

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y DE REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT (IMPLAN)

HONORABLES VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT (IMPLAN)

P R E S E N T E

El Suscrito Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación Dr. Jaime Alonso Cuevas Tello, en ejercicio de las facultades concedidas por lo dispuesto en el artículo 26 fracción VIII del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit, someto a la consideración de los Honorables miembros de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit, la iniciativa de **MANUAL DE GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y DE REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT**, propuesta que se fundamenta y justifica en la descripción detallada de antecedentes, bases legales y razonamientos que se ofrecen de manera formal y respetuosa en la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El X Ayuntamiento aprobó la conformación del Instituto Municipal de Planeación, como organismo descentralizado encargado de la planeación con visión integral, ciudadanizada y a futuro, para garantizar el crecimiento ordenado y en armonía con la riqueza natural y cultural que distingue al municipio, Que, en este tenor, bajo el compromiso de transparencia en la administración pública, es necesario emitir el instrumento jurídico que plasme la normativa y mecanismos para el eficaz manejo

de los gastos de viáticos y representación en comisiones que requieran desempeñar los funcionarios públicos adscritos al Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas, Nayarit IMPLAN

Que es necesario establecer normas claras que permitan administrar los recursos públicos destinados a viáticos y pasajes con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Que en cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Honorable Ayuntamiento, los gastos de representación y comisiones oficiales del Personal del Instituto Municipal de Planeación deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones del IMPLAN, por lo que en ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno como máximo órgano de gobierno, se presenta a su consideración el **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y DE REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT, IMPLAN** para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y DE REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT. TERCERO:

CAPÍTULO PRIMERO DISPOCIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulen la solicitud, trámite, asignación, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestarios destinados al pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, para los servidores públicos del IMPLAN, que desempeñen alguna comisión, en el cumplimiento de sus objetivos y metas para el desempeño de las funciones y programas que tienen encomendadas.

Artículo 2.- El presente reglamento es de observancia obligatoria y aplicable a todos los servidores públicos adscritos al IMPLAN, que por razón de sus funciones, efectúan la solicitud, trámite y asignación de recursos para viáticos, pasajes nacionales e internacionales, así como; otros servicios de traslado y hospedaje y aquellos a los que les sean encomendadas comisiones oficiales para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a su cargo.

Artículo 3.- Para los efectos de interpretación al presente Reglamento se define lo siguiente:

Para efectos de estas Normas se entenderá por:

a) Comisión: a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

La Comisión Puede ser dentro del Estado de Nayarit

En cualquier estado de la Republica

En el extranjero

e) Oficio de Comisión: al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos de la normatividad aplicable;

h) Viáticos: a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, inscripción a cursos, seminarios y/o congresos, pasaje (terrestre, aéreo y marítimo), adquisición de combustibles y lubricantes, entre otros

i) IMPLAN: El Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit

j) Informe de Comisión: Documento que el comisionado deberá entregar al Subdirector Administrativo y que contiene un breve resumen de las actividades realizadas con motivo de una comisión, los resultados obtenidos, conclusiones y, en su caso, contribución al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo del IMPLAN.

k) Comisionado: Servidor público designado y autorizado para el ejercicio de una comisión.

L) Fiscalización: Actividad realizada por la Subdirección Administrativa a efecto de llevar a cabo la revisión documental para verificar la congruencia y consistencia de la información contenida en la documentación comprobatoria que presentan los servidores públicos comisionados.

M) Pasaje. - los gastos que se generen por el medio de transporte utilizado para trasladarse a un lugar distinto al de adscripción del servidor público, en el cumplimiento de la comisión encomendada, el cual puede ser:

a) Terrestre, incluyendo transporte local.

b) Aéreo; y

c) Marítimo.

Artículo 4.- Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al IMPLAN siempre y cuando dichas erogaciones se encuentren contempladas en el Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO SEGUNDO AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 5.- La tramitación de viáticos serán solicitados ante la Subdirección Administrativa, con cinco días de anticipación a la Comisión, salvo los casos de urgencia y autorizados por el Director del IMPLAN, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal correspondiente, previa justificación del evento mediante designación, convocatoria y/o invitación oficial, presupuesto o monto solicitado por concepto de gasto, así como oficio de comisión.

Artículo 6.- Los viáticos y pasajes nacionales y al extranjero, se autorizarán siempre y cuando, el lugar en que se desarrolle la comisión se encuentre a una distancia mayor a 50 km, del centro de trabajo del servidor público comisionado.

Artículo 7.- La Subdirección Administrativa aplicará mensualmente los techos financieros autorizados en el presupuesto de egresos para el IMPLAN, en materia de viáticos; Así mismo rechazará la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos señalados en el presente manual, y en su caso requerirá el reembolso de cantidades a favor del IMPLAN, que no hayan sido debidamente comprobadas.

Artículo 8.- Para determinar la duración de una comisión, ésta se computará en días naturales completos, para lo cual se considerarán los días que transcurran desde aquel en que el comisionado se traslade al lugar de desempeño de la comisión y hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

Artículo 9.- Para efectos de determinar el importe que se deba cubrir por concepto de viáticos, se aplicará la cuota diaria que le corresponda al comisionado, por el número de días que dure la comisión, tomando en consideración que en aquellos días en que no haya cuota se cubrirá el 50% de la cuota diaria.

Artículo 10.- Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, el Subdirector Administrativo, computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Siendo obligación del Subdirector Administrativo verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

Artículo 11.- La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 10 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 30 días

naturales.

Artículo 12.- Excepcionalmente el Director General, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

Artículo 13.- Cuando el Servidor Público comisionado, acompañe a servidores públicos de niveles jerárquicos superiores, se le otorgará a juicio del Titular del IMPLAN, el monto correspondiente a niveles jerárquicos superiores al del comisionado.

Artículo 14.- La liberación de los recursos la realizará el Subdirector Administrativo del IMPLAN, previo cumplimiento a lo dispuesto en el presente manual y contra presentación de los documentos y comprobantes señalados; así como la solicitud del recurso y el recibo oficial que corresponda.

Artículo 15.- Para los efectos de la autorización de viáticos se deberán seguir los siguientes lineamientos de operación:

I. Los oficios de comisión contendrán cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha de elaboración
- b) Nombre y cargo del comisionado
- c) Descripción específica de la comisión

CAPÍTULO TERCERO LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Artículo 15.- Para los efectos de la autorización de viáticos se deberán seguir los siguientes lineamientos de operación:

I. Los oficios de comisión contendrán cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha de elaboración
- b) Nombre y cargo del comisionado
- c) Descripción específica de la comisión
- d) Lugar y fecha de la comisión
- e) Fecha y hora de salida y de regreso
- f) Medio de transporte a utilizar, cuando se autorice el uso de vehículo oficial, señalar la marca, modelo, placas, cilindraje

g) Nombre y firma del funcionario a quien se asigna la comisión

h) Nombre y firma del funcionario que autoriza la comisión

En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de la comisión la justificación de dicha circunstancia.

II. No se autorizarán comisiones cuando

a) La persona a comisionar se encuentre en periodo vacacional, o en licencia o suspensión

b) Cuando tenga pendiente comprobación de gastos

c) Cuando la comisión la pueda realizar personal de oficinas de apoyo

Cuando por cualquier motivo la estancia del comisionado se extienda más allá de lo autorizado, debe contar con oficio de autorización del Director General.

III.- Los viáticos solo podrán otorgarse por anticipado.-

a) Si se realiza la solicitud con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la comisión y se presenta oficio con los requisitos señalados en este manual.

b) Vía reembolso.- cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios medios siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el presente.

IV. - Para determinar los recursos necesarios en la realización de la comisión se hará de conformidad con el tabulador del presente y tomando en consideración los siguientes aspectos:

a) El lugar en que se efectuará la comisión;

b) La fecha y hora tanto de salida como de regreso;

c) Los días que dura la comisión; y

d) El medio de transporte a utilizar.

Para el otorgamiento de pasajes se debe tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base a la trascendencia o urgencia de la comisión, el menor costo del pasaje, rutas más cortas de desplazamiento y líneas que ofrezcan un, mejor servicio.

Queda prohibida la adquisición de boletos de avión por parte del comisionado, la subdirección administrativa, es la responsable de tramitar la adquisición de boletos de Avión y cancelación de los mismos.

V. Los viáticos deben asignarse cuando la comisión se desempeñe un plazo mayor a 8 horas y cuando el traslado exceda de 50 km del lugar de adscripción;

VI. No se otorgarán viáticos cuando el comisionado tenga pendiente alguna comprobación, salvo que realice dos o más comisiones sucesivas y entre ellas el comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles; y Cuando el comisionado se encuentre en comisión y se le asigne una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción; y

VII. El gasto que se realice en cumplimiento de la comisión encomendada estará compuesto principalmente por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación.

Artículo 16.- Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje se sujetará al siguiente tabulador, los montos para el interior de la República se establecen en pesos mexicanos y para el extranjero en dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD).

Tabulador: viáticos al extranjero			
Nivel jerárquico	Concepto	Europa, Asia y África y Oceanía	América
Director	Desayuno	36	33
	Comida	59	53
	Cena	72	65
	Hospedaje	355	319
	Total por día	522	470
Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinadores y resto de categorías	Desayuno	20	18
	Comida	42	38
	Cena	53	48
	Hospedaje	264	238
	Total por día	379	342

Tabulador viáticos para comisión en la República Mexicana			
Nivel jerárquico	Concepto	Vida cara	Vida media
Director	Desayuno	285	240
	Comida	335	290
	Cena	285	240
	Hospedaje	1550	1300
	Total por día	2455	2070
Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinadores y resto de categorías	Desayuno	185	140
	Comida	285	240
	Cena	185	140
	Hospedaje	1250	1150
	Total por día	1905	1670

Tabulador viáticos dentro del Estado de Nayarit.			
Nivel jerárquico	Concepto	Vida cara	Vida media
Director	Desayuno	200	170
	Comida	250	220
	Cena	200	170
	Hospedaje	1300	1100
	Total por día	1950	1660
Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinadores y resto de categorías	Desayuno	150	120
	Comida	200	170
	Cena	150	120
	Hospedaje	1050	950
	Total por día	1550	1360

Los montos señalados en los tabuladores no incluyen impuestos y se incrementarán anualmente en porcentaje de aumento del índice nacional de precios al consumidor (INPC) de conformidad al comunicado que emita la Subdirección Administrativa, y de acuerdo con los montos y techos autorizados en el presupuesto de egresos y la disponibilidad presupuestal lo permitan.

Artículo 17.- Para efectos de lo dispuesto en este manual, se consideran vida cara:

Estado	Ciudad
Ciudad de México	México
Baja California	Ensenada, Mexicali, Tijuana
Baja California Sur	Cabo San Lucas y la Paz
Campeche	Campeche y Ciudad del Carmen
Colima	Manzanillo
Coahuila	Piedras negras y Saltillo
Chiapas	Ciudad Juárez y Chihuahua
Guanajuato	León y Guanajuato
Guerreo	Acapulco, Ixtapa y Zihuatanejo
Jalisco	Puerto Vallarta
México	Toluca
Nuevo León	Monterrey
Oaxaca	Huatulco
Puebla	Puebla
Quintana Roo	Cancún, Cozumel y Chetumal
Sinaloa	Culiacán y Mazatlán
Sonora	Hermosillo y Nogales
Tabasco	Villahermosa
Tamaulipas	Matamoros, Tampico y Nuevo Laredo
Veracruz	Coatzacoalcos

El resto de las ciudades de la República Mexicana, se clasifican como vida media.

Artículo 18.- Para autorizar los alimentos se sujeta al siguiente procedimiento:

I.- si la salida /regreso es antes de las 9:00 horas se pagará desayuno;

II.- Si la salida /regreso es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida;

III.- Si la salida / regreso es a partir de las 19:00 horas se pagará la cena.

Artículo 19.- El uso de vehículo particular será bajo la estricta responsabilidad del comisionado.

Artículo 20.- El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo oficial o particular, conforme a lo siguiente:

Cilindros	Kilómetro por litro
4	9.5
6	6.5
8	5

Artículo 21.- Para calcular las distancias de carreteras al interior de la República, se tomará como referencia la información disponible en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

En lo que respecta a brechas, terracería o caminos adyacentes al lugar de la comisión que sea necesario para recorrer para el cumplimiento de lo encomendado el pago se hará bajo estricta responsabilidad del subdirector administrativo, quien hará el cálculo de acuerdo con la información que se tenga en información electrónica.

Artículo 22.- No se autoriza hospedaje cuando:

I.- las comisiones se lleven a cabo en el Estado de Nayarit y concluyan el mismo día y cuya distancia tabulada sea menor a 150 kilómetros.

II.- En las comisiones que se duren varios días y se lleven a cabo en poblaciones comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50KM y cuente con servicio de transporte adecuado, debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que

dure la comisión, salvo casos excepcionalmente justificados.

III.- Los sábados y domingos y días festivos;

De manera excepcional se podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores.

Artículo 23.- En comisiones superiores a ocho días se cubrirán los gastos de lavandería, servicio telefónico de llamadas oficiales siempre y cuando presenten los comprobantes fiscales debidamente requisitados a favor del IMPLAN.

Artículo 24.- En ningún caso se autoriza vuelos de primera clase a excepción de aquellos que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión.

CAPÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO DE COMPROBANTE

Artículo 25.- Una vez concluida la comisión, el comisionado deberá presentar la documentación correspondiente, misma que debe cumplir con los siguientes requisitos para su viabilidad:

I. Los Comprobantes deberán ser expedidos a Nombre del INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT, con clave del Registro Federal de Contribuyentes IMP 180101358, y señalando el domicilio fiscal registrado.

II. Los comprobantes serán firmados por el subdirector del área y director;

III. Los comprobantes serán originales, sin tachaduras o enmendaduras de ninguna especie;

IV. No se aceptarán como comprobantes de pago las notas o recibos de mostrador, los vales de caja (excepto por concepto de pago de taxis y/o consumo de alimentos, reportados por medio del recibo de viáticos) y los ticket que no sean de máquinas registradoras autorizadas por la SHCP.

V. La comprobación del consumo de alimentos y/o bebidas, deberá estar anexo adicional a la factura; el ticket con el detalle de los platillos y/o bebidas correspondientes.

VI. Se rechazará toda documentación con fecha que no correspondan al periodo del viaje señalado en el oficio de solicitud.

VII. Los comprobantes fiscales digitales, deben contar con la representación impresa y el archivo XLM enviado o entregado por el proveedor, mismo que será presentado al momento de la comprobación de los gastos de viaje; las notas de venta se deben entregar en copia. En ambos casos, dichos documentos deberán llevar plasmado el nombre y firma del servidor público que autorizo el gasto, quien recibió el bien o servicio que sea lugar.

VIII. En el caso de que el proveedor este sujeto al régimen fiscal de incorporación fiscal, en los términos de Ley correspondientes, los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, cedula de identificación fiscal, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida;
2. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
3. Contener impreso el número de folio.
4. Lugar y fecha de la expedición.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto desglosado de los impuestos que, conforme a las disposiciones fiscales vigentes, deban trasladarse (I.V.A. retenciones, etc.)

7. Copias al carbón de las notas de ventas correspondientes, mismas que deberán contener la leyenda de "Régimen de Incorporación Fiscal".

IX. Se aceptarán los comprobantes expedidos por contribuyentes del régimen de incorporación fiscal a pesar de no reunir todos los requisitos mencionados anteriormente siempre y cuando el monto total de los mismos no rebasen el 20 % del importe de la comprobación.

X. Los comprobantes de erogaciones correspondientes a combustibles, lubricantes, servicios vehiculares y pasajes, además de los requisitos anteriores que correspondan, deberán contener los siguientes requisitos:

1. Características del vehículo, tales como matrícula, marca, tipo y color, número económico en caso de vehículo oficial;
2. Nombre y Firma del responsable de la comisión.

3. Asunto y numero de oficio de la Comisión.

XI.- Deberá entregar:

- a) Recibo de viáticos;
- b) Copia del oficio de Comisión;
- c) Itinerario, programa del evento o información que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión;
- d) La documentación comprobatoria de los gastos realizados debidamente requisitada a favor del IMPLAN en los términos señalados en este artículo.
- e)- Informe personal de resultados de la Comisión;
- f) Relación de documentación comprobatoria correlacionada con su importe, clave presupuestal a afectar, autorizada con firma autógrafa del director y subdirector.

XI.- Cuando en el cumplimiento de la comisión se autorice como medio de transporte el aéreo o terrestre se cubrirán los boletos de pasaje que se autorizaron, debiendo presentar los boletos y pase de abordar correspondiente.

XII.- En el supuesto anterior, queda sujeto a revisión y aprobación del Director General, cualquier gasto por concepto de equipaje extra y otros cargos especiales distintos servicio del transporte.

XIII.- El otorgamiento de propinas es bajo criterio y responsabilidad del comisionado, mismas que no se consideraran parte de la comprobación del gasto aún cuando estas se reflejen desglosadas dentro de los comprobantes presentados.

XIV.- Invariablemente los comprobantes de gastos exhibidos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes y deberán estar debidamente requisitados y con firma autógrafa del comisionado.

Artículo 26.- Si el importe del viático comprobado es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, se deberá efectuar el reintegro de la diferencia correspondiente.

Artículo 27.- Los comisionados deberán comprobar viáticos y/o realizar reintegros correspondientes, ante el Subdirector Administrativo, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al término de la Comisión.

Artículo 28.- Cuando la Subdirección Administrativa considere que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones o incluso no proceda, informará al comisionado que generó el viático, siendo responsabilidad de este, recuperar los documentos en la Subdirección Administrativa y presentar nuevamente dentro del plazo de tres días.

Artículo 29.- El servidor público utilizará el medio de transporte señalado en el oficio de comisión y se comprobará de la siguiente forma:

I.- Cuando se utilice transporte terrestre. - se comprobará con los boletos de pasaje respectivos

II.- Cuando se utilice transporte aéreo, se comprobará con los boletos y pase de abordar que debe estar a nombre del servidor público;

Cuando se utilice taxi y no obtenga comprobante, se le cubrirá siempre y cuando presente en papel membretado del IMPLAN, firmado por el mismo, los recorridos efectuados y su justificación, en cuyo caso el gasto será autorizado por el superior jerárquico y con el visto bueno del Subdirector Administrativo.

Artículo 30.- El Hospedaje debe de presentarse mediante comprobante fiscal y en caso de que el importe sea menor al autorizado el comisionado deberá reintegrar el importe correspondiente.

Artículo 31.- Cuando resulte imposible realizar la comisión y se hayan realizados gastos previos, el comisionado debe emitir informe justificado por las razones de impedimento para cumplir con la comisión, con el visto bueno del superior jerárquico.

Artículo 32.- La subdirección administrativa no dará trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con las disposiciones aquí establecidas.

El Subdirector Administrativo, tiene la obligación de transparentar los informes elaborados por los servidores públicos de las comisiones realizadas, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33.- La contraloría municipal, puede ejercer la facultad de revisión sobre el ejercicio del

gasto público que afecte las erogaciones efectuadas con cargo a las partidas a que se refiere este manual, con el propósito de verificar que los sujetos obligados se apeguen a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 34.- Para la comprobación la documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

I.- Recibo de viáticos; anexo 1

II.- Distancia de carreteras; anexo 2

III.- Oficio de Comisión; anexo 3

IV.-Informe de resultados; anexo 4

V.-Facturas comprobatorias; anexo 5

CAPÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 35.- Para el cumplimiento de este Reglamento, el Subdirector Administrativo dictará las medidas administrativas necesarias para detectar posibles daños y perjuicios que afecten la el presupuesto en ejercicio del IMPLAN.

Artículo 36.- Los servidores públicos serán responsables de cualquier daño o perjuicio que sufra el presupuesto del IMPLAN, por actos u omisiones que les sean imputables relacionados con su función, en observancia al presente Reglamento y se dará vista a la Contraloría de las omisiones en que se incurra para los efectos conducentes.

Los servidores públicos que incumplan lo dispuesto en este manual, deberán reembolsar los gastos que se hubiesen cubierto o en su caso no tendrán derecho a reembolso, además de ser sancionados en términos de las disposiciones legales aplicables.

ATENTAMENTE

**DR. JAIME ALONSO CUEVAS TELLO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DE BAHIA DE BANDERAS,
NAYARIT.**

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba el **MANUAL DE GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y DE REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT.**

SEGUNDO: Publíquese en la Gaceta Municipal.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación de Bahía de Banderas Nayarit, a los 18 días del mes de abril del año 2018 dos mil dieciocho, en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Bahía de Banderas, ubicado en Morelos 12 Centro, Valle de Banderas, Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

ATENTAMENTE:

**DR JAIME ALONSO CUEVAS TELLO,
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACION DE BAHIA DE BANDERAS**

**SINDICO IRMA RAMIREZ FLORES,
VOCAL PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
DE GOBERNACIÓN.- Rúbrica.- REGIDOR
ERIC FABIAN MEDINA MARTINEZ.-
Rúbrica.- REGIDOR JORGE ANTONIO
LUQUIN RAMOS, VOCAL PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.-
Rúbrica.- REGIDOR JOSÉ FRANCISCO
LÓPEZ CASTAÑEDA, VOCAL PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO
URBANO Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA.-
Rúbrica.- REGIDORA JUANA HAIDE
SALDAÑA VARELA, VOCAL PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO.- Rúbrica.- REGIDORA
MARGARITA RAMIREZ PARRA, VOCAL
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE
HACIENDA Y CUENTA PÚBLICA.- Rúbrica.-
RAÚL SANTOS CADENA, JORGE LUENGAS**

**VIVAR, MARCO ANTONIO RAMÍREZ
CAMARERO y WILEBALDO SANTANA
HERNANDEZ, VOCALES CIUDADANOS,
Rúbricas.- BEATRIZ EUGENIA MARTÍNEZ
SANCHEZ, Director General y SECRETARIO
TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT.-
Rúbrica.-**



H. X AYUNTAMIENTO
2 0 1 7 - 2 0 2 1

Bahía de Banderas

Juntos progresamos

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 del Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas, Nayarit, y para su debida observancia, promulgo la presente gaceta a los veinte días del mes de julio del año dos mil dieciocho

DR. JAIME ALONSO CUEVAS TELLO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- *RÚBRICA.*- **C. IRMA RAMÍREZ FLORES**, SÍNDICO MUNICIPAL.- *RÚBRICA.*- **JASSIEL PELAYO ESTRADA**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **DRA. NILDA MARÍA MINJAREZ**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **C. JORGE ANTONIO LUQUÍN RAMOS**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **C.P. MARGARITA RAMÍREZ PARRA**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **C. MA. GUADALUPE PEÑA RUELAS**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **LIC. EVELYN PALOMA JIMÉNEZ**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **LIC. JOSÉ FRANCISCO LÓPEZ CASTAÑEDA**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **LIC. VÍCTOR JAVIER REYNOZO GALLEGOS**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **C. ERIC FABIÁN MEDINA MARTÍNEZ**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **LIC. JUANA HAIDE SALDAÑA VARELA**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **MDP. RUBÍ ALEJANDRA CARDOSO GUZMÁN**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **LIC. SELENE LORENA CÁRDENAS PEDRAZA**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*- **DR. HÉCTOR PIMIENTA ALCALÁ**, REGIDOR.- *RÚBRICA.*-

Secretaría del Ayuntamiento

Gaceta Municipal

Domicilio: Calle Morelos 12, Colonia Centro, Valle de Banderas, Nay. C.P 63730

Teléfono: 329 2911870, extensión 150 y 151