

Atendiendo lo dispuesto en los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 115 y 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, artículos 4 fracción VIII, 35, 61 fracción III inciso o), 115, 117 fracciones XV, XVIII, XXIV, XXVI, XXIX, 118, 119 fracciones XVI, XXI, XXII, XXX, XXXIII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, artículos 1, 5º inciso d, g, j, 6, 10, 11, 12, 26, 36, 37, 38 del Presupuesto de Egresos para la municipalidad de La Yesca, Nayarit para el ejercicio fiscal 2025 y sus demás correlativos.

## LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

### PRESENTAN

## DISPOSICIONES PARA ESTABLECER GASTOS A COMPROBAR POR COMISIONES DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE LA YESCA NAYARIT

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

1º. **Objeto.** Estas disposiciones tienen por objeto establecer las directrices para el pago de gastos a comprobar a los servidores públicos en funciones, ante una comisión de trabajo debidamente autorizada.

2º. **Definiciones:** Para efecto del presente lineamiento se entiende por.

- I. **TESORERÍA:** Es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del municipio y de integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la cuenta pública municipal.
- II. **JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS:** A la Jefatura de Recursos Financieros le corresponde las siguientes funciones:
  - Efectuar los pagos que le indique el titular de la Tesorería;

- Llevar el registro de gastos por comprobar de las pólizas de cheques, así como también notificar a los responsables cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago;
  - Llevar el registro de facturas, gastos por comprobar, préstamos personales y recibos pendientes;
  - Remitir los documentos pendientes que no cuenten con todos los requisitos, a la Jefatura de Recursos Humanos, de aquellos servidores públicos que presenten gastos para el trámite correspondiente; y;
  - XIV. Las demás que le encomiende el titular de la Tesorería por conducto del titular de la Dirección de Administración.
- III. **SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS:** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción. Incluye: pasajes aéreos, pasajes terrestres, pasajes marítimos, lacustres, fluviales, autotransporte, viáticos en el país, viáticos en el extranjero, servicios integrales de traslado y viáticos, otros servicios de traslado y hospedaje.
- IV. **DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO:** Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.
- V. **CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.** Atendiendo a la naturaleza de sus funciones o forma de contratación, los trabajadores se clasifican como: de confianza, de base, eventuales, por tiempo determinado, y por obra determinada.
- VI. **SERVIDOR PÚBLICO.** Para los efectos del presente instrumento a quienes desempeñen cargo de elección popular en el ayuntamiento y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del municipio.
- VII. **DEBIDA JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN:** Es la obligación de la Tesorería Municipal a través de la unidad llevar un estricto control de la documentación original que justifique y compruebe cualquier operación.

- **Son documentos justificantes:** las disposiciones legales y documentos que demuestren, en el marco de las acciones, tareas y procesos propios de la gestión pública que se realizan en el municipio, la obligación de hacer un pago, recibir un ingreso o realizar cualquier operación registrada en la contabilidad por los conceptos de servicios de traslado y viáticos o deudores diversos por cobrar a corto plazo.
- **Son documentos comprobatorios:** aquellos que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:
  - a. se recibió o proporcionó bienes o servicios,
  - b. se obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito,
  - c. sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Estos documentos deberán reunir y ajustarse a los requisitos y disposiciones de las leyes fiscales aplicables al efecto.

**VIII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la administración centralizada y descentralizada municipal.

## Capítulo II

### Ámbito de aplicación y concurrencia

**3°. Ámbito de aplicación.** Es de observancia obligatoria en el ejercicio de sus funciones a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración municipal y de todo servidor público debidamente registrado ante el municipio de La Yesca Nayarit.

**4°. Concurrencia.** Es de observarse lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdos, y los presentes lineamientos para establecer el control de gastos a comprobar a través de deudores diversos por cobrar a corto plazo (gastos a comprobar) por comisiones de trabajo.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

### Capítulo III

#### Del esquema de entrega, reembolso y comprobación

5°. Esquema. Se establece el esquema de gastos a comprobar en los siguientes términos:

- A. La dotación de viáticos y gastos a comprobar se pagarán de conformidad a las condiciones económicas y de disponibilidad presupuestal preferentemente antes de llevar a cabo la comisión.
- B. Para los efectos de **gastos a comprobar** será vía reembolso haciendo entrega obligatoriamente de los documentos siguientes:
  - i. Oficio de comisión requisitado.
  - ii. Relación de cuenta comprobatoria.
  - iii. Oficio de invitación, material pedagógico utilizado, fotografías en su caso o cualquier documento que compruebe la comisión de trabajo.
  - iv. Factura CFDI, archivo XML, del transporte o taxi, acompañando boleto, tiket o pase de abordar.
  - v. Factura CFDI, archivo XML, de combustible, acompañando tiket o recibo de venta.
  - vi. Factura CFDI, archivo XML, de alimentos, acompañando tiket de consumo.
  - vii. Factura CFDI, archivo XML de hospedaje.
  - viii. Factura CFDI, archivo XML de peajes, acompañando tiket de paso.
  - ix. Copia de identificación oficial del servidor público comisionado.

NOTA: Todos los documentos deberán estar debidamente validados con la firma del beneficiario del viático o gasto a comprobar, de lo contrario será sujeto a descuento nominal.

6°. En el caso de las operaciones amparadas mediante comprobantes electrónicos, previamente a su impresión, éstos deberán validarse de conformidad a las disposiciones fiscales, debiéndose archivar y respaldar electrónicamente.

**CAPÍTULO IV**

**Responsabilidades Administrativas**

7°. Los servidores públicos en general son sujetos de responsabilidad administrativa con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instaurando, sustanciando y resolviendo los procedimientos a que haya lugar, mediante la presentación de quejas o denuncias, en forma presencial o por los medios digitales, pudiendo ser acreedores a sanción.

**TRANSITORIOS**

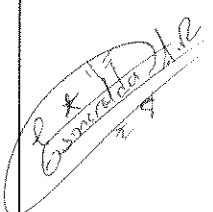
**Primero.** Las presentes disposiciones entrarán en vigor el 02 de enero de 2025. Y deberán ser publicadas en la gaceta municipal.

**Segundo.** Se deroga toda disposición administrativa que se oponga a su cumplimiento.

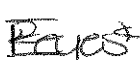

**Tercero.** A falta de disposición expresa en este documento, se aplicarán en forma supletoria y en lo conducente, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit; así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Dado en las oficinas auxiliares del Gobierno Municipal de La Yesca Nayarit, en las oficinas del cabildo, en Puente de Camotlán, a los treinta días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

**ATENTAMENTE**

NOMBRE Y REPRESENTACIÓN	VOTO A FAVOR FIRMA	VOTO EN CONTRA FIRMA	ABSTENCIÓN FIRMA
C. ESMERALDA ARELLANO RUIZ (PRESIDENTE),			

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

<p><b>C. ROSA ELENA REYES                  JIMÉNEZ                  (SECRETARIA),</b></p>			
<p><b>C. ELIBERTO FRAUSTO                  PÉREZ (VOCAL);</b></p>			

Las presentes firmas corresponden al dictamen de comisión de Hacienda y Cuenta Pública, por el cual se aprueba DISPOSICIONES PARA ESTABLECER GASTOS A COMPROBAR POR COMISIONES DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT; para el ejercicio fiscal 2025.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*