

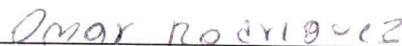
Chetumal, Quintana Roo a 4 de julio de 2019.  
Oficio; RG5 /39/ 2019  
ASUNTO: Entrega de dictamen.

**Lic. Edwin Alejandro Rivera Romero**  
**Secretario General Del H. Ayuntamiento**  
**de Othón P. Blanco**  
**P r e s e n t e.**

Por medio de la presente me dirijo a usted para enviarle el dictamen con carácter de definitivo que emite la Comisión de Gobierno y Régimen Interior, con relación a la iniciativa mediante el cual el Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco, aprueba y expide los Lineamientos de Control Interno para el Ejercicio y Operación de los Gastos a Comprobar, Fondo Revolvente, Asignación de Viáticos, Pasajes y Estímulos Económicos por Servicios y Desempeño de Responsabilidades, en los términos del propio acuerdo; Presentada por la Síndico Municipal Yensunni Idalia Martínez Hernández, Regidora Nancy Leisly Petul López, Regidor Omar Antonio Rodríguez Martínez, Regidor Wilander Javier Tun González, Regidor Daniel Jiménez Pérez, Regidor Manuel Aristeo Martínez Valdez, Regidora Cinthya Yamilié Millan Estrella, Regidora María Hadad Catillo, Regidor Julio Alfonso Mauricio Velázquez Villegas, Regidor Manuel Valencia Cardín en la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día lunes 17 de junio del presente año.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.



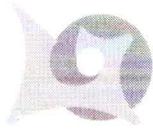
Regidor  
Omar Antonio Rodríguez Martínez  
Presidente de la comisión de  
Gobierno y Régimen Interior

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO



9:34  
04 JUL 2019

**RECIBIDO**  
SECRETARIA GENERAL



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**



Municipio de todos

**OTHÓN P. BLANCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

DICTAMEN CON CARÁCTER DE DEFINITIVO QUE EMITEN LAS COMISIONES DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA Y DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR, CON RELACIÓN A LA INICIATIVA PRESENTADA DE MANERA CONJUNTA POR LOS REGIDORES CC. NANCY LEISLY PETUL LÓPEZ, CINTHYA YAMILIÉ MILLÁN ESTRELLA, MARÍA HADAD CASTILLO, ADRIÁN SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, OMAR ANTONIO RODRIGUEZ MARTÍNEZ, WILANDER JAVIER TUN GONZÁLEZ, DANIEL JIMENÉZ PÉREZ, MANUEL ARISTEO MARTÍNEZ VALDEZ, JULIO ALFONSO MAURICIO VELÁZQUEZ VILLEGAS Y MANUEL VALENCIA CARDÍN, ASÍ COMO LA SÍNDICA YENSUNI IDALIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, CONSISTENTE EN QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO, AUTORIZA LOS LINEAMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL EJERCICIO Y OPERACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR, FONDO REVOLVENTE, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS POR SERVICIOS Y DESEMPEÑO DE RESPONSABILIDADES

**DICTAMEN CON CARÁCTER DE DEFINITIVO QUE EMITEN LAS COMISIONES DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA Y DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR, CON RELACIÓN A LA INICIATIVA PRESENTADA DE MANERA CONJUNTA POR LOS REGIDORES CC. NANCY LEISLY PETUL LÓPEZ, CINTHYA YAMILIÉ MILLÁN ESTRELLA, MARÍA HADAD CASTILLO, ADRIÁN SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, OMAR ANTONIO RODRIGUEZ MARTÍNEZ, WILANDER JAVIER TUN GONZÁLEZ, DANIEL JIMENÉZ PÉREZ, MANUEL ARISTEO MARTÍNEZ VALDEZ, JULIO ALFONSO MAURICIO VELÁZQUEZ VILLEGAS Y MANUEL VALENCIA CARDÍN, ASÍ COMO LA SÍNDICA YENSUNI IDALIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, POR LO CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO, APRUEBA Y EXPIDE LOS LINEAMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL EJERCICIO Y OPERACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR, FONDO REVOLVENTE, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS POR SERVICIOS Y DESEMPEÑO DE RESPONSABILIDADES EN LOS TERMINOS DEL PROPIO ACUERDO**

Los Regidores y Síndica integrantes de estas comisiones unidas, nos permitimos presentar a la alta y distinguida consideración de este H. Ayuntamiento en pleno, el presente dictamen, el cual es producto del estudio y análisis de los puntos de acuerdo turnados por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, mismos que fueron presentados de manera conjunta por los Regidores y Regidoras CC. Nancy Leisly Petul López, Cinthya Yamilié Millán Estrella, María Hadad Castillo, Adrián Sánchez Domínguez, Omar Antonio Rodriguez Martínez, Wilander Javier Tun González, Daniel Jimenéz Pérez, Manuel Aristeo Martínez Valdez, Julio Alfonso Mauricio Velázquez Villegas y Manuel Valencia Cardín, así como la Síndica Yensuni Idalia Martínez Hernández, respectivamente; en virtud del cual hacemos de su conocimiento lo siguiente:



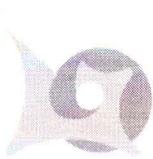
## ANTECEDENTES

- I. Con fecha **diecisiete** de **junio** del año dos mil diecinueve, en la **Décimo Octava** Sesión Ordinaria de Cabildo se dio lectura a la **Iniciativa de Acuerdo** mediante el cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco, **los Lineamientos de Control Interno para el Ejercicio y Operación de los Gastos a Comprobar, Fondo Revolvente, asignación de Viáticos, Pasajes y Estímulos Económicos por Servicios y Desempeño de Responsabilidades** misma que fue turnada a las **Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Gobierno y Régimen Interior** mediante oficio **SG/DPL/133/2019**, para su estudio, análisis y posterior dictamen.
- II. Con fechas 20, 21 y 27 todas del mes de junio del presente ejercicio, se celebraron las reuniones de trabajo de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Gobierno y Régimen Interior, se dio lectura la Iniciativa de Acuerdo antes mencionada y se procedió a su análisis respectivo contando con la presencia del personal de la Tesorería Municipal y de algunos Regidores y Regidoras que acudieron a la invitación realizada para establecer las directrices que sean necesarias para que los recursos públicos se apliquen con eficiencia, eficacia y economía con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de los programas municipales.

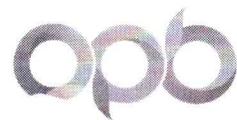
A efecto de la implementación adecuada de la funcionalidad y aplicación exacta de los Lineamientos de Control Interno para el Ejercicio y Operación de los Gastos a Comprobar, Fondo Revolvente, asignación de Viáticos, Pasajes y Estímulos Económicos por Servicios y Desempeño de Responsabilidades, se deben observar los siguientes:

## CONSIDERANDOS

- I. Que el **artículo 115, fracción II y IV** de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** establece que los Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; tendrán facultades para aprobar, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal; administrarán libremente su hacienda y los recursos que la integran serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;



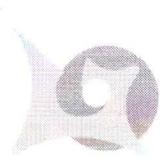
**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**



Municipio de todos

**OTHÓN P. BLANCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

- II. Que el **artículo 134** de la **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos** establece que los recursos económicos de que dispongan los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- III. Que el **artículo 153, fracción I** de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo** establece que los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos o bien por quien ellos autoricen, conforme a la Ley.
- IV. Que el **artículo 166** de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo** establece que ninguna autoridad impondrá préstamos forzosos, ni se hará gasto alguno que no esté determinado en los presupuestos de egresos o que no sea aprobado por la Legislatura; incurrirán en responsabilidad los servidores públicos que así lo ordenen; que los recursos económicos de que dispongan los Municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- V. Que el **artículo 66, fracción IV, incisos c y g** de la **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo** faculta y obliga a los Ayuntamientos en Materia de Hacienda Pública Municipal a ejercer en forma directa los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal, así como a dictar normas para la administración del Patrimonio Municipal.
- VI. Que el **artículo 90, fracciones I, VI y VII** de la **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo** faculta y obliga a el Presidente Municipal a cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento; a presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general; así como de promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento.
- VII. Que el **artículo 92, fracciones I, VIII y X** de la **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo** faculta a la Síndica a vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal; a vigilar que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables; así como de presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general.
- VIII. Que el **artículo 93, fracciones II, VI y VII** de la **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo** faculta a los Regidores a vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**



Municipio de todos

**OTHÓN P. BLANCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

del Ayuntamiento; vigilar los ramos de la administración pública municipal que le encomiende el Ayuntamiento, los programas respectivos y proponer en su caso al Ayuntamiento, las medidas que estimen procedentes para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal; así como presentar al Ayuntamiento, Iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general.

- IX. Que el **artículo 230, fracción I** de la **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo** establece que los recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos o bien por quien ellos autoricen.
- X. Que el **Artículo 40 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco** establece que el Ayuntamiento ha de expedir los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones necesarias que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas, entidades, autoridades auxiliares y órganos auxiliares.
- XI. Por lo antes expuesto, se proponen Lineamientos de Control Interno para el Ejercicio y Operación de los Gastos a Comprobar, Fondo Revolvente, asignación de Viáticos, Pasajes y Estímulos Económicos por Servicios y Desempeño de Responsabilidades, quedando de la siguiente manera:

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL EJERCICIO Y OPERACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR, FONDO REVOLVENTE, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS POR SERVICIOS Y DESEMPEÑO DE RESPONSABILIDADES.**

El presente documento establece los criterios para el otorgamiento y comprobación de los recursos públicos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados y sean de poca cuantía; así como para la asignación de viáticos, pasajes y estímulos económicos por ser servicios y desempeño de responsabilidades.

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el Municipio de Othón P. Blanco, se emiten los presentes lineamientos para el manejo de gastos a comprobar, fondos fijos o revolventes, asignación de viáticos, pasajes y estímulos económicos por servicios y desempeño de responsabilidades.

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Los presentes lineamientos se encuentran sustentados en las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, Reglamento de la

Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco, las leyes fiscales y laborales vigentes y la Resolución Miscelánea Fiscal.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Los presentes lineamientos de control interno son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que sus Titulares y/o Coordinadores Administrativos serán directamente responsables de su cumplimiento.

La Tesorería Municipal, a través de la Unidad Administrativa que esta designe, será la encargada de recabar y actualizar de manera permanente el catálogo de firmas de los servidores públicos que estén autorizados

### **LINEAMIENTOS**

#### **I. Gastos a Comprobar.**

I.I. Los Gastos a Comprobar, tienen la finalidad de cubrir las necesidades de carácter urgente, derivados de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas, el monto máximo a solicitar será de \$ 30,000.00 (Son: Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.), en los casos de excepción por situaciones de contingencia o emergencia se podrá autorizar un monto mayor.

I.II. Estos gastos serán utilizados para solventar erogaciones del capítulo 2000 y 3000, de acuerdo con el clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Con relación al capítulo 4000(Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas sociales) solo le serán autorizados a:

a) Presidencia Municipal a través de la Secretaría Particular;

b) Secretaría General, en este caso será exclusivamente para pago de apoyos de gestoría a Delegados y Subdelegados de este H. Ayuntamiento.

En todos los casos no se otorgarán apoyos en efectivo para ayudas sociales.

I.III. Los Gastos a Comprobar no podrán ser utilizados para el pago de viáticos y/o pasajes.

I.IV. El responsable de la Unidad Administrativa que requiera recursos bajo este concepto deberá realizar la solicitud mediante oficio a la Tesorería Municipal para su autorización; en dicho oficio deberá precisar y/o justificar claramente el motivo y destino del gasto.

I.V. El pago de los recursos solicitados lo efectuará la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos, mediante la expedición de un cheque bancario y/o transferencia electrónica a la persona designada en la Unidad Administrativa solicitante.

I.VI. Al momento de otorgarse el recurso, el solicitante deberá firmar un pagaré por el importe correspondiente, mismo que le será devuelto al momento de efectuar la comprobación total. La comprobación no deberá excederse de un plazo mayor a 15 días naturales posteriores a la entrega del cheque y/o transferencia, aunado a lo anterior la documentación comprobatoria del gasto deberá guardar estricta relación con la solicitud realizada para el otorgamiento del recurso.





**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**



Municipio de todos

**OTHÓN P. BLANCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

**I.VII.** En el caso de que el gasto no sea comprobado en el plazo mencionado en el punto anterior, la Dirección de Control Presupuestal solicitará por medio de un oficio el reintegro correspondiente; en caso de continuar el incumplimiento de la comprobación, se hará efectivo el pagaré en los términos del Artículo 45 Fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo por la instancia correspondiente.

## **II. Fondo Revolvente.**

**II.I.** El Fondo Revolvente se debe destinar a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades Administrativas, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados y sean de poca cuantía.

**II.II.** La Tesorería Municipal, previa solicitud mediante oficio de el/la Titular de una Unidad Administrativa, asignará el Fondo Revolvente bajo los siguientes criterios:

- El monto máximo autorizado para un Fondo Revolvente será de \$ 20,000.00 (Son: Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.);
- Se exceptúan de la disposición anterior la Oficialía Mayor, la Secretaría General, la Dirección de Egresos y la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a los que se les podrá autorizar hasta \$ 50,000.00 (Son: Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N).

**II.III.** El pago de los recursos solicitados lo efectuará la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos, mediante la expedición de un cheque bancario y/o transferencia electrónica a la persona designada por la Unidad Administrativa correspondiente.

**II.IV.** Al momento de otorgarse el recurso, el solicitante deberá firmar un pagaré por el importe correspondiente, el cual quedará a resguardo, custodia y responsabilidad del Departamento de Caja General de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal; y será devuelto al momento de que el responsable lleve a cabo la cancelación del mismo al cierre del ejercicio fiscal y/o cambio de la Administración Municipal.

**II.V.** Se podrá solicitar la reposición del Fondo Revolvente en más de una ocasión en el mismo mes siempre y cuando la sumatoria del gasto comprobado no exceda del monto mensual autorizado o cuando se haya ejercido cuando menos un 50% en promedio del monto asignado.

## **III. Viáticos y Pasajes.**

**III.I.** Este apartado 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.

**III.II.** Para tal efecto; se definen los siguientes conceptos:

- **Viáticos:** Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y gastos menores propios de su comisión.

0 4 1 6



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**



Municipio de todos

**OTHÓN P. BLANCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

- **Tabulador:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por el nivel y zona que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Área de Adscripción:** Unidad Administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros.
- **Comisión Oficial:** función conferida al servidor público para que realice sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- **Oficio de Comisión:** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión.
- **Pasajes:** Son asignaciones que se otorgan al personal activo por concepto de trasportación 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, 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.

III.III. Los viáticos deberán ser los estrictamente indispensables para el desarrollo de las comisiones vinculadas con el cumplimiento de las funciones del personal dentro y fuera del municipio.

III.IV. 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:

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
Síndico(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

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large '0', a signature, a horizontal line, a diagonal line, and another signature.



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**



Municipio de todos

**OTHÓN P. BLANCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

TABULADOR DE VIÁTICOS FUERA DEL PAÍS.			
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
Síndico(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

Nota: Los importes de esta tabla son en dólares o su equivalente en pesos al tipo de cambio vigente a la venta.

**III.V.** Para las comisiones oficiales del Presidente(a) Municipal, Síndico(a) y Regidores(a), deberá generarse solamente el formato único de ministración de viáticos el cual 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.

**III.VI.** 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 además 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.

**III.VII.** En el caso del personal no incluido en el punto número **III.VI.** de este lineamiento, las comisiones oficiales deberán ser comunicadas invariablemente por 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.

**III.VIII.** 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 a 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 protegerlo de cualquier riesgo de trabajo.

**III.IX.** 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.

**III.X.** No se deberá comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute del periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía, ni como complemento de remuneración.

**III.XI.** 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.

**III.XII.** El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión, deberá 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.

0

4

—

—

—



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**



Municipio de todos

**OTHÓN P. BLANCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

**III.XIII.** 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.

**III.XIV.** Para el otorgamiento de pasajes aéreos nacionales y extranjeros se deberán tomar en cuenta los medios de transportes 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.

**III.XV.** Se deberán otorgar viáticos por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

**III.XVI.** 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.

**III.XVII.** 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 deberá pagar el 50% de los viáticos que le corresponda de acuerdo al tabulador vigente.

**III.XVIII.** 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 de peaje (según sea el caso) y combustible que autoriza la Tesorería Municipal.

**III.XIX.** No se autorizarán comisiones ni se asignarán viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- Cuando el comisionado desempeñe servicio en alguna organización, Institución o empresa privada diferente a la Unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.
- 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.
- Para sufragar gastos de terceras personas o actividades ajenas al servicio oficial.

**IV. Estímulos Económicos por Servicios y Desempeño de Responsabilidades.**

**IV.I.** El H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco tiene la facultad de otorgar a través de la Tesorería Municipal de manera discrecional en cuanto a su monto y duración los estímulos económicos a los trabajadores del Municipio de Othón P. Blanco, de acuerdo con las responsabilidades conferidas por el cargo y la productividad de este.

**IV.II.** El H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco tiene la facultad de autorizar a la Tesorería Municipal para incrementar, disminuir o cancelar en el momento que se considere necesario y sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, los estímulos económicos a que se refiere el punto **IV.I.** de este lineamiento.

**IV.III.** El H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco a través de la Tesorería Municipal podrá otorgar de manera discrecional, estímulos económicos cada fin de año o cada fin de administración y/o cuando las circunstancias así lo ameriten como un reconocimiento a la productividad y al buen desempeño de las funciones de este.

**IV.IV.** La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos será la encargada de autorizar el pago de los estímulos económicos previa consulta con los miembros del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco y deberá apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.

0

4

+

1

5



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**



Municipio de todos

**OTHÓN P. BLANCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

**IV.V.** Los trabajadores a quienes se otorgue dicho estímulo económico lo podrán recibir a través de una transferencia bancaria, cheque y/o en efectivo.

**V. De la comprobación y justificación del gasto.**

**V.I.** Los requisitos que se deberán de anexar para la comprobación y justificación de los gastos a comprobar, fondo revolvente y/o viáticos son los siguientes:

La documentación comprobatoria deberá ser posterior a la fecha de la expedición del cheque y/o transferencia bancaria.

- La documentación comprobatoria deberá corresponder al ejercicio fiscal en el cual se otorgó el recurso
- Oficio dirigido a la Dirección de Control Presupuestal turnando copia del oficio a la Tesorería Municipal para su conocimiento, dicho escrito deberá indicar: el número de cheque a comprobar, importe y fecha de expedición, relacionar consecutivamente los comprobantes del gasto que se entreguen; detallando el número de folio del comprobante fiscal, fecha, proveedor, importe, suma total y que este avalada por la firma del funcionario solicitante.
- Todos los comprobantes deberán estar firmados de autorización por el/la Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Todos los comprobantes deberán guardar relación con el origen, motivo y destino del gasto para lo cual fue solicitado el recurso.
- La documentación comprobatoria para su aceptación, deberá estar expedida con los siguientes requisitos fiscales de conformidad con los Artículos 29 y 29-A del código Fiscal de la Federación:
  - Registro Federal de Contribuyentes de quien expide;
  - Número de folio de la factura,
  - Fecha de expedición; cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio; valor unitario e importe total consignado con número y letra.
  - Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide.
- Evidencia fotográfica (para eventos, reuniones de trabajo y apoyos en entrega en especie);
- Se deberá presentar en forma impresa la Factura Electrónica Digital por Internet (CFDI), el archivo XML y la respectiva verificación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- En el caso de la comprobación de viáticos deberá anexarse además de lo anterior, el formato de viáticos, el oficio de comisión y la certificación de viáticos.
- Debiendo anexarse el documento que motiva la operación (invitaciones, programa del evento, constancia o diploma del curso, etc).
- El Archivo PDF y el XLM deberá ser enviados al correo electrónico [factcontrolp18@outlook.es](mailto:factcontrolp18@outlook.es)

**V.I.II.** Con relación al capítulo 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas sociales), se deberá comprobar con recibo simple, el cual deberá contener los siguientes requisitos:

0

X

—

—

—

- Nombre del beneficiario.
- Copia de la Credencia para Votar o cualquier documento que acredite la personalidad del beneficiario.
- Comprobante de Domicilio.
- Solicitud de apoyo.
- Descripción detallada del motivo del apoyo y fecha en que se origina el apoyo.
- Documentación que justifique el apoyo otorgado.
- Importe en número y letra.
- Firma de Recibido y sello.

**V.I.III.** En el caso de que se realicen erogaciones destinadas al mantenimiento preventivo y cambio de refacciones en vehículos automotores, se deberá anexar el diagnóstico del Taller Municipal de la Dirección General de Servicios Públicos, donde deben plasmar en la factura el número de placa, el número económico y la dirección o departamento en el que se encuentre adscrita la unidad, así como contener el sello de control de bitácora establecido en la Dirección de Recursos Materiales.

**V.I.IV.** 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 cinco 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.

**V.I.V.** La comprobación del pago de estímulos económicos será responsabilidad de la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos, mediante una relación por Unidad Administrativa en la cual se establecerá la cantidad asignada y deberá venir firmada por la Tesorería Municipal, la Dirección de Egresos y la Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

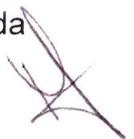
**V.I.VI.** La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Control Presupuestal, rechazará la comprobación íntegra, cuando los bienes o servicios adquiridos no coincidan con la actividad comercial del proveedor o prestador de servicios.

**V.I.VII.** Cuando la Contraloría Municipal detecte desviaciones en el destino y aplicación, suspenderá a través de la Tesorería Municipal la asignación del Fondo Revolvente, hasta que los responsables de las Unidades Administrativas a las cuales se les haya asignado Fondo Revolvente, proporcionen cualquier información que le sea solicitada respecto a la comprobación del mismo.

**V.I.VIII.** Será responsabilidad de la Contraloría Municipal, la realización de arquezos periódicos sorpresivos a los responsables de los Fondos Revolventes.

**V.I.IX.** La vigilancia del cumplimiento del presente lineamiento corresponde a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Control Presupuestal.

Posterior al análisis realizado por las comisiones de gobierno y Régimen Interior y de Hacienda Patrimonio y Cuenta se procede a emitir los siguientes





**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**



Municipio de todos

**OTHÓN P. BLANCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

## **FUNDAMENTO LEGAL**

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 115, fracción II y IV y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 153, fracción I y 166 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, los artículos 66, fracción IV, incisos c) y g), 90, fracciones I, VI y VII; 92 fracciones I, VIII y X; 93 fracciones II, VI y VII y 230 fracción I de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, es que se presenta el siguiente dictamen:

## **PUNTOS RESOLUTIVOS**

**PRIMERO:** SE APRUEBA Y LA INICIATIVA DE ACUERDO MEDIANTE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO, APRUEBA Y EXPIDE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL EJERCICIO Y OPERACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR FONDO REVOLVENTE, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS POR SERVICIOS Y DESEMPEÑO DE RESPONSABILIDADES, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO; DE CONTROL INTERNO PARA EL EJERCICIO Y OPERACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR; MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE; ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES, ASÍ COMO PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS POR SERVICIOS Y DESEMPEÑO DE RESPONSABILIDADES EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO.

**SEGUNDO:** HÁGASE DEL CONOCIMIENTO EL PRESENTE ACUERDO A TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

**TERCERO:** SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN DE UN TABULADOR PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS ESTIMULOS ECONÓMICOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**CUARTO:** HÁGASE DEL CONOCIMIENTO, EL PRESENTE ACUERDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

**QUINTO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO, REALICE LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DEL PRESENTE ACUERDO. PUBLIQUESE EN TERMINOS DE LEY.

0

4

—

—

—



**MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO**



Municipio de todos

**OTHÓN P. BLANCO**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

ASÍ LO DICTAMINARON Y FIRMARON LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA Y DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

**Por la Comisión de Hacienda,  
Patrimonio y Cuenta**

C. Yensunni Idalia Martínez Hernández  
Síndica, Presidente

C. Daniel Jiménez Pérez  
Regidor, Secretario

C. Adrián Sánchez Domínguez  
Regidor, Vocal

**Por la Comisión de Gobierno  
y Régimen Interior**

C. Omar Antonio Rodríguez Martínez  
Regidor, Presidente

C. Cinthya Yamilie Millán Estrella  
Regidora, Secretaria

C. Daniel Jiménez Pérez  
Regidor, Vocal