



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL  
GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM  
2018-2021.**



- La Tesorería Municipal requerirá la devolución de los recursos asignados al término del ejercicio fiscal, por cambio de titular de la entidad a la que se asignó el Fondo y al concluir el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.
- La Contraloría Municipal podrá solicitar a la Tesorería Municipal la cancelación del Fondo por causas plenamente justificadas.
- La Contraloría Municipal debe realizar arqueos a los responsables del Fondo, para lo cual se deben poner a disposición de los auditores los comprobantes y el efectivo disponible.

**XIV.- VIÁTICOS.**

*(Entrará en vigor el 1 de junio de 2019)*

Estos lineamientos establecen los criterios para la autorización, ejercicio, pago comprobación de viáticos y gastos de viaje para los servidores públicos del Municipio de Tulum cuando sean designados en el ejercicio de sus funciones (comisionados), para realizar actividades en lugar distinto al de su adscripción.

**Para estos efectos se entiende:**

**Comisión.-** Actividad, labor, tarea, diligencia o encargo de carácter oficial que por instrucción superior realiza el servidor público fuera de la ciudad en donde se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual (adscripción).

**Destino.-** Lugar donde se realizan las actividades de la comisión.

**Gastos de la comisión.-** Cantidad asignada para combustible, transporte, pasajes y cuotas durante el traslado.

**Viáticos.-** Cantidad que se entrega al servidor público para cubrir alimentación, hospedaje y transportación local, así como gastos propios de la comisión que se deban cubrir para el cumplimiento de la comisión oficial.

**Oficio de comisión.-** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

**Pasajes:** Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación aérea y terrestre, para cumplir comisiones oficiales en el Estado, la República Mexicana y fuera de ella.

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



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EJECUCION DEL  
GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM  
2018-2021.**



**Personal:** Síndico, regidores, titulares de las dependencias, directores generales, directores de área, Jefes de departamento, supervisores, jefes de área y coordinadores, Personal operativo de Protección Civil, Personal administrativo, choferes y demás personal.

**Destinos de aplicación.**

**Destino 1.-** Fuera del Estado de Quintana Roo.

**Destino 2.-** Los municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Benito Juárez, isla Mujeres, Puerto Morelos, Lázaro Cárdenas y José María Morelos.

**Destino 3.-** Los municipios de Solidaridad y Felipe Carrillo Puerto (Si se rebasa las ocho horas fuera de sus oficinas).

**Tabulador de viáticos.**

Destino 1.	Destino 2.	Destino 3.
\$ 1,500.00	\$ 900.00	\$ 400.00

- 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.
- El (La) Presidente(a) 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 en su agenda de trabajo.
- 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.
- Los titulares de las dependencias y directores generales son autorizados por el (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**

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.