



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 Revolviente 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



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



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



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).



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



H. AYUNTAMIENTO DE TULUM

FORMATO DE CERTIFICACION DE VIATICOS



DIRECCIÓN:

SECRETARIA GENERAL

FECHA DE LA ASIGNACIÓN DE LA COMISION

15 DE JUNIO DE 2026

DATOS DEL COMISIONADO

FORMATO UNICO

COMISIONADO: C.LUIS GILBERTO CAAMAL ITZINCAB

No. EMPLEADO: 1769

PUESTO: DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM

TOTAL DE DIAS: CIUDAD:

1

CHETUMAL

PERIODO DE COMISION:

DEL 15/06/26 AL 15/06/26

AUTORIZA:

DR. JOHNNY MONSREAL PADILLA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DE TULUM, QUINTANA ROO

MOTIVO DE LA COMISION:

ASISTIR A LA "SEGUNDA MESA DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE ARMONIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS, MISMO QUE SE LLEVARA A CABO EL DÍA 15 DE JUNIO DEL 2026 A LAS 11:00 HORAS EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y HEMEROTECA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE CHUTUMAL QUINTANA ROO.

CERTIFICACION DE LA COMISION

QUIEN SUSCRIBE

Adriana Prado Cuellar

NOMBRE COMPLETO

CERTIFICA QUE EL COMISIONADO SE HIZO PRESENTE EN ESTA DEPENDENCIA

DEL 15 de Junio AL 15 de Junio 2026

FIRMA



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SELLO

DOCUMENTACION DE LA COMISION

GASTOS A COMPROBAR

CONCEPTO	No FACT./FOLIO	IMPORTE
PASAJES DE AUTOBUS		
SUB-TOTAL DE GASTOS		

GASTOS SIN COMPROBAR

CUOTA DIARIA	900.00
NUM. DIAS	1
SUB-TOTAL DE VIATICOS	900.00

GRAN TOTAL

900.00

RECIBI:

Luis Gilberto Caamal Itzincab
COMISIONADO



DIRECCIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL
TULUM, QUINTANA ROO

AUTORIZO:
DIRECCIÓN DE EGRESOS
Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y FINANZAS

C.C.P. EGRESOS Y FINANZAS
C.C.P. RECURSOS HUMANOS
C.C.P. COMISIONADO



H. AYUNTAMIENTO DE TULUM

FORMATO DE CERTIFICACION DE VIATICOS



DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE LA ASIGNACIÓN DE LA COMISION	15 DE JUNIO DE 2026

DATOS DEL COMISIONADO		FORMATO UNICO	
COMISIONADO:	LIC. MOISÉS ALFONSO ORDOÑEZ PÉREZ	No. EMPLEADO:	5388
PUESTO:	DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM	TOTAL DE DIAS:	1
PERIODO DE COMISION:		CIUDAD:	CHETUMAL
DEL	15/06/26	AL	15/06/26
MOTIVO DE LA COMISIÓN:		AUTORIZA:	
ASISTIR A LA "SEGUNDA MESA DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE ARMONIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS, MISMO QUE SE LLEVARA A CABO EL DÍA 15 DE JUNIO DEL 2026 A LAS 11:00 HORAS EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y HEMEROTECA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE CHUTUMAL QUINTANA ROO.		DR. JOHNNY MONSREAL-PADILLA SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO	

CERTIFICACION DE LA COMISION						
QUIEN SUSCRIBE	Adriana Prado Cuellar					
NOMBRE COMPLETO						
CERTIFICA QUE EL COMISIONADO SE HIZO PRESENTE EN ESTA DEPENDENCIA						
DEL	15	de Junio	AL	15	de Junio	2026
FIRMA						
SELLO						

DOCUMENTACION DE LA COMISION			GASTOS SIN COMPROBAR	
GASTOS A COMPROBAR			CUOTA DIARIA	
CONCEPTO	No FACT./FOLIO	IMPORTE	900.00	
PASAJES DE AUTOBUS			NUM. DIAS	
			1	
SUB-TOTAL DE GASTOS			SUB-TOTAL DE VIATICOS	
			900.00	
GRAN TOTAL			900.00	

RECIBI:

Lic. Moisés Alfonso Ordoñez Pérez
COMISIONADO

AUTORIZO:
DIRECCION DE EGRESOS Y FINANZAS
DIRECCION DE EGRESOS Y FINANZAS
TULUM, QUINTANA ROO

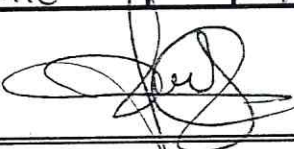
C.C.P. EGRESOS Y FINANZAS
C.C.P. RECURSOS HUMANOS
C.C.P. COMISIONADO



DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE LA ASIGNACIÓN DE LA COMISION	15 DE JUNIO DE 2026

DATOS DEL COMISIONADO		FORMATO UNICO	
COMISIONADO:	LIC. VICTORIA PALOMARES AYALA	No. EMPLEADO:	10241
PUESTO:	DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM	TOTAL DE DIAS:	CIUDAD:
		1	CHETUMAL
PERIODO DE COMISION:		AUTORIZA: DR. JOHNNY MONSREAL PADILLA SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO	
DEL	15/06/26 AL 15/06/26		
MOTIVO DE LA COMISIÓN: ASISTIR A LA "SEGUNDA MESA DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE ARMONIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS, MISMO QUE SE LLEVARA A CABO EL DÍA 15 DE JUNIO DEL 2026 A LAS 11:00 HORAS EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y HEMEROTECA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE CHUTUMAL QUINTANA ROO.			

CERTIFICACION DE LA COMISION

QUIEN SUSCRIBE	<u>Adriana Prado Cuellar</u>	 ARCHIVO GENERAL DE ESTADO DE QUINTANA ROO SELLO
	NOMBRE COMPLETO	
CERTIFICA QUE EL COMISIONADO SE HIZO PRESENTE EN ESTA DEPENDENCIA		
DEL	15 de Junio AL 15 de Junio 2026	
 FIRMA		

DOCUMENTACION DE LA COMISION

GASTOS A COMPROBAR			GASTOS SIN COMPROBAR	
CONCEPTO	No FACT./FOLIO	IMPORTE	CUOTA DIARIA	900.00
PASAJES DE AUTOBUS			NUM. DIAS	1
SUB-TOTAL DE GASTOS			SUB-TOTAL DE VIATICOS	900.00
GRAN TOTAL			900.00	

RECIBI:
Lic. Victoria Palomares Ayala
COMISIONADO

C.C.P. EGRESOS Y FINANZAS
C.C.P. RECURSOS HUMANOS
C.C.P. COMISIONADO

AUTORIZO:

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y FINANZAS
TULUM, QUINTANA ROO

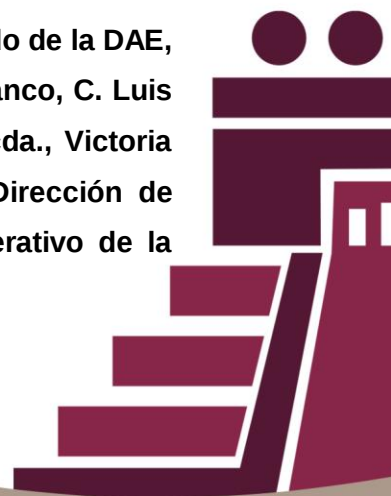


EVIDENCIA FOTOGRAFICA

“Segunda mesa de trabajo “Integración del Proyecto de la Metodología para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental”, realizado en Departamento de Biblioteca y Hemeroteca del Archivo General del Estado de Quintana Roo el día 15 de junio de 2026 a las 11:00 Hrs. en la Ciudad de Chetumal Quintan Roo.

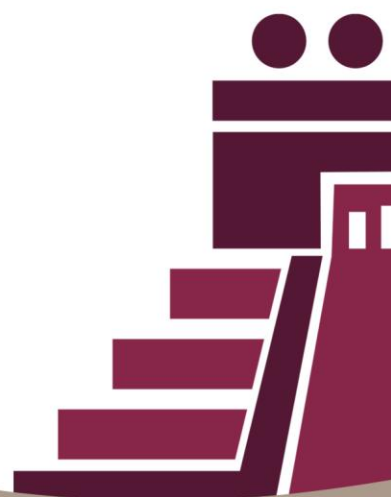


Participantes de la mesa de trabajo en la Ciudad de Chetumal, Lcda. Adariana Prado Cuellar, Coordinadora de la Comisión Permanente de Gestión Documental, Administración de Archivos y Cultura Archivística del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, Mtro., Horacio Guarneros Rodriguez, encargado de la DAE, Lic. Luis Torres, Coordinador de Archivo del municipio de Othon P. Blanco, C. Luis Gilberto cammal Itzincab, Director de Archivo Municipal de Tulum, Lcda., Victoria Palomares Ayala, Jefe de departamento y Archivo Historico de la Dirección de Archivo de Tulum., Lic. Moisés Alfonso Ordoñez Perez, personal operativo de la Dirección de Archivo Municipal de Tulum.





Desarrollo de la mesa de trabajo, recibiendo indicaciones por parte de la Lcda. Adariana Prado Cuellar, Coordinadora de la Comisión Permanente de Gestión Documental, Administración de Archivos y Cultura Archivística del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo.





Desarrollo de la mesa de trabajo, algunos participantes por otras actividades dentro de su agenda de trabajo, se conectaron via Zoom.





Equipo de la Dirección de Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo, el C. de izquierda a derecha, Lcda., Victoria Palomares Ayala, Jefe de departamento y Archivo Histórico de la Dirección de Archivo de Tulum., C Luis Gilberto Cammal Itzincab, Director de Archivo Municipal de Tulum, , Lic. Moisés Alfonso Ordoñez Perez, personal administrativo y operativo de la Dirección de Archivo Municipal de Tulum.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted enviándole un cordial y afectuoso saludo.

Anexo imágenes del evento.

