

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ASIGNACION Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO

La C. Paoly Elizabeth Pereda Maldonado, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 89, 90 Fracción VI, XVII y XVIII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en ejercicio de la facultad que me confiere para presentar al H. Ayuntamiento Iniciativas de Disposiciones Administrativas de observancia general, y

CONSIDERANDO

Primero: Que en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2017, en su eje rector **III Gobierno moderno, confiable y cercano a la gente**, establece como objetivo estrategico: Identificar, reestructurar y modernizar la estructura organizacional y los procesos administrativos con la finalidad de contar con servicios de atención directa de calidad para la población; esto a través de configurar un marco regulatorio consistente, sencillo y eficaz, que facilite el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y favorezca la atención de los programas a cargo de las dependencias y organismos descentralizado de la Administración Municipal.

Segundo: Que la Modernización y actualización de los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal, contribuirá a sentar las bases para la conformación de una cultura administrativa y dotar de las herramientas administrativas que le permitan desarrollar sus funciones con eficiencia y eficacia para un mejor aprovechamiento de los recursos.

Tercero: Que con el propósito de unificar, racionalizar y eficientar los procesos y actividades relacionadas con la planeación, presupuestación, programación y administración de los recursos, promoviendo con ello una mejor actuación de los procedimientos que eliminen complejidades y trámites innecesarios, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ASIGNACION Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

MARCO NORMATIVO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes disposiciones administrativas son de carácter obligatorio para todas las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal y tienen por objeto establecer normas generales que deberán observarse para la adquisición, asignación y uso de bienes y servicios.

Artículo 2. El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de las Dependencias Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como de los encargados de las diversas áreas que componen cada una de ellas, en los terminos de la la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 3. Las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, a través de sus Direcciones serán las instancias responsables de la administración y uso de los bienes y servicios.

Artículo 4. En el supuesto de aspectos no previstos en el presente Acuerdo Administrativo, la Secretaría de Administración Pública Municipal tendrá la facultad de determinar, con base en las disposiciones legales vigentes, lo procedente.

CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES

Artículo 5. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A la integrada por el ayuntamiento, dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II. **ÁREA ADMINISTRATIVA:** A la dependencia u oficina administrativa que tenga como objetivo organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración de personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal o sus organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, según sea el caso; asimismo, aquella que tenga como objetivos proporcionar adecuadamente los servicios de correspondencia, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios y de vehículos, entre otros;
- III. **AYUNTAMIENTO:** Al integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.
- IV. **CABILDO:** A la integración solemnemente de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.
- V. **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:** A la dependencia o unidad administrativa de la administración pública municipal que tiene entre otras atribuciones la realización de la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- VI. **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:** Al director de obras públicas o el titular de la unidad administrativa equivalente del municipio y organismos públicos descentralizados de carácter municipal.
- VII. **DEPENDENCIA:** Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VIII. **ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A los Organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.
- IX. **FIDEICOMISO PÚBLICO:** A la entidad de la administración pública municipal, creada para un fin lícito y determinado, constituido con recursos públicos que son aportados por el Gobierno Municipal y administrados por una institución fiduciaria.
- X. **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos y Procedimientos Administrativos para la contratación, administración, asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal.
- XI. **MUNICIPIO:** es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo.
- XII. **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A la entidad pública auxiliar del municipio, constituido con cargo a la hacienda pública municipal.
- XIII. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la contraloría municipal.
- XIV. **ÓRGANO DE GOBIERNO:** A la autoridad de los organismos públicos descentralizados, que tienen a su cargo la administración, representación y todas las demás atribuciones, facultades y funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de éstos.
- XV. **ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo.
- XVI. **PRESIDENTE:** Al Presidente Municipal.
- XVII. **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Al que recibe el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

- XVIII. **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.
- XIX. **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** Al que se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que les haya dado origen; por cualquier motivo, incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, término del periodo constitucional, entre otros.
- XX. **SÍNDICO:** Al Síndico que en el ámbito de su competencia le corresponde vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal y presidir la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
- XXI. **SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL:** A la tesorería municipal o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;
- XXII. **TESORERO:** Al Tesorero municipal o su equivalente en los organismos auxiliares y fideicomisos públicos;
- XXIII. **TESOFE:** Tesorería de la Federación
- XXIV. **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO:** Al titular de la contraloría municipal.
- XXV. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A la que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la administración pública municipal;
- XXVI. **UNIDAD EJECUTORA:** A la unidad administrativa adscrita a la entidad fiscalizable municipal, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia el servicio encomendado.

CAPITULO III DE LOS SUJETOS

Artículo 7. Son sujetos de los presentes Lineamientos:

1. En el Ayuntamiento:

- 1.1. Presidente (a);
- 1.2. Síndico (a) (s);
- 1.3. Regidores (as);
- 1.4. Secretario (a) del Ayuntamiento;
- 1.5. Secretario (a) de Administración Pública Municipal;
- 1.5. Secretario (a) de Hacienda Municipal;
- 1.6. Secretario (a) de Desarrollo Económico y Social;
- 1.6. Director (a) de Administración o su equivalente;
- 1.7. Director (a) de Obras Públicas;
- 1.8. Titular del Órgano de Control Interno

3. En el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- 3.1. Presidenta (e) del Sistema;
- 3.2. Director (a) DIF ;
- 3.3. Subdirector(a) DIF;

4. En el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte:

- 4.1 . Director (a);
- 4.2. Coordinador (a) Administrativo;;

5. En el Instituto Municipal de la Mujer:

- 5.1 . Directora
- 5.2. Coordinador (a) Administrativo;

Artículo 8. Serán sujetos de los presentes Lineamientos, de igual forma, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen; que tengan a cargo la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos, quienes deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el presente documento; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión

Artículo 9. Los lineamientos, deben ser observados por los dependencias y organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal en la obtención, administración y aplicación de los fondos públicos administrados, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el uso de los mismos y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero a la hacienda pública municipal o al patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

Los presentes Lineamientos, serán aplicables siempre que no contravengan las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales relativas a la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos.

Artículo 10. El incumplimiento de los presentes Lineamientos, por parte de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, será sancionado en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

CAPITULO IV DE LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 11. El proceso de presupuestación de las dependencias y organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, comprende la cuantificación monetaria de los recursos humanos, materiales, servicios e inversión, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del Ayuntamiento, establecidos para un año calendario. Dicho proceso comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del presupuesto.

Artículo 12. Para la elaboración del proyecto de presupuesto, las dependencias y organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán apegarse a los criterios generales que establecen en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los preceptos que señala la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.

Artículo 13. Para la integración del proyecto de presupuesto, las dependencias y organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán considerar, los preceptos, disposiciones administrativas y legales que enseguida enuncian:

- a. Disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental aplicables.
- b. Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- c. Congruencia con el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo.
- d. Objetivos Anuales, Estrategias y Metas.
- e. Congruencias con los Criterios Generales de Política Económica.

- f. Estimaciones de las Participaciones y Transferencias Federales Etiquetadas.
- g. Proyecciones de finanzas públicas (que comprendan un periodo de un año) considerando las premisas empleadas en los criterios.
- h. Generales de Políticas Económica.
- i. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañada de propuestas de acción para enfrentarlos.
- j. Los resultados de las finanzas públicas (que comprendan un periodo de un año) y el ejercicio fiscal en cuestión, con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable
- k. Disposiciones Legales del ámbito estatal aplicables.

Artículo 14. Para la elaboración del proyecto de presupuesto, las dependencias y organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán considerar:

- a. **La Estructura Programática Base:** Comprende el gasto fijo del Ayuntamiento; es decir, el gasto irreductible e indispensable para operar en condiciones normales con las estructuras orgánicas autorizadas en un momento determinado. Está conformado principalmente de las erogaciones por salarios y prestaciones al personal, requerimientos programados de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y adquisición de bienes; su variación solo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.
- b. **La Estructura Programática de proyectos:** Comprende las asignaciones adicionales al presupuesto base, destinadas a la realización de proyectos del y de los programas autorizados.
- c. **Las premisas y prioridades** en materia de programación y presupuestación emitidas por el Ayuntamiento.
- d. **En la formulación del proyecto** de presupuesto las dependencia y entidades deberán considerar lo siguiente:
 - I. Incluir todas las previsiones de gasto para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, así como servicios e inversión pública.
 - II. Documentar mediante papeles de trabajo, los elementos que soporten las estimaciones de gasto.
 - III. Revisar que los proyectos de presupuesto se apeguen a la normativa vigente, verificando que las previsiones correspondan a lo estrictamente necesario.
 - IV. Calendarizar los montos de los requerimientos de acuerdo a las necesidades de ejecución del gasto.
 - V. En el caso de contratos plurianuales deberán incorporar invariablemente los recursos necesarios en sus requerimientos.
 - VI. Capturar los requerimientos presupuestales en el sistema establecido para tal efecto.
- e. En caso de que las dependencias y organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, no cumplan en tiempo y forma con la integración de sus anteproyectos específicos, la Dirección de Planeación y Presupuesto realizará las estimaciones de éstos.
- f. La Secretaría de Hacienda Municipal, por conducto de la Dirección de Planeación y Presupuesto, observará que los recursos solicitados a través del proyecto de presupuesto correspondan al cumplimiento de la metas y objetivos de las dependencias y entidades.

Artículo 15. Al disponer del Proyecto de Presupuesto de Ingresos aprobado por el H. Cabildo del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el numeral 125 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, será la base para la iniciativa de Ley Ingresos del Municipio a presentar ante el Congreso del estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal correspondiente al siguiente año.

Artículo 16. Al disponer de la aprobación de la Ley Ingresos del Municipio el ejercicio fiscal correspondiente, la Secretaría de Hacienda Municipal procederá al análisis de los importes presupuestados y aprobados, así como de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal dictadas.

Artículo 17. Con base en el análisis de los importes presupuestados y aprobados, en su caso se procederá a realizar los ajustes al presupuesto de egresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, notificando a éstas, los montos y el calendario del presupuesto autorizado.

CAPITULO V

DEL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 18. De conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado, la Secretaría de Hacienda Municipal, deberá registrar los recursos autorizados en el sistema informático correspondiente, observando los siguientes aspectos:

- a. El ejercicio del presupuesto iniciará el primero de enero y concluirá el 31 de diciembre del mismo año.
- b. Las dependencias y entidades se apegará criterios administrativos para el ejercicio presupuestal que emita el Ayuntamiento, en los que se deberá establecer las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal, vigentes en el año correspondiente.
- c. La Secretaría de Administración Pública Municipal, informará a la Secretaría de Hacienda Municipal sobre el registro y actualización de los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria oficial y trámites para los procesos de adquisiciones y contratación.
- d. La Secretaría de Hacienda Municipal establecerá al inicio del ejercicio, los mecanismos para el control de la numeración y secuencia de las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, rectificación y conciliación.

Artículo 19. Antes de efectuar cualquier afectación con cargo al presupuesto, la Secretaría de Administración Pública Municipal verificará en la Secretaría de Hacienda Municipal que se cuente con suficiencia presupuestal en la partida específica.

Artículo 20. La Secretaría de Hacienda Municipal, deberá emitir la dictaminación de suficiencia presupuestal o insuficiencia mediante documento o sello, de acuerdo al monto y proyecto autorizado, observando las siguientes preceptos:

- a. La certificación por documento o sello deberá especificar la partida presupuestal a afectar, el concepto para el que se emite y el mes que contemple la previsión para su ejercicio.
- b. La certificación por sello tendrá un monto límite que autorizará la Secretaría de Hacienda Municipal.
- c. Una vez emitida la suficiencia presupuestal, la Secretaría de Hacienda Municipal efectuará el registro en el sistema de control presupuestal, afectando el presupuesto reservado.
- d. Los recursos presupuestarios que se otorguen a las dependencias y entidades, a través de suficiencias presupuestales y que no sean utilizados para el fin que fueron requeridos, en un plazo máximo de 90 días naturales, se reasignarán a otros proyectos prioritarios.
- e. El Secretario de Hacienda Municipal pondrá a consideración del Presidente Municipal los programas y proyectos prioritarios a podrían reasignarse los recursos a que se hace referencia en el numeral anterior.
- f. Para que continúe el registro de esta reserva, la unidad responsable del programa informará a la CF, previo a su vencimiento, los motivos por los que no se ha formalizado la operación, y en su caso, el tiempo estimado para llevarla a cabo.
- g. La fecha límite para recibir peticiones de suficiencia presupuestal será determinada por la Secretaría de Hacienda Municipal, mediante circular referente al cierre del ejercicio presupuestal.

Artículo 21. El trámite de la suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, arrendamientos, prestación de servicios e inversión pública. se sujetarán a lo siguiente:

- a. La solicitud de suficiencia presupuestal con importes en términos brutos.

- b. Una breve descripción de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, servicios, arrendamientos, inversión pública o servicios relacionados con la misma que se pretenda adquirir o contratar.
- c. Justificación clara y suficiente de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, servicios, arrendamientos, inversión pública o servicios relacionados con la misma que se pretenda adquirir o contratar
- d. La identificación de su costo aproximado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, servicios, arrendamientos, inversión pública o servicios relacionados con la misma que se pretende adquirir o contratar, con la especificación del IVA.
- e. Calendario de pago de los recursos solicitados.

Artículo 21. En los caso que no disponga de suficiencia presupuestal, las dependencias y entidades, podrán solicitar a través de la Secretaría de Administración Pública, ampliaciones y/o reducciones que no incrementan los recursos autorizados en los capítulos de gasto y se efectúan entre partidas aumentando o disminuyendo en igual proporción los recursos asignados a las mismas.

Artículo 22. Las ampliaciones y/o reducciones presupuestarias, se realizarán a través de adecuaciones a las estructuras funcional y programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto autorizado y/o al presupuesto modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas.

No se podrán efectuar adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos.

Artículo 23. La Secretaria de Hacienda Municipal es la instancia con las atribuciones para autorizar las adecuaciones presupuestarias, previo dictamen del H. Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 24. La Secretaria de Hacienda Municipal a través de la Dirección de Planeación y Presupuesto podrá:

- a. Realizar proyecciones de gasto, siempre que estén sustentadas y justificadas, con la finalidad de prever suficiencia en las partidas correspondientes.
- b. Realizar las adecuaciones presupuestarias al cierre de cada mes para dotar de recursos a partidas por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes, reembolsos de gastos extraordinarios y comprobaciones de gastos y otros conceptos de naturaleza similar.
- c. Informar de las adecuaciones externas e internas a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su registro e integración de los Informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal trimestral y anual, y el Avance de Gestión Financiera.

Artículo 25. Las adecuaciones podrán ser las siguientes:

I. Adecuación interna

- a. Ampliaciones y/o reducciones que no incrementan los recursos autorizados en los capítulos de gasto y se efectúan entre partidas aumentando o disminuyendo en igual proporción los recursos asignados a las mismas,
- b. Por aumento de la asignación original de una clave presupuestaria proveniente de una reducción por igual a la asignación de una o varias claves presupuestarias y que no alteren el importe del capítulo de gasto autorizado.

II. Compensadas internas, se considerarán en esta clasificación los siguientes supuestos:

- a. Por aumento a la asignación original de una clave presupuestaria, proveniente de una reducción en monto similar a la asignación de una o varias claves presupuestarias y que no alteren el importe del capítulo autorizado.
- b. Que no incrementen los capítulos de gasto y que no tengan impacto en la estructura programática.

III. Adecuación externa

- a. Ampliaciones y/o reducciones que modifican el monto total de los capítulos de gasto autorizados en el presupuesto de egresos y que provienen de ingresos por subsidios o asignaciones presupuestales estatales o federales.
- b. Estas ampliaciones y/o reducciones al presupuesto autorizado y/o al presupuesto modificado autorizado, será se tramitarán por la dependencia o entidad responsable del proyecto ante las instancias estatales o federales de acuerdo al origen de los recursos.

IV. Compensadas Externas, se considerarán en esta clasificación los siguientes supuestos:

- a. Que modifiquen la estructura administrativa, es decir cuando se realicen de un capítulo a otro capítulo, derivado de la validación y autorización de la dependencia del gobierno federal o del gobierno estatal correspondiente.
- b. Que modifiquen las categorías de la estructura funcional y programática.
- c. Que se incrementen los capítulos de gasto.

V. Ampliaciones líquidas

La Secretaría de Hacienda Municipal podrá programar erogaciones adicionales a las aprobadas en el presupuesto, con cargo a ingresos excedentes que se generen en el ejercicio fiscal, siempre y cuando:

- a. Se informe al H. Cabildo del Ayuntamiento sobre la obtención y aplicación de los ingresos, para efectos de la integración de los reportes correspondientes.
- b. Dichos ingresos, se registren y se informen al H. Cabildo del Ayuntamiento, en los conceptos correspondientes acorde a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal.
- c. Su aplicación será conforme al acuerdo que para tal efecto emita H. Cabildo del Ayuntamiento, mediante el cual autorice su aplicación a programas y proyectos que requiera.
- d. Origen de Ampliaciones Líquidas:
 - Ingresos excedentes.
 - Rendimientos de Inversiones.
 - Venta de bases de licitación.
 - Recuperación de siniestros.
 - Venta de activos fijos.
 - Venta de desperdicio.
 - Penalización a proveedores.
 - Otros ingresos.

VI. Reducciones líquidas

Para realizar este tipo de movimiento se deberá contar con la autorización del H. Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 26. La Secretaría de Hacienda Municipal registrará el compromiso, considerando lo siguiente:

- a. Se registrarán después de formalizados los pedidos, orden de compra, servicio y de trabajo, contratos o cualquier otro instrumento jurídico que establezcan la obligación.
- b. Se deberá indicar la fecha de recepción de bienes y/o servicios, misma que no excederá al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, así como la fecha prevista para el pago.
- c. De presentarse cambios o cancelaciones al instrumento jurídico que establezca la obligación, se deberá registrar la nueva cuenta en el compromiso, cancelando la anterior, o en su caso la cancelación para los efectos procedentes.

Artículo 27. La Secretaría de Hacienda Municipal, mediante el apoyo de sus áreas adscritas, integrará los informes de control de la gestión presupuestal considerando lo siguiente:

- a. Integral mensualmente la información programática, presupuestal, económica y financiera, correspondiente a un período determinado.
- b. Elaborar los informes trimestrales de la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, el de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, conforme a los plazos y disposiciones legales establecidas y presentarlos al H. Cabildo para su revisión y aprobación.
- c. La Secretaría de Hacienda Municipal designará a los servidores públicos, conforme al ámbito de su competencia, facultados para realizar trámites presupuestarios, así como aquellos que tendrán acceso a los sistemas informáticos para realizar consultas sin firma electrónica, y debe registrar ante la SHCP los permisos correspondientes.
- d. Los servidores públicos autorizados como usuarios de los sistemas informáticos, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos para su operación, utilizarlos de manera personal e intransferible.
- e. Los documentos presupuestarios transmitidos electrónicamente generarán un acuse electrónico, mismo que se deberá anexar al expediente respectivo.
- f. Las fallas técnicas o de los sistemas electrónicos no prorrogarán los plazos y términos establecidos, debiendo ser presentados de manera documental.

Artículo 29. La Secretaría de Hacienda Municipal, la Secretaría de Administración Pública Municipal y la Secretaría de Desarrollo Económico y Social realizarán una valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos en el desempeño de las acciones y proyectos contenidos en los Programas Operativos Anuales, con la finalidad de retroalimentar sobre el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como identificar los efectos e impactos derivados.

Artículo 30. El proceso de evaluación se enfocará a valorar los resultados obtenidos por las unidades responsables en la instrumentación de programas, subprogramas y proyectos, a fin de evaluar su impacto y retroalimentar los objetivos y estrategias institucionales.

Artículo 31. Los ejercicios de evaluación podrán tener, entre otras, las siguientes orientaciones:

- a. **De indicadores.** Se revisará la pertinencia y alcance de los indicadores seleccionados para las actividades consideradas en los Programas Operativos Anuales y su enfoque a resultados.

- b. **De resultados.** Se analizará el desempeño del programa, subprograma o proyecto, con base en las metas comprometidas, los resultados alcanzados y el presupuesto ejercido.
- c. **Estratégica.** Se revisarán los elementos de los Programas Operativos Anuales y el Plan Municipal de Desarrollo, y se emitirán recomendaciones en su caso.

Artículo 32. La Secretaria de Hacienda Municipal someterá a la consideración del Presidente Municipal, la propuesta de evaluaciones a las dependencias y entidades.

Artículo 33. La Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal informará a las dependencias y entidades que se le aplicará la evaluación de gestión. Previo a la realización de cualquier ejercicio de evaluación, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a. Identificar el resultado que se espera obtener, los objetivos específicos, las metas cuantificables y los medios de verificación correspondientes.
- b. Al inicio del ejercicio de evaluación, se dará a conocer a las dependencias y entidades correspondientes el objetivo, alcances y cronograma de trabajo.
- c. Las dependencias y entidades deberán dar las facilidades y proporcionar a la Secretaría Técnica la información solicitada en el acta de inicio, en los plazos acordados.
- d. Derivado del análisis a la información proporcionada, la Secretaría Técnica presentará un informe de cumplimiento a las dependencias y entidades, revisando con ella los resultados y efectos obtenidos, así como las acciones a implementar.
- e. Estos resultados se presentarán a la Presidencia, para su análisis, de conformidad con la visión, objetivos y prioridades institucionales.
- f. Una vez acordadas las acciones a implementar, será responsabilidad de las dependencias y entidades informar los avances efectuados a la Secretaría Técnica, con la periodicidad que ésta establezca, adjuntando la documentación comprobatoria de las actividades realizadas y el resultado obtenido.
- g. La Secretaría de Administración Pública Municipal dará seguimiento a las acciones de mejora y a los compromisos establecidos por las áreas evaluadas.

Artículo 34. En la última etapa del ciclo presupuestal, La Secretaria de Hacienda Municipal comunicará oportunamente a las dependencias y entidades, las fechas límite para el término de la gestión presupuestaria y el cierre del ejercicio fiscal.

Las dependencias y entidades deberán verificar el cierre de la programación de los recursos humanos, bienes muebles, inmuebles e intangibles, arrendamientos, prestación de servicios, obras en proceso y servicios relacionados con la misma.

Al cierre del ejercicio, el presupuesto deberá estar correctamente devengado, ejercido, comprobado, registrado y contabilizado.

Artículo 35. La Secretaría de Hacienda Municipal elaborará, en los casos que sean procedentes, los reportes de los pasivos del presupuesto devengado, debidamente contabilizados y no pagados al 31 de diciembre del año que corresponda, debiendo atender los siguientes aspectos:

- a. Las dependencias y entidades responsables deberán acreditar ante la Secretaría , que el gasto se encuentra debidamente devengado, mediante la recepción de los bienes o servicios u obra ejecutada, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda, como requisito para su pago.
- b. Las erogaciones previstas en el presupuesto de egresos del municipio, que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse con cargo al presupuesto de ese ejercicio fiscal.

- c. Los compromisos del presupuesto devengado que no queden debidamente registrados en los términos y plazos autorizados, se pagarán con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal del año siguiente, siempre y cuando exista suficiencia en la partida correspondiente, afectando la disponibilidad presupuestal de la dependencia o entidad responsable, con la debida autorización del H. Cabildo.
- d. Tratándose de pasivos originados por la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, arrendamientos, prestación de servicios e inversión pública, la Secretaría de Hacienda Municipal será responsable de la creación de los pasivos correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 36. La Secretaria de Hacienda Municipal, deberá reintegrar a la TESOFE invariablemente al término del ejercicio fiscal, mediante aviso de reintegro, los recursos no devengados considerados como economías, sujetándose a los plazos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de conformidad con el Decreto de presupuesto de egresos en vigor.

TÍTULO SEGUNDO

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL

FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

Artículo 37. Criterios procedimentales para el manejo de los **Ingresos en Efectivo:**

1. El Tesorero o equivalente debe acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso;
2. El Tesorero o equivalente debe depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad. En caso de no contar con ésta, el depósito deberá realizarse a más tardar al tercer día hábil de aquel en que se recaudó.
3. El Tesorero o equivalente debe resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.
4. El Presidente y Tesorero o equivalente deben abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado a través de las cajas recaudadoras de la tesorería por concepto de ingresos municipales, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares. Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.
5. El Tesorero o equivalente debe designar al responsable del sistema de recaudación, y deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes;
6. El Tesorero o equivalente debe verificar que el efectivo recaudado, ingresen a la hacienda pública municipal, siendo que estos sean recibidos a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias o en instituciones de banca múltiple o en las oficinas que la entidad fiscalizable municipal designe.
7. El Presidente y quien presida el órgano máximo de gobierno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, debe designar al responsable de expedir por cada unidad ejecutora la orden de pago correspondiente, con el propósito de que la tesorería reciba

el pago de créditos fiscales, misma que será canjeada por el recibo oficial al realizar su pago según sea el caso.

8. El Tesorero o equivalente debe designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables;
9. El Síndico, debe revisar y firmar los cortes de caja, en el caso de formas valoradas o valorables, éste debe realizar una revisión mensual al inventario observando las acciones siguientes:
 - a) Verificar que estén afianzados los servidores públicos que conforme a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de Quintana Roo, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal.
 - b) Cotejar las series y folios de los recibos oficiales de pago, que se deberán detallar en las facturas expedidas por el proveedor que elaboró éstos, contra los recibos oficiales de ingresos originales entregados a la entidad fiscalizable municipal, con la finalidad de verificar que no existan faltantes, en caso de existir, se deberá levantar el acta administrativa con auxilio del contralor o su equivalente y solicitar al proveedor los folios faltantes o su respectiva aclaración;
 - c) Realizar diariamente la conciliación de folios y series de los recibos oficiales de pago utilizados y sin utilizar, contra los folios y series impresos facturados; estas acciones deben realizarse con las demás formas valoradas y valorables que maneje la entidad fiscalizable municipal;
10. Del punto anterior, el Síndico deberá determinar los faltantes y/o sobrantes dando el seguimiento adecuado, debiendo turnarlas de inmediato al titular del Órgano de Control Interno para que proceda en términos de ley.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público que tenga asignada la atribución de vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. Criterios procedimentales para el manejo del Fondo Fijo de Caja

1. El Presidente y el Tesorero o equivalente deben determinar y autorizar a los responsables del fondo fijo, el monto y justificación de cada uno y afianzar elaborar y firmar las cartas responsivas de los responsables de administrarlos.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.
2. Los recursos del fondo fijo de caja, no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado.
3. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán ser superiores a treinta días de salario mínimo general de la zona económica "C" multiplicado por 30 días del mes.
4. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán pagar sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).
5. No podrán pagarse a través del fondo fijo de caja, además de los conceptos antes mencionados las partidas del gasto que a continuación se detallan:
 - a) Combustibles, Lubricantes y Aditivos;
 - b) Servicio de Energía Eléctrica;
 - c) Servicio de Agua;
 - d) Servicio de Telefonía Convencional;
 - e) Servicio de Telefonía Celular;
 - f) Arrendamiento de Terrenos;
 - g) Arrendamiento de Edificios y Locales;
 - h) Arrendamiento de equipo y Bienes Informáticos;
 - i) Arrendamiento de Maquinaria y Equipo;
 - j) Asesorías Asociadas a Convenios o Acuerdos;
 - k) Capacitación;

- l) Seguros y Fianzas;
 - m) Reparación y Mantenimiento par Equipo de Redes de Tele y Radio Trasmisión;
 - n) Gastos Publicidad y Propaganda;
 - o) Gastos de ceremonias y de Orden Oficial;
 - p) Congresos y Convenciones;
 - q) Exposiciones y Ferias;
 - r) Becas;
 - s) Transferencias a Organismos a Descentralizados;
 - t) Instituciones Locales no Lucrativas;
 - u) Entre otros que la normatividad lo permita.
6. El Tesorero o equivalente debe emitir el cheque por concepto de la reposición a nombre del responsable del manejo del fondo fijo, con firma de recibido.
 7. Para emitir un cheque de la reposición del fondo fijo, deberá contener la documentación que compruebe el gasto. arqueo de dicho fondo y no deberá ser mayor al monto originalmente autorizado.
 8. El responsable del manejo del fondo fijo, debe cuidar que las salidas de recursos sólo sean aplicadas en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas, aplicar Anexo 5.
 9. El Tesorero o equivalente debe realizar la reposición del fondo fijo y contabilizar los comprobantes pagados con su póliza correspondiente dentro del mismo mes, en el caso de cierre de ejercicio los gastos deben estar registrados al 31 de diciembre de cada año, en los de cambio de administración deben quedar cancelados a la fecha de la entrega de la oficina de que se trate, o en su caso a la fecha de la entrega intermedia del despacho.
 10. La documentación que ampare la comprobación con cargo al fondo fijo, deberá contener la leyenda de "PAGADO" y no deberá tener una antigüedad mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora.
 11. El Tesorero o equivalente debe verificar que en todas las reposiciones de los fondos cubra con todos los requerimientos señalados en estos Lineamientos.
 12. El responsable del manejo del fondo fijo, debe abstenerse de utilizar el mismo para cambiar cheques de servidores públicos, proveedores, anticipos de nóminas, y demás casos de cualquier naturaleza análoga que no estén dentro del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 39. Criterios procedimentales para el manejo de Bancos

1. El Presidente y Tesorero o equivalente deben aperturar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales con firmas mancomunadas, a nombre de la entidad fiscalizable municipal y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales. Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.
2. El Presidente y Tesorero o equivalente deben abstenerse de mezclar los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales (recursos propios) entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deben contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos. Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.
3. El Tesorero y el titular del área administrativa o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deben contar con un responsable y un lugar seguro tal como: bóveda, caja fuerte, archivero con llave, entre otros, para resguardar todos los documentos de valor (claves, token, dispositivos de seguridad digitales, efectivo, cheques, recibos oficiales, sueldos y salarios no cobrados, fianzas y otros valores).
4. El Tesorero o equivalente debe contar con la autorización del Ayuntamiento para la reconducción de las obras y acciones, de los saldos remanentes de los recursos federales, estatales y municipales de ejercicios fiscales anteriores.
5. El Tesorero o equivalente debe contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.

6. El Tesorero o equivalente debe expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.
7. El Tesorero o equivalente debe soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
8. El Tesorero o equivalente debe solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la políticas de operación de la Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios.
9. El Tesorero o equivalente debe reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo o apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.

Artículo 40. Criterios procedimentales para el manejo de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1. El Tesorero o equivalente debe realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente debe tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería.
2. El Presidente y el Tesorero o equivalente se abstendrán de autorizar u otorgar préstamos personales a servidores públicos. Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados.
3. Cuando algún servidor público adeude un importe a la entidad fiscalizable municipal por algún faltante o por negligencia en el desempeño de sus funciones, el Tesorero o equivalente debe contar con la constancia correspondiente, levantando acta administrativa con la intervención del titular del órgano de control interno, misma que servirá para acreditar el motivo de la disminución del pago de su salario del servidor público; así mismo, podrá contar con el convenio firmado por ambas partes, si el servidor público renuncia voluntariamente o es despedido, el área de administración debe descontarlo de su finiquito.
4. El Tesorero o equivalente debe colocar el sello de "PAGADO" y "CANCELADO" a todos los títulos de crédito que hayan sido cobrados.
5. El Tesorero o equivalente deberá hacer exigible el importe entregado al deudor en un plazo máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de término de la comisión, tarea o actividad.

Artículo 41. Criterios procedimentales para el manejo de Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

1. El Tesorero o equivalente debe abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.
2. El Tesorero o equivalente debe abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídicas colectivas.

Artículo 42. Criterios procedimentales para el manejo de Gastos a Comprobar

1. Se entiende por gastos a comprobar a aquellos recursos que se asignan a un servidor público para realizar comisión, tareas o actividades relacionadas con el trabajo, función o comisión que desempeña y que son eventuales o extraordinarias.
2. El servidor público deberá realizar la comprobación en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión, tarea o actividad. En caso de que la comprobación no se realice

dentro del plazo máximo establecido, el monto se descontará, vía nómina del pago del sueldo del servidor público deudor por la tesorería, aplicar Anexo 5.

3. El Tesorero o equivalente debe registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito, en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa debe solicitar a las Unidades Ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor de la entidad municipal, éste debe documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro.
4. El Tesorero o equivalente se abstendrá de elaborar otro cheque al servidor público que no haya comprobado los gastos del cheque que se le hubiere otorgado anteriormente.

Artículo 43. Criterios procedimentales para el manejo de Deuda Contratada

1. El Tesorero o equivalente deberá registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, mediante los siguientes controles:
 - A. Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso.
 - B. Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada. (Anexo 6).

Artículo 44. Criterios procedimentales para el manejo de Egresos.

ANTICIPO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

1. El Tesorero o equivalente debe entregar los anticipos por la contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con las disposiciones administrativas y legales aplicables.
2. El Tesorero o equivalente debe amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas.
3. El Tesorero o equivalente debe custodiar las garantías a los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo al contrato y con apego a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
4. El Tesorero o equivalente debe solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente de acuerdo al artículo 29-A fracción VII, inciso b del Código Fiscal de la Federación.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO (OBRA PÚBLICA)

1. El Ayuntamiento a petición del Presidente y/o del Director de Obras Públicas, deberán contemplar todas las obras y acciones en el Plan de Desarrollo Municipal o Estatal y aprobadas en el presupuesto.
2. El Ayuntamiento aprobará a través de los comités comunitarios, todas las obras públicas o acciones realizadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y por Cabildo todas las obras o acciones realizadas con el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
3. El Ayuntamiento a través del Presidente y director de obras públicas, deberán invariablemente observar las disposiciones administrativas y legales aplicables para a la autorización de ejecución de obras públicas por contrato o por administración directa tratándose de la realización de éstas, con cargo a fondos estatales totales o parcialmente, para ayuntamientos.
Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia, los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos municipales.
4. El Tesorero o equivalente deberá dar el seguimiento, ejecución y control de la aportación comunitaria de cada obra que se haya realizado con recursos federales, estatales o municipales. Estas aportaciones

deben depositarse en la cuenta bancaria específica del fondo de donde provengan los recursos para la obra y elaborarse el recibo oficial de ingresos correspondiente con copia al comité comunitario.

5. El Tesorero o equivalente deberá contar con las garantías de los contratistas en apego a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
6. El Tesorero o equivalente y el titular de la dirección de obras deberán contar con el contrato en caso de arrendamiento, comodato o préstamo de maquinaria y/o equipo, estipulando las condiciones pactadas, así como la bitácora correspondiente conforme al programa de actividades por maquinaria. Anexo 10.
7. El titular de la dirección de obra, deberá abstenerse de que los importes ejercidos de la obra, sean superiores al monto contratado, en caso contrario soportar la ampliación del contrato mediante convenio debidamente requisitado.
8. El Tesorero o equivalente deberá soportar en todas las obras concluidas con las actas de entrega-recepción, y éstas a su vez, deben ser entregadas a contabilidad para registrar la baja contable.
9. El Tesorero o equivalente deberá realizar la provisión de la factura del contratista por la última estimación, tomando en consideración que se encuentre anexa, la copia del acta entrega-recepción requisitada, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la obra contablemente, aunque el contratista no haya recibido pago.
10. El Ayuntamiento a petición del Presidente y del Director de Obras Públicas, deberán contar con los expedientes técnicos de obra pública de acuerdo a lo siguiente como mínimo en lo aplicable:
 - a) Estudios de factibilidad técnica, económica e impacto ambiental;
 - b) Presupuesto base, con matrices de precios unitarios por contrato o administración;
 - c) Oficios de autorización de recursos;
 - d) Números generadores del presupuesto base;
 - e) Publicación de la licitación o invitaciones a empresas contratistas;
 - f) Bases de concurso;
 - g) Constancias de visitas al sitio de la obra;
 - h) Garantías de seriedad, actas del precio de adjudicación;
 - i) Documentación de apertura de propuestas;
 - j) Acta constitutiva de la empresa o acta de nacimiento según sea el caso;
 - k) Análisis y evaluación de propuestas;
 - l) Dictamen;
 - m) Fallo;
 - n) Invitaciones a las dependencias normativas; Coordinadoras de Sector (cuando aplique)
 - o) Contrato;
 - p) Programa de ejecución de la obra contratada;
 - q) Presupuesto concretado con sus matrices de precios;
 - r) Costos básicos de materiales y mano de obra;
 - s) Costos-horarios de maquinaria y equipo de construcción;
 - t) Análisis de Indirectos;
 - u) Porcentaje de utilidad;
 - v) Análisis de costos por financiamiento;
 - w) Garantías de anticipo y cumplimiento;
 - x) Avisos de inicio y terminación de obra;
 - y) Apertura de cuenta;
 - z) Autorizaciones de pago;
 - aa) Póliza de cheque;
 - bb) Facturas;
 - cc) Listas de raya;
 - dd) Estimaciones;
 - ee) Nóminas generales;
 - ff) Pruebas de laboratorio;
 - gg) Bitácora de obra;
 - hh) Fotografías;

- ii) Planos actualizados;
- jj) Secciones topográficas originales;
- kk) Secciones topográficas de trabajos ejecutados;
- ll) Oficios de solicitud y autorización de prórroga;
- mm) Convenios modificatorios;
- nn) Presupuesto del convenio adicional;
- oo) Programa de ejecución de obra del convenio adicional;
- pp) Solicitud de autorización de precios fuera de catálogo;
- qq) Oficio de solicitud y autorización de precios fuera de catálogo;
- rr) Matrices de los precios fuera de catálogo;
- ss) Solicitud y autorización de ajuste de costos;
- tt) Aviso de la empresa a la contratada de la terminación de la obra;
- uu) Invitaciones al acto de entrega-recepción;
- vv) Oficio de terminación de obra del contratista a la entidad fiscalizable municipal;
- ww) Acta de entrega-recepción de la contratante a los beneficiarios o encargados de la operación, con la intervención de los órganos de control y vigilancia, y comités comunitarios.

11. Las obras pagadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y con el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, deberán sujetarse a los polígonos de pobreza establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), para asegurarse que los proyectos de obra se encuentran dentro de los Mapas de Pobreza, Marginación y Rezago Social.
12. El Tesorero o equivalente y el director de obras públicas, deberán realizar la conciliación entre el avance físico y financiero de la obra.
13. El Director de Obras Públicas, deberá verificar que las garantías que se exhiban relacionadas con las actividades en materia de adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma y las pólizas contables, contengan invariablemente el nombre y número exacto de la obra de que se trate.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

14. El Tesorero o equivalente o en su caso, el titular del área administrativa, deberá pagar al personal de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, todos los sueldos y salarios comprobándolo con el recibo firmado correspondiente.
15. El Tesorero o equivalente deberá abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades;
16. El Tesorero o equivalente deberá depositar los sueldos y salarios no cobrados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debió hacerse el pago, en la cuenta bancaria de la cual salió el recurso.
17. El Tesorero o equivalente deberá apegarse a las remuneraciones aprobadas para los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos municipales, incluyendo mandos medios y superiores de la administración pública municipal.

PROVEEDORES

18. La tesorería deberá expedir el contra-recibo membretado con nombre y firma del responsable de recibir las facturas, el número de folio y sello de la entidad fiscalizable municipal, programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.
19. El Tesorero o equivalente deberá realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas

físicas, para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque;

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

20. El Tesorero o equivalente deberá enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.
21. El Tesorero o equivalente deberá en el caso de retenciones de carácter fiscal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables, realizar la compensación de saldos a favor contra otras contribuciones a cargo.

ACREEDORES DIVERSOS

22. El Tesorero o equivalente deberá contar con el convenio o contrato celebrado que avale las obligaciones a menos de un año, a cargo de la administración pública municipal, en dicho convenio se deberán especificar los términos y condiciones de los pagos y el origen de la deuda.

DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO

23. El Tesorero o equivalente deberá autorizar el registro de la deuda pública contratada incluyendo en la póliza la documentación soporte, para mostrar amplia y claramente la situación financiera de la entidad fiscalizable municipal, en el periodo correspondiente.
24. El Tesorero o equivalente deberá inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el Registro de Deuda Pública, a excepción de las que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.
25. En materia de deuda pública constituida por las obligaciones de pasivo directas, indirectas o contingentes, derivadas de financiamientos, el ayuntamiento, el órgano máximo de gobierno y el Tesorero o equivalente deberán observar las disposiciones aplicables en la materia.
26. El Tesorero o equivalente deberá solicitar en el Registro de Deuda Pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía.
27. El Tesorero o equivalente deberá validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar.

VIÁTICOS

28. La asignación y el monto de los viáticos fijos para los servidores públicos municipales serán determinados por el Tesorero o equivalente, debiendo en su caso, anexar a la solicitud el documento que avale la comisión respectiva.
29. El titular de cada entidad fiscalizable municipal, cuidará que las comisiones asignadas a los servidores públicos municipales, se lleven a cabo en horas y días laborales de conformidad con el calendario establecido para tal efecto.

SEGUROS

30. El Secretario de Administración Pública Municipal, cuidará que los bienes muebles tales como equipo de transporte, maquinaria, equipos y herramientas, u otros, se encuentren asegurados.
31. El Secretario de Administración Pública Municipal, designarán al servidor público responsable de verificar que la vigencia de los seguros de los bienes muebles se encuentre vigente, evitando que éstos se queden sin cobertura; anticipando los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los mismos.

32. El titular de la unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros; así como al titular del órgano de control interno y al Tesorero o equivalente.
33. Independientemente de dar aviso a la aseguradora; el titular del Órgano de Control Interno, deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.
34. Si derivado de las investigaciones realizadas y de resolución emitida por el titular del órgano de control interno, se determina mal uso, negligencia o dolo de parte del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización conducción o aplicación del bien mueble, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con independencia de las sanciones o penas a que haya lugar.
35. El servidor público responsable de los bienes muebles, deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros respecto del bien asegurado. para determinar el trámite correspondiente.
36. Tratándose de la conducción de vehículos o de aquel bien que lo amerite, el área de administración verificará que el servidor público cuente con licencia de conducir vigente.
37. En caso de robo, extravío o siniestro de valores, bienes muebles u otros, el titular del órgano de control interno, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas involucradas, deben levantar las actas administrativas correspondientes y acudir con la intervención del Síndico ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente, en las citadas actas se deberán especificar las circunstancias y las características de identificación del bien, estas deben coincidir con el resguardo correspondiente. Lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.
Una vez resuelta la situación jurídica del bien, se podrá realizar la baja conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales, y otras disposiciones aplicables.

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

38. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales estatales y en su caso del reglamento respectivo o de acuerdo con la normatividad federal cuando sea el caso, previa dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios respectivo.
39. Los contratos que suscriba el municipio con los contratistas o proveedores, deberán firmarse cuando menos en tres tantos originales entregándose uno a cada uno de las partes que intervienen a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, quedando en resguardo de la entidad fiscalizable municipal un tanto original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del contratista o proveedor.

ADQUISICIONES DIRECTAS

40. Los servidores públicos de la entidad fiscalizable municipal, sólo podrán efectuar adquisiciones directas cuando cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
41. Los servidores públicos de la entidad fiscalizable municipal, deberán conservar en forma ordenada y sistematizada, los originales de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas.
42. Para la adquisición de vehículos, equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos, la unidad administrativa solicitante deberá obtener el dictamen técnico del área, departamento o equivalente correspondiente.
43. Las adquisiciones directas se realizarán preferentemente a favor de los proveedores que se encuentren registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

DONATIVOS, COOPERACIONES Y/O AYUDAS

44. Los donativos, cooperaciones y/o ayudas son los apoyos para cubrir las solicitudes de diversa índole que la población realiza a las entidades municipales.
45. Los donativos, cooperaciones y/o ayudas que se otorguen deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Petición por escrito dirigida al Presidente Municipal o titular de sus organismos descentralizados por el solicitante, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
- b) El ayuntamiento deberá realizar un estudio socioeconómico que justifique el otorgamiento de la donación, cooperación y/o ayuda.
- c) El importe o monto del donativo, deberá estar contemplado en la partida correspondiente y contar con la suficiencia presupuestal.
- d) Los comprobantes originales relativos al otorgamiento de donativos deberán cumplir con los requisitos fiscales que marcan los artículos 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación.
- e) Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial del beneficiado.

Artículo 45. Criterios procedimentales para el manejo de Bienes Patrimoniales

ALMACÉN

1. El titular del área administrativa en los municipios, organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, debe designar al responsable del almacén que tenga el perfil para el manejo del mismo y éste tendrá la obligación de recibir y entregar los bienes existentes en el almacén, a través de un inventario físico el cual debe estar conciliado con registros contables a la misma fecha, y en caso de que existan diferencias el titular del órgano de control interno, debe actuar conforme a derecho en contra de quien resulte responsable.
2. El responsable del almacén, debe verificar que todas las entradas se hayan realizado conforme al pedido o requisición de compra, registrándose en el kardex o sistema automatizado y a su vez reportarlas al área correspondiente para su registro contable.
3. El responsable del almacén debe verificar que todas las salidas de bienes se hayan, realizado conforme a la solicitud del usuario (en la que conste su firma) y registrado en el kardex o sistema automatizado y que se reporten a las áreas correspondientes.
4. El responsable del almacén debe cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportarán el original y sus copias en el consecutivo que tenga el almacén, y colocarán el sello de "CANCELADO" en todo el juego.
5. El titular del área administrativa, debe establecer los controles de entradas y salidas de bienes muebles del almacén, implementando el uso de tarjetas o sistemas automatizado, a través del método de costos promedios, para el caso de organismos que realicen actividades mercantiles a través de centros comerciales se aplicará el método detallista para evaluar las mercancías como lo establece las políticas de operación de la Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios.
6. El titular del área administrativa, debe realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo, con la validación del titular del órgano de control interno, dicha revisión se realizará como mínimo dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal (mismos que deberán de anexar al informe mensual de junio y diciembre, para verificar que los saldos tanto contable como los inventarios físicos sean iguales), si se detectan diferencias se deben realizar las aclaraciones y los ajustes contables con su justificación y soporte documental correspondientes o si se determinan irregularidades proceder conforme a derecho.
7. El Tesorero o equivalente debe comprobar que los saldos mensuales que se presentan en los estados financieros muestren la información real, relevante, amplia y oportuna, en su caso, depurar las cuentas y realizar los ajustes contables correspondientes con su soporte documental y justificación para registros contables erróneos cuando la aplicación sea afectando a resultados de ejercicios anteriores, contando en todos los casos con la autorización previa del ayuntamiento o el órgano máximo de gobierno.
8. El titular del área administrativa, debe verificar que los vales de entrada y salida del almacén, se encuentren debidamente foliados.

CONTROL PATRIMONIAL

BIENES INMUEBLES

1. Previo a la adquisición de un inmueble, la entidad fiscalizable municipal, deberán verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo presentar al Tesorero o equivalente los documentos siguientes:
 - A. Documento que acredite la propiedad del inmueble a favor del oferente.
 - B. Documento en el que el oferente manifieste expresamente su intención de transmitir la propiedad a la entidad fiscalizable municipal y el costo pretendido.
 - C. Constancia de régimen de propiedad.
 - D. Certificado de libertad de gravámenes.
 - E. Recibo actualizado del pago de impuesto predial.
 - F. En su caso, recibo actualizado del pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
 - G. En su caso, recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono.
 - H. En su caso, recibo de pago de aportaciones de mejoras.
 - I. Plano topográfico del terreno y arquitectónico de las construcciones.
 - J. Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan.
 - K. Dictamen de seguridad estructural emitido por perito en la materia.
 - L. Avalúo emitido por la autoridad catastral del Estado de Quintana Roo.
 - M. Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.
2. La entidad fiscalizable municipal podrá llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas destinadas al cumplimiento de sus funciones, cuando se justifique y se cuente con suficiencia presupuestal autorizada por la tesorería.
3. Las adecuaciones a los inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable municipal, será responsabilidad del Director de Obras Públicas, quien deberá apegarse a las disposiciones legales y administrativas para su ejecución; debiendo reportarlas dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de la obra a la tesorería, soportando la orden de pago con el anexo 8. En igual plazo, deberán reportar la conclusión de la obra, remitiendo el valor de la adecuación realizada en el inmueble.
4. El titular del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, verificará que la adquisición de un bien inmueble, se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas para la adquisición, administración, desincorporación de bienes que conforman el patrimonio del estado y sus municipios.
5. Una vez que el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de la entidad fiscalizable municipal, haya emitido el dictamen de adjudicación del inmueble, para la formalización de la compraventa es necesario que ésta sea otorgada a través de escritura pública.
6. El comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de la entidad fiscalizable municipal deberá adquirir bienes que se encuentren dentro del régimen privado y con escritura pública, en virtud de que las operaciones de compra venta que se hacen consistir en escritura pública, dejarán fiel constancia del acto jurídico realizado, mismo que estará autorizado por un notario público, que da fe sobre la capacidad de los otorgantes, el contenido del mismo y la fecha en que se realizó.
7. El Síndico, deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad a nombre de la entidad fiscalizable municipal, dentro del plazo de ciento veinte días contados a partir de su adquisición. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público titular del organismo público descentralizado y fideicomiso público municipal.
8. El Tesorero o equivalente deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal los bienes inmuebles que se adquieran a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario.

9. El Síndico y el Secretario de Administración Pública Municipal en el caso de los municipios y los directores y Tesorero o sus equivalentes en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, conjuntamente deben llevar el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente.
10. El Síndico, debe inscribir en el Libro Especial a valor histórico, todos los inmuebles con sus características de identificación, así como el uso y destino de los mismos. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público titular del organismo público descentralizado y fideicomiso público municipal.
11. El Síndico deberá informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo, cualquier acto jurídico que se realice con los bienes inmuebles, propiedad de la entidad fiscalizable municipal y contar adicionalmente con el expediente que lo soporte jurídica y técnicamente. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público titular del organismo público descentralizado y fideicomiso público municipal

BIENES MUEBLES

1. El Tesorero o equivalente debe registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, todos los bienes muebles con base en la política de registro de la Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios.
2. El Secretario de Administración Pública Municipal deberá contar con un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, deberá asignarlos a un responsable para su custodia y únicamente podrán tener acceso a ellos, los responsables de su custodia y los titulares de la unidad administrativa en dónde se encuentran asignados.
3. el Secretario de Administración Pública Municipal o quien éste designe o a quien se elija en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, deberán elaborar, custodiar y actualizar los resguardos en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, y a su vez entregar una copia a los jefes y usuarios de cada unidad ejecutora responsable de sus bienes.
4. El Tesorero o equivalente deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. En el caso de que no se tenga un valor de éstos, se deberán de apegar a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
5. El Director Administración del Ayuntamiento deberá solicitar al proveedor que al adquirir bienes muebles, incluso por lotes, se desglose en la factura cada uno de éstos, con sus características, valor unitario, número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles.
6. El Tesorero o equivalente deberá registrar todas las adquisiciones de conformidad con las políticas de operación de la Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios, para la actualización del inventario, y estos anotaran sus características de identificación a través de un código o clave de registro, ya sea en una placa y/o etiqueta que se colocará de manera visible en cada bien. Anexo 9A.
7. El Secretario del Ayuntamiento, deberá solicitar la autorización del Cabildo para las actualizaciones por altas, bajas y transferencias de bienes muebles. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público que haya elegido el órgano máximo de gobierno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, para desarrollar estas funciones.

8. El inventario de bienes muebles debe estar bajo la custodia del Secretario de Administración Pública Municipal o de quien haya elegido el órgano máximo de gobierno los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, para desarrollar estas funciones.
9. El Secretario de Administración Pública Municipal, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, deberá elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento. Anexo 4A.
10. La elaboración del inventario general de bienes, se realizará dos veces al año por el Secretario de Administración Pública Municipal, conjuntamente con el titular del órgano de control interno. Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia el Tesorero o equivalente y el titular del órgano de control interno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal. Al concluir la elaboración del inventario, deberán firmar los que en él intervinieron, incluyendo las firmas de los servidores públicos mencionados.

TRANSITORIOS

Primero: Emitir Circular Administrativa para conocimiento y cumplimiento del presente **Acuerdo Administrativo por el que se establecen los Lineamientos y Procedimientos Administrativos para la Planeación, Presupuestación, Contratación, Administración, Asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.**

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de la fecha de emisión de la presente Circular Administrativa.