



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM 2016-2018**



17

*[Handwritten mark]*

**DESTINOS DE APLICACIÓN**

- Destino 1.-** Fuera del estado de Quintana Roo.
- Destino 2.-** Los municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Benito Juárez, Isla Mujeres, Cozumel, Puerto Morelos, Lázaro Cárdenas, José María Morelos.
- Destino 3.-** Los municipios de Solidaridad y Felipe Carrillo Puerto.

**TABULADOR DE VIÁTICOS\***

| DESTINO 1   | DESTINO 2 | DESTINO 3 |
|-------------|-----------|-----------|
| \$ 1,200.00 | \$ 700.00 | \$ 500.00 |

**Nota:**

-Los viáticos contemplados en el tabulador para el destino 1, 2 y 3 no incluye el hospedaje y la transportación.

1. Para comisiones a destinos internacionales, el (la) Presidente(a) Municipal autoriza la salida del funcionario, los días de duración y el importe de viáticos, considerando el tipo de cambio y carestía del destino a visitar.
2. El (La) Presidente(a) Municipal determina sus viáticos de acuerdo al destino al que acude, la duración del viaje y el tipo de cambio, que sean suficientes para llevar a cabo las actividades programadas en su agenda de trabajo.
3. El Síndico Municipal y los regidores son autorizados por el Secretario General del Ayuntamiento, de conformidad con el tabulador y los requisitos que indican los presentes lineamientos.



**A GENERAL** los titulares de las dependencias y directores generales son autorizados por el (la) **NTANA R** Presidente(a) Municipal; los directores generales a su vez autorizan a los directores de área y subdirectores; tratándose de jefes de departamento, supervisores, coordinadores, policías, bomberos, personal de protección civil, choferes y personal administrativo son autorizados por el(la) director(a) de área correspondiente.

**Procedimiento de Solicitud y Criterios Generales**

1. 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.
2. La solicitud de viáticos debe tramitarse como mínimo 5 días de anticipación, los casos extraordinarios se sujetan a la aprobación del titular y el(la) tesorero(a) Municipal dándole tratamiento de reembolso de gastos.
3. 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.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*