



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- Las Direcciones que tengan asignados estos recursos no podrán solicitar reembolso o gastos por comprobar, salvo causas plenamente justificadas.
- La Tesorería Municipal requerirá la devolución de los recursos asignados a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal, por cambio del titular al que se le asignó el Fondo o un mes antes de concluir el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.
- La Contraloría Municipal podrá solicitar a la Tesorería Municipal la cancelación del Fondo, para lo cual se le deberán poner a disposición los comprobantes si hubiese o en su caso el efectivo disponible se deberá reintegrar a la misma Tesorería Municipal.
- La Contraloría Municipal en conjunto con la Tesorería Municipal podrá solicitar a las áreas que cuenten con Fondo Revolvente la cancelación del mismo, para lo cual el efectivo disponible se deberá reintegrar a la misma Tesorería Municipal y poner a disposición de los auditores el expediente de la misma.

#### XIV.- VIÁTICOS

Estos lineamientos establecen los criterios para la autorización, ejercicio, y comprobación de viáticos y gastos de viaje tales como: Pasajes (terrestre, marítimo y aéreo), hospedaje, alimentación, combustible y arrendamiento de vehículos para las y los servidores públicos del Municipio de Tulum, cuando por el desempeño de actividades, tareas o diligencias, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción, en el estado, la República Mexicana y fuera de ella.

**Para estos efectos se entiende:**

**Comisión:** Desempeño de actividades, tareas o diligencias en lugares distintos al de su adscripción.

**Destino:** Lugar donde se realiza la comisión.

**Pasajes:** Cantidad asignada a cubrir los gastos por concepto de traslado terrestre, marítimo y aéreo según ruta y tarifa.

**Viáticos:** Cantidad asignada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos.

**Oficio de comisión:** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión de los servidores públicos.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



conformidad con el tabulador y los requisitos que indican los presentes lineamientos.

- Las y los directores generales a su vez autorizan a las y los directores de área y subdirectores; tratándose de titulares de jefaturas de departamento, supervisoras y supervisores, titulares de coordinaciones, y jefaturas de área, asesores y asesoras, elementos de Ayudantía, escoltas, personal en general administrativo y operativo, choferes, policías y personal de protección civil son autorizados por el (la) director (a) de área correspondiente.

**Tabulador de viáticos.**

El importe de los pasajes para todos los casos será determinado de acuerdo al destino y tarifa aplicable por la empresa transportadora

**Destino 1.**

Nivel	Viáticos
Presidente, Síndico y Regidores(as)	\$ 1500
Directores(as) Generales o de Área y Personal en General	\$ 1200

**Destino 2**

Nivel	Viáticos
Presidente (a), Síndico (a) y Regidores(as)	\$ 1000
Directores(as) Generales o de Área y Personal en General	\$ 900

**Destino 3**

Nivel	Viáticos
Presidente (a), Síndico (a) y Regidores (as)	\$ 700
Directores (as) Generales o de Área y Personal en General.	\$ 500



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL  
GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TULUM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- Formato de comisión sellado por la dependencia, oficina o institución visitada, que indique la fecha, nombre, cargo y firma del representante de la oficina;
- Formato de comprobación de viáticos.
- Invitación al evento de que se trate, en caso de ser aplicable;
- Oficio de comisión firmado por el (la) Director(a) que corresponda.
- Diploma o constancia de los cursos, en caso de ser aplicable.
- Evidencia fotográfica de la participación o asistencia al lugar.

En caso de no comprobarse los gastos de comisión dentro del plazo establecido, el importe no comprobado se descontará al deudor de conformidad con lo que establezca la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor. Los comprobantes de gasto CFDI deben contener los requisitos administrativos y fiscales establecidos en los presentes lineamientos.

No se aceptará la comprobación de gastos con fechas distintas al periodo de la comisión, excepto cuando exista justificación válida para ello, previa autorización del titular de la dependencia a la cual está adscrito el personal comisionado.

Nota: cualquier controversia con motivo de este apartado será resuelto por la Dirección de Egresos de acuerdo al procedimiento establecido al efecto.

#### **XV.- PRESTAMOS A CUENTA DE NÓMINA.**

Los préstamos a cuenta de nómina se otorgan únicamente a servidores públicos que tengan por lo menos seis meses de prestar sus servicios en el H. Ayuntamiento de Tulum, salvo los casos plenamente justificados que puedan autorizarse sin contar con dicha antigüedad y con la autorización de la o del Director General solicitante.

Los préstamos a cuenta de nómina son autorizados conjuntamente por la o el Tesorero Municipal, la o el Oficial Mayor y la o el Director de la adscripción del solicitante; el solicitante debe llenar el formato respectivo en el que expresamente acepta el descuento que se establezca de su sueldo y hará entrega de pagaré debidamente firmado como garantía de devolución.

La solicitud de pago vía nómina la elaborará la Dirección de Recursos Humanos, anexando el formato respectivo, el pagare y copia de la identificación oficial del interesado. El monto máximo del préstamo a cuenta de nómina no podrá exceder