



**H. AYUNTAMIENTO DE OTHON P. BLANCO**  
**2018 – 2021**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**



MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO

# LINEAMIENTOS INTERNOS



# LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES

- ESTE LINEAMIENTO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE REGULAN LOS VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES , ASÍ COMO LOS PASAJES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN COMISIONADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SUS PROGRAMAS O PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS A REALIZARSE EN UN LUGAR DISTINTO AL DE LA LOCALIDAD DE SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN.
  
- PARA TAL EFECTO SE DEFINEN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:
  1. VIÁTICOS: ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y GASTOS MENORES PROPIOS DE SU COMISIÓN.
  2. TABULADOR: TABLA QUE CONSIGNA LOS MONTOS MÁXIMOS DIARIOS POR EL NIVEL Y ZONA QUE SE OTORGAN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS.
  3. ÁREA DE ADQUISICIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
  4. OFICIO DE COMISIÓN: DOCUMENTO OFICIAL EN EL QUE SE CONSIGNA EL OBJETIVO, FUNCIONES, TEMPORALIDAD Y LUGAR DE COMISIÓN.

5. PASAJES: SON ASIGNACIONES QUE SE OTORGAN AL PERSONAL ACTIVO POR CONCEPTO DE TRANSPORTACIÓN EN COMISIONES OFICIALES EN EL MUNICIPIO, EL ESTADO DE QUINTANA ROO, LA REPÚBLICA MEXICANA Y/O EN EL EXTRANJERO Y QUE PODRÁN OTORGARSE DE LA SIGUIENTE MANERA.
- BOLETOS: PARA SU TRANSPORTACIÓN A TRAVÉS DE VÍA TERRESTRE, VÍA AÉREA Y VÍA MARÍTIMA.
  - OTROS: COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULO OFICIAL Y/O PARTICULAR, DE ACUERDO AL CILINDRAJE, KILOMETRAJE Y PEAJE.
  - TAXI: MEDIO DE TRANSPORTE PÚBLICO CON TARIFAS REGULADAS.
- LOS VIÁTICOS DEBERÁN SER LOS ESTRICAMENTE INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE LAS COMISIONES VINCULADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DENTRO Y FUERA EL MUNICIPIO.
  - CUANDO POR MOTIVOS PROPIOS DE SUS LABORES, EL PERSONAL REQUIERA TRASLADARSE A OTRA CIUDAD, POBLACIÓN, ESTADO, PAÍS O A OTRO CONTINENTE, EL AYUNTAMIENTO SUFRAGARÁ LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DE ACUERDO AL SIGUIENTE TABULADOR:



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

TABULADOR DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS			
CARGO	ZONA I	ZONA II	ZONA III
	- BACALAR - FELIPE C. PUERTO - JOSE M. MORELOS - LAZARO CARDENAS	- BENITO JUAREZ - TULUM - COZUMEL - ISLA MUJERES - SOLIDARIDAD - PUERTO MORELOS - INTERIOR DEL PAÍS	DENTRO DEL MISMO MUNICIPIO
Presidente(a) Municipal	\$ 600.00	\$ 1,500.00	\$ 450.00
Sindico(a), Regidores(a), Secretario(a) General, Tesorero(a), Contralor(a) y Oficial Mayor.	\$ 500.00	\$ 1,000.00	\$ 300.00
Directores(a) Generales, Asesores(a)	\$ 450.00	\$ 900.00	\$ 250.00
Directores de Área	\$ 350.00	\$ 700.00	\$ 200.00
Jefes, Coord. de Depto. y puestos no considerados a los anteriores	\$ 250.00	\$ 600.00	\$ 150.00



MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO

TABULADOR DE VIATICOS FUERA DEL PAIS.			
CARGO	ZONA I	ZONA II	ZONA III
	DENTRO DEL MISMO CONTINENTE (ESTADOS UNIDOS Y CANADA)	DENTRO DEL MISMO CONTINENTE (CENTRO Y SUR AMÉRICA)	OTROS CONTINENTES
Presidente(a) Municipal	350.00	250.00	400.00
Sindico(a), Regidores(a), Secretario(a) General, Tesorero(a), Contralor(a) y Oficial Mayor.	300.00	200.00	350.00
Directores(a) Generales, Asesores(a)	250.00	200.00	300.00
Director de Área	250.00	150.00	250.00
Jefes, Coord. de Depto. y puestos no considerados a los anteriores	180.00	100.00	230.00



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

- PARA LAS COMISIONES OFICIALES DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL, SINDICO(A) Y REGIDORES(AS), DEBERÁ GENERARSE SOLAMENTE FORMATO ÚNICO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS EL CUÁL DEBERÁ CONTENER ADEMÁS DE LAS ESPECIFICACIONES QUE SOLICITA EL FORMATO, LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL COMISIONADO Y LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESORERO MUNICIPAL EN EL APARTADO DE AUTORIZACIÓN.
- LAS COMISIONES OFICIALES DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, DEL TESORERO MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL Y DE LOS DIRECTORES GENERALES DE ESTE MUNICIPIO, DEBERÁN SER COMUNICADAS INVARIABLEMENTE POR OFICIO Y AUTORIZADAS EN EL MISMO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ADICIONALMENTE SE DEBERÁ GENERAR EL FORMATO ÚNICO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS EL CUAL DEBERÁ CONTENER ADEMAS DE LAS ESPECIFICACIONES QUE SOLICITA EL FORMATO, LA FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS COMISIONADOS EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE Y LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESORERO MUNICIPAL EN EL APARTADO DE AUTORIZACIÓN.
- EN EL CASO DEL PERSONAL NO INCLUIDO EN EL PUNTO ANTERIOR, LAS COMISIONES OFICIALES DEBERÁN SER COMUNICADAS INVARIABLEMENTE POR EL OFICIO Y AUTORIZADAS EN EL MISMO POR EL JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO, ADICIONALMENTE SE DEBERÁ GENERAR EL FORMATO ÚNICO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS EL CUAL DEBERÁ CONTENER, LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO Y LA DEL TESORERO MUNICIPAL, EN EL APARTADO DE AUTORIZACIÓN.

- EN EL CASO DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, DEBERÁ ANEXARSE ADEMÁS DEL FORMATO DE VIÁTICOS Y EL OFICIO DE COMISIÓN, LA CERTIFICACIÓN DE VIÁTICOS.
- CUANDO POR NECESIDADES DEL SERVICIO SEA INDISPENSABLE COMISIONAR AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE SU HORARIO NORMAL DE LABORES LAS CUALES DEBERÁN CONTENER EL TIEMPO DE TRASLADO DEL TRABAJADOR AL LUGAR DONDE FUERON COMISIONADOS Y DICHA COMISIÓN NO REBASE LA JORNADA DE TRABAJO, NO SE OTORGARÁN VIÁTICOS, PERO SI EL OFICIO DE COMISIÓN AL TRABAJADOR PARA PROTEJERLO DE CUALQUIER RIESGO DE TRABAJO.
- EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES QUEDARÁ SUJETO A LA AUTORIZACIÓN DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PREVIO ANÁLISIS DEL PAÍS AL QUE VISITE Y DEL TABULADOR AUTORIZADO VIGENTE.
- NO SE DEBERÁ COMISIONAR NI OTORGAR VIÁTICOS, AL PERSONAL QUE DISFRUTE DEL PERIODO VACACIONAL O DEL CUALQUIER OTRO TIPO DE LICENCIA, COMO TAMPOCO EN CALIDAD DE CORTESÍA, NI COMO COMPLEMENTO DE REMUNERACIÓN.
- LA ASIGNACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES DEBERÁ APEGARSE A CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS Y NO PODRÁN SER TRAMITADOS COMO GASTOS A COMPROBAR.





- EL NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN ENVIADOS A UNA MISMA COMISIÓN, DEBERÁN REDUCIRSE A LO INDISPENSABLE. EN CASO DE GRUPOS DE TRABAJO DEBERÁN PRESENTAR UN PROGRAMA DE TRABAJO CON ANTICIPACIÓN A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
- LOS TRÁMITES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS, LO DEBERÁ REALIZAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AL CUAL ESTÁ ADSCRITO EL COMISIONADO ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE EL PROCESO NORMATIVO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.
- PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES Y EXTRANJEROS SE DEBERÁN TOMAR EN CUENTA LOS MEDIOS DE TRANSPORTE IDÓNEOS AL LUGAR DE DESTINO ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE PRE COMPRA DE PASAJES QUE PERMITAN TENER UN PRECIO PREFERENCIAL Y SE DEBERÁ SOLICITAR CON 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN. EN NINGÚN CASO SE PODRÁ ADQUIRIR PASAJES AÉREOS CON CATEGORÍA DE NEGOCIOS O DE PRIMERA CLASE.
- SE DEBERÁN OTORGAR VIÁTICOS POR LOS DÍAS ESTRICTAMENTE NECESARIOS PARA QUE EL PERSONAL DESEMPEÑE LA COMISIÓN CONFERIDA, APEGÁNDOSE A LA ZONIFICACIÓN Y TARIFAS CORRESPONDIENTES.



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**

- TRATÁNDOSE DE COMISIONES QUE COMPRENDAN LA ESTANCIA EN DISTINTAS POBLACIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS EN UN MISMO DÍA, SE APLICARÁ LA TARIFA DE LA LOCALIDAD O ENTIDAD EN QUE SE PERNOCTE.
- AL PERSONAL QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO QUE SE LE COMISIONE POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS PERO MAYOR A 7 HORAS A ALGUNA LOCALIDAD O MUNICIPIO DISTINTO A DONDE ESTÁ UBICADO SU CENTRO DE TRABAJO Y DEBA REGRESAR EL MISMO DÍA A SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, SE LE DEBERÁ PAGAR EL 50% DE LOS VIÁTICOS QUE LE CORRESPONDA DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE.
- EN EL CASO QUE EL PERSONAL COMISIONADO UTILICE UN VEHÍCULO OFICIAL O SU VEHÍCULO PARTICULAR PARA TRASLADARSE AL LUGAR DE SU COMISIÓN, SE DEBERÁ CUBRIR EL COSTO DEL PEAJE (SEGÚN SEA EL CASO) Y COMBUSTIBLE QUE AUTORIZA LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- EN EL CASO DE LA COMPROBACIÓN POR ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE (COMBUSTIBLE Y/O PASAJES) Y MARÍTIMO, DEBERÁN SER INCLUIDOS EN EL FORMATO ÚNICO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, EL CUAL DEBERÁ SER COMPROBADO, O EN SU CASO, EL REINTEGRO DEL RECURSO NO EJERCIDO A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES AL TÉRMINO DE SU COMISIÓN. SI EL SERVIDOR PÚBLICO NO COMPRUEBA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, SE SOLICITARÁ A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE.



- NO SE AUTORIZARÁN COMISIONES NI SE ASIGNARÁN VIÁTICOS Y PASAJES EN LOS SIGUIENTES CASOS:
  1. CUANDO EL COMISIONADO DESEMPEÑE SERVICIO EN ALGUNA ORGANIZACIÓN, INSTITUCIÓN O EMPRESA PRIVADA DIFERENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTHON P. BLANCO.
  2. CUANDO SE EFECTÚEN COMISIONES DIFERENTES A LA DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, SALVO EN CASOS ESPECÍFICOS QUE POR CONCURRENCIAS DE PROGRAMAS, EL COMISIONADO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA PUEDA APOYAR A OTRA.
  3. PARA SUFRAGAR GASTOS DE TERCERAS PERSONAS O ACTIVIDADES AJENAS AL SERVICIO OFICIAL.



**H. AYUNTAMIENTO DE OTHON P. BLANCO**  
**ADMINISTRACION 2018 - 2021**  
**FORMATO ÚNICO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**



MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO

DEPENDENCIA: Tesorería Municipal      Oficina de Comisión: TMOCP500102019

Cuota Diaria: Q. Roo a 15 de Enero de 2019      R.F.C: ROGD075133RH7D

Nombre: Denny Nelson Romero Góngora      Área de Adscripción: Dirección de Control Presupuestal

Puesto según Nómina: Jefe de Oficina

**COMUNICACION DE LA COMISION**

Me permite comunicar a usted su comisión a: Cancún, Quintana Roo  
 Durante 2 día (s) del 16 al 17 de Enero de 2019.  
 Trabajos a desempeñar: Asistir a curso de capacitación sobre aplicación presupuestal.  
 Medio de Transporte: Terrestre      Placas:

FECHA	PART. PRES.	LUGAR(ES) DE COMISION	DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE	
16-17/01/19	3751	Cancún, Q. Roo	2	600.00	1,200.00	
<b>OSERVACIONES:</b>					<b>TOTAL:</b>	<b>1,200.00</b>

**DATOS DEL PAGO**  
 Recibí la cantidad de: \$ 1,200.00 (Som: Un mil doscientos pesos 00/100 M.N.)

**EL COMISIONADO**  
 C. Denny Nelson Romero Góngora

**AUTORIZACION**

Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_      Tesorero Municipal: \_\_\_\_\_  
 Director de Control Presupuestal: \_\_\_\_\_  
 C. P. José Alfredo Gilo Maldonado      C. P. Raúl Silvestre Santana Quetzal



**MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO**