



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.

Ministración de viáticos: Formato que debe estar debidamente llenado y autorizado por la o el director del área solicitante, en el cual se consignará el motivo de la comisión, lugar, fecha, días, medios de transporte y conceptos con importes a asignar.

Tabulador de viáticos: Tabla que consigna los conceptos y montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

Servidor Público: Todo personal adscrito al H. Ayuntamiento de Tulum.





Destino de aplicación:



Destino 1	Destino 2	Destino 3	Destino 4
Nacional	En el estado de Quintana Roo: Municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Benito Juárez, Isla Mujeres, Puerto Morelos, Lázaro Cárdenas. José María Morelos y Cozumel.	En el estado de Quintana Roo: Municipios de Solidaridad y Felipe Carrillo Puerto) si se excede por ocho horas fuera de sus oficinas.	Internacionales

- Las y los Directores Generales y de área deberán de acudir a la Dirección de Egresos para requerir boletos de avión, transportes aéreos y hospedaje.
- Para las comisiones a destinos internacionales, la o el Presidente Municipal autorizará la salida de la o el servidor público, los días de duración y el importe de viáticos, considerando el tipo de cambio y nivel del costo de bienes o servicios del destino a visitar.
- La o el Presidente Municipal determina sus viáticos de acuerdo al destino al que acude, la duración del viaje y se ajusta al tipo de cambio monetario que fluctúe en las fechas de su comisión, de tal manera que sean suficientes para llevar a cabo las actividades programadas a su agenda de trabajo.
- Los viáticos del(la) Síndico Municipal, Regidores (as) y demás titulares de las dependencias municipales y Directores (as) Generales son autorizados por el (la) Presidente Municipal y/o el (la) Secretario (a) Particular, de 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

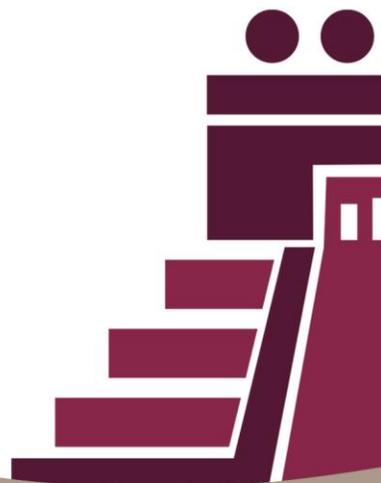
Nivel	Viáticos
Presidente (a), Síndico (a) y Regidores(as)	\$ 1000
Directores(as) Generales o de Área y Personal en General.	\$ 900

Destino 3

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

Destino 4

Nivel	Viáticos
Presidente (a), Síndico (a) y Regidores (as)	Según destino y tipo de cambio
Directores (as) Generales o de Área y Personal en General.	Según destino y tipo de cambio





Procedimiento de Solicitud y Criterios Generales:

- Para que una comisión proceda, se debe anexar el oficio, invitación o programa expedidos por la autoridad o responsable donde se requiera la presencia del servidor público.
- La solicitud de viáticos debe tramitarse como mínimo 6 días hábiles de anticipación mediante el formato de ministración de viáticos debidamente llenado, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación del titular de la Dependencia y de la o del Tesorero Municipal dándole tratamiento de reembolso de gastos.
- Únicamente deben otorgarse viáticos por los días señalados en los oficios expedidos por las autoridades o responsables donde tuvo lugar la comisión, tomando en cuenta la pernocta únicamente cuando los horarios de las actividades la hagan necesaria.
- En ningún caso se harán pagos adicionales, excepto que por razones debidamente justificadas se hubiera prolongado la estancia, en este caso, se reembolsará la diferencia a favor de la o del servidor público comisionado, previa autorización del titular de la dependencia de su adscripción.

Comprobación de viáticos y gastos de la comisión:

Es responsabilidad del servidor público comisionado comprobar los recursos recibidos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión, presentando la siguiente documentación:

- Comprobantes CFDI que comprueban los gastos de transportación y combustible (es importante señalar que los CFDI de este apartado, debe cumplir con el requisito que corresponda con la fecha y la ruta establecido).
- 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, se procederá a descontar el importe 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.

