHS FONDOS DENTRO DE LOS 5 DÍAS POSTERIORES AL MES EN QUE SE EJERCIO, CONFORME AL PROCESO ESTABLECIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

VENCIDO EL PLAZO ANTES MENCIONADO, EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO CON ESTA OBLIGACION, DOY MI AUTORIZACIÓN PARA QUE SE REALICE DESCUENTO VIA NOMINA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.

ACEPTO-DE-CONFORMIDAD

NOMBRE: _____

Av. Joaquín Zetina Gasca, Calle Cedro, SW 17, MZ 10, Lote 11, 12, 13, Puerto Morelos, Quintana Roo. C.P. 77580.



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027 RESGUARDO DE VIÁTICOS

M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA: DE DEL 2025

UNIDAD RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PUESTO: _____

IMPORTE: \$ _____ (Son; Pesos 00/100 MN)

EL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE DE LOS VIÁTICOS, ES RESPONSABLE DE SU EJERCICIO Y USO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO; Y EN SU CASO, QUEDANDO SUJETO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU HOMÓLOGA EN EL ÁMBITO ESTATAL. ESTANDO OBLIGADO A LA COMPROBACIÓN DEL GASTO REALIZADO CON DICHS FONDOS DENTRO DE LOS 5 DÍAS POSTERIORES AL MES EN QUE SE EJERCIÓ, CONFORME AL PROCESO ESTABLECIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

VENCIDO EL PLAZO ANTES MENCIONADO, EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO CON ESTA OBLIGACIÓN, DOY MI AUTORIZACIÓN PARA QUE SE REALICE DESCUENTO VIA NOMINA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.

ACEPTO DE CONFORMIDAD

NOMBRE: _____

Av. Joaquín Zetina Gasca, Calle Cedro, SM 17, MZ 10, Lote 15-02, Puerto Morelos, Quintana Roo. C.F.77580.





Puerto Morelos
CONSTRUYENDO MAÑANA
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."



**MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS,
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
FORMATO UNICO**

M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

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



CERTIFICACION DE LA COMISION:

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

QUIEN SUSCRIBE:

CERTIFICA:

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

QUE EL COMISIONADO SE HIZO PRESENTE EN ESTA DEPENDENCIA

EL DIA: DE: DE: 2025 AL DIA: DE: DE: 2025

GASTOS A COMPROBAR		OTROS GASTOS	
TRANSPORTACION	\$	VIATICOS:	\$
BOLETO AEREO	\$	CUOTA DIARIA:	\$
BOLETO TERRESTRE	\$	NUMERO DE DIAS:	
BOLETO MARITIMO	\$	TOTAL:	\$
COMBUSTIBLE	\$		
HOSPEDAJE	\$	GRAN TOTAL	\$
ALIMENTACION	\$		
TOTAL	\$		

RECIBI:

DIRECTOR:

COMISIONADO:

DIRECTOR DE EGRESOS:

Av. Joaquín Zetina Gasca, Calle Cedro, SM 17, MZ 10, Lote 15-02, Puerto Morelos, Quintana Roo, C.P. 77580.



"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

SOLICITUD DE APOYO (SA1)

Puerto Morelos, Quintana Roo a _____ de _____ del 2025

C. BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
PRESENTE:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sin otro particular, me despido de usted esperando su pronta respuesta favorable.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

DOMICILIO:

NÚMERO TELEFÓNICO:

El H. Ayuntamiento de Puerto Morelos protege
tus datos personales, consulta el aviso de privacidad

Escanea el código QR

Dirección de Gestión Social Municipal





Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo."



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

ESTUDIO SOCIOECONOMICO (SA2)

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

APOYO SOLICITADO

TIPO DE APOYO:	
MONTO O COSTO DE LA GESTIÓN:	

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

DATOS DE LA VIVIENDA DONDE HABITA ACTUALMENTE

TIPO DE VIVIENDA:				
PROPIA: ☐	RENTADA: ☐	PRESTADA: ☐	OTRO: ☐	
DISTRIBUCIÓN DE LA VIVIENDA:				
NÚMERO DE PLANTAS:		NÚMERO DE CUARTOS:		
MATERIAL QUE ESTA CONSTRUIDA LA VIVIENDA LA VIVIENDA:				
PAREDES: ☐	BLOCK: ☐	MADERA: ☐	CARTÓN: ☐	OTRO: ☐
TECHO: ☐	CONCRETO: ☐	LAMINAS DE CARTÓN: ☐	LAMINAS DE ZINC: ☐	OTRO: ☐
PISO: ☐	AZULEJO: ☐	CEMENTO: ☐	TIERRA: ☐	OTRO: ☐
SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA VIVIENDA:				
AGUA POTABLE: ☐	ENERGÍA ELÉCTRICA: ☐	DRENAJE: ☐	TELÉFONO: ☐	
CABLEVISIÓN: ☐	INTERNET: ☐	OTRO: ☐		

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

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

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



Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO

"2025. Año del 50 Aniversario
de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo"



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

RECIBO DE AYUDA (SA3)

PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO A: _____

POR CONCEPTO DE: _____

TOTAL: _____



RECIBI DE CONFORMIDAD DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS LA CANTIDAD QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO, POR LOS CONCEPTOS QUE EN EL MISMO SEÑALAN, POR LO QUE CERTIFICO QUE NO SE ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA.

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre y Firma
del Solicitante

Nombre y firma del Responsable



Dependencia
Dirección:
Oficio: Asunto: Solicitud de Dispersión
Fecha:



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

C.
DIRECTOR DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE
PUERTO MORELOS
PRESENTE

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

Descripción	Empleados	Importe
Dispersión de nómina vía INMEDIATA		



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

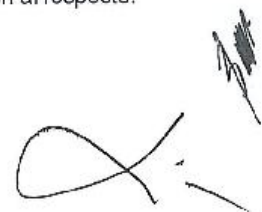
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Se anexa:
Lista de dispersión de empleados

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

ATENTAMENTE

NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
c.c.p. Tesorero municipal
C.C.P. Oficial Mayor, - para su conocimiento
C.C.P. minutarlo



Av. Joaquín Zetina-Gasca-5m 17 Mz 21 Lotes 11, 12 y 13 | Puerto Morelos Quintana Roo, Cp 77580





Dependencia:

Dirección:

Oficio:

Asunto: Solicitud de Pago de Finiquito.

Fecha:



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE

DIRECTORA DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESENTE

Sirva la presente para informarle que el _____ con _____
de la _____ con ID _____
finiquito, por lo cual se solicita su pago por \$ _____ PESOS
(____ PESOS 00/100 M.N.)



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Se anexa en original y copia.-

- REPORTE DE LOTE DE SOLICITUD DE PAGO.
- PÓLIZA DE DIARIO.
- OFICIO DE SOLICITUD PAGO DE FINIQUITO
- COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACION OFICIAL
- RECIBO DE FINIQUITO
- FORMATO DE PAGO
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO (RH003)
- COPIA FORMATO DE BAJA (RH002)
- COPIA DE RENUNCIA DEL TRABAJADOR.
- POLIZA DE ORDEN EMITIDAS POR CONTABILIDAD
- REPORTE DE POLIZAS DE ORDEN
- SOLICITUD DE PAGO

Sin otro particular agradezco de antemano las atenciones que tenga a la presente.

Atentamente

NOMBRE

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS.

Cop. Oficial Mayor - Para conocimiento

Cop Minutaric.

SJMC/egda

Av. Joaquín Zetina-Gasca-mza 10, lote 15, Smza 17, Depto 203 | Puerto Morelos, Quintana Roo, C.P. 77580



CONSTANCIA DE NO ASERCIÓN AL PAGO DE FINQUITO (R-1003)																																																												
DATOS GENERALES		FECHA: (1)																																																										
NOMBRE (2)	NO DE EMPLEADO (7)																																																											
DIR. DE ADSCRIPCIÓN (3)	CATEGORÍA (8)																																																											
PUESTO (4)	LABORADO (9)																																																											
FECHA DE BAJA (5)	MOTIVO DE BAJA (10)																																																											
FECHA DE INGRESO (6)																																																												
PRESTACIONES (11)		M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2024-2027																																																										
ULTIMO PERIODO VACACIONAL DISFRUTADO (INDIQUE PERIODO)		SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO																																																										
ULTIMA FRIMA VACACIONAL COBRADO (INDIQUE PERIODO)																																																												
ULTIMA QUINCEVA COBRADA (FECHA)		21/02/2025																																																										
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA (ESPECIFIQUE ÁREA O DIRECCIÓN)																																																												
RECURSOS HUMANOS (12)		PATRIMONIO MUNICIPAL (13)																																																										
ADEUDA EL TRABAJADOR		ENTREGA EL TRABAJADOR																																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Si</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>FONAVOT</td><td></td><td></td></tr><tr><td>DEUDORES DIVERSOS</td><td></td><td></td></tr><tr><td>INFONAVIT</td><td></td><td></td></tr><tr><td>PENSION ALIMENTICIA</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ACTA ADMINISTRATIVA</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Si	No	FONAVOT			DEUDORES DIVERSOS			INFONAVIT			PENSION ALIMENTICIA			ACTA ADMINISTRATIVA			<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Si</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>MOBILIARIO Y EQUIPO</td><td></td><td></td></tr><tr><td>VEHICULO</td><td></td><td></td></tr><tr><td>OTROS</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Si	No	MOBILIARIO Y EQUIPO			VEHICULO			OTROS																													
	Si	No																																																										
FONAVOT																																																												
DEUDORES DIVERSOS																																																												
INFONAVIT																																																												
PENSION ALIMENTICIA																																																												
ACTA ADMINISTRATIVA																																																												
	Si	No																																																										
MOBILIARIO Y EQUIPO																																																												
VEHICULO																																																												
OTROS																																																												
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		DIRECTOR DE PATRIMONIO																																																										
CONTABILIDAD (14)		IMPORTES																																																										
<table border="1"><thead><tr><th>ADEUDOS</th><th>CUENTAS</th><th>Si</th><th>No</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Fondo de Caja</td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td>100</td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td>104 Prestamos</td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td>Cuentas por Cobrar</td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td>108</td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td>112 Gastos por Comprovar</td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td>Crédito de Material</td><td></td><td></td><td>\$</td></tr><tr><td></td><td>132</td><td></td><td></td><td>\$</td></tr></tbody></table>		ADEUDOS	CUENTAS	Si	No			Fondo de Caja			\$		100			\$		104 Prestamos			\$		Cuentas por Cobrar			\$		108			\$		112 Gastos por Comprovar			\$		Crédito de Material			\$		132			\$	<table border="1"><thead><tr><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>													
ADEUDOS	CUENTAS	Si	No																																																									
	Fondo de Caja			\$																																																								
	100			\$																																																								
	104 Prestamos			\$																																																								
	Cuentas por Cobrar			\$																																																								
	108			\$																																																								
	112 Gastos por Comprovar			\$																																																								
	Crédito de Material			\$																																																								
	132			\$																																																								
REVISOR:		VALIDO:																																																										
ORGANO INTERNO DE CONTROL (15)		ESTE FORMATO DEBERÁ ENTREGARSE A LA																																																										
ENTREGA EL TRABAJADOR		OFICINA DE EGRESOS Y ESTAR ANEXO A LA																																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Si</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>DECLARACION PATRIMONIAL</td><td></td><td></td></tr><tr><td>OTROS</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Si	No	DECLARACION PATRIMONIAL			OTROS			PÓLIZA DE CHEQUE O AL RECIBO DE PAGO DE FINQUITO																																																	
	Si	No																																																										
DECLARACION PATRIMONIAL																																																												
OTROS																																																												
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		C.c.o. Su Expediente.																																																										
		SELLO																																																										

Área de Seguimiento
AVISO DE PRIVACIDAD: SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. En cumplimiento a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, con domicilio en la Calle 2-A, supermanzana 18, manzana 5, lote 33, col. Joaquín Zelina Gasca, Puerto Morelos, Q. Roo, C.P. 77550, en su calidad de área administrativa del Sujeto Obligado, informa que es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por las leyes aplicables y demás normatividad aplicable. Los datos personales que proporcionamos a través de nuestros canales electrónicos oficiales, de manera presencial o por medios electrónicos, en el Sistema INEQUIEX Quintana Roo, con motivo de la presentación de una solicitud ciudadana de acceso a información pública, se utilizarán exclusivamente para recibir, registrar, tramitar y archivar la solicitud referida; asimismo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los datos personales que se hayan recabado. Para mayor detalle consulta, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: www.puertomorelos.gob.mx en la sección "Avisos de Privacidad", o bien, de manera presencial en la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.





MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

RECIBO DE FINIQUITO
Tipo de Recibo: FINIQUITO

DATOS DEL EMPRESADOR:

R.F.C.	RAZÓN SOCIAL	
MPM15117DD8	MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS	
DOMICILIO FISCAL	AV. JOAQUIN ZETINA GASCA, MANZANA 21, LOTE 11, PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.	RÉGIMEN FISCAL: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS.

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

DATOS DEL EMPLEADO:

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

EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Código	Descripción	Días Proporcionales	Monto	Base Gravable		Monto
				Exención	Base Gravable	ISR
24	Aguinaldo		\$	\$	\$	\$
20	Prima Vacacional		\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
ADEUDO						
PENSION						

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

CONCEPTO: FINIQUITO	TOTAL A PAGAR	\$
---------------------	---------------	----

FIRMA Y NOMBRE DE
CONFORMIDAD



INDICE DE RECIBO

PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, A 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025.

LA QUE SUSCRIBE, LA CIUDADANA BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2024-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 80, FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 59 DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO..

PROMULGA;

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; Y ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, MISMOS QUE FUERON APROBADOS EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2024-2027, CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2025. ORDENANDO SU PUBLICACION EN TERMINOS LEGALES.


BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024 - 2027
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS 19 DÍAS DEL
MES DE NOVIEMBRE DE AÑO 2025.

EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO JOSE DE JESUS ESPINOSA PAYAN, EN MI CALIDAD DE
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DE ESTADO DE
QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120
FRACCION VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

C E R T I F I C O

EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 68 FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA
EN HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYE UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA, EN SU
PARTE CONDUCTENTE DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS
LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; Y ACUERDO
MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA
EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO. MISMOS QUE FUERON APROBADOS EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2024-
2027, CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2025. PARA LOS FINES LEGALES APLICABLES
EN VIRTUD DE HABER REALIZADO EL COTEJO CORRESPONDIENTE.



EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
JOSE DE JESUS ESPINOSA PAYAN
DEL AYUNTAMIENTO



**MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO**

DIRECTORIO

C. BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

LIC. NERI JIMÉNEZ DE LA ROSA
DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO

