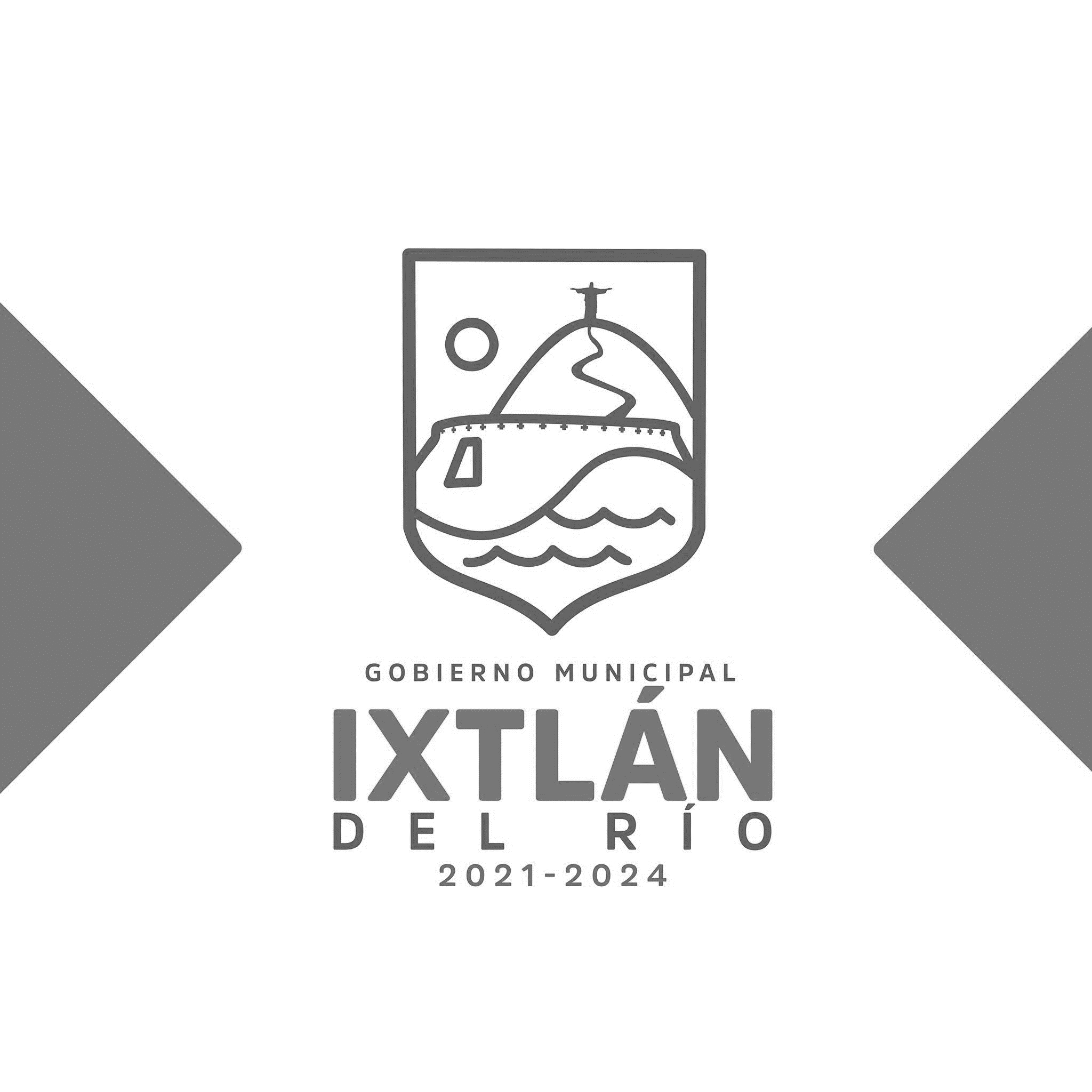
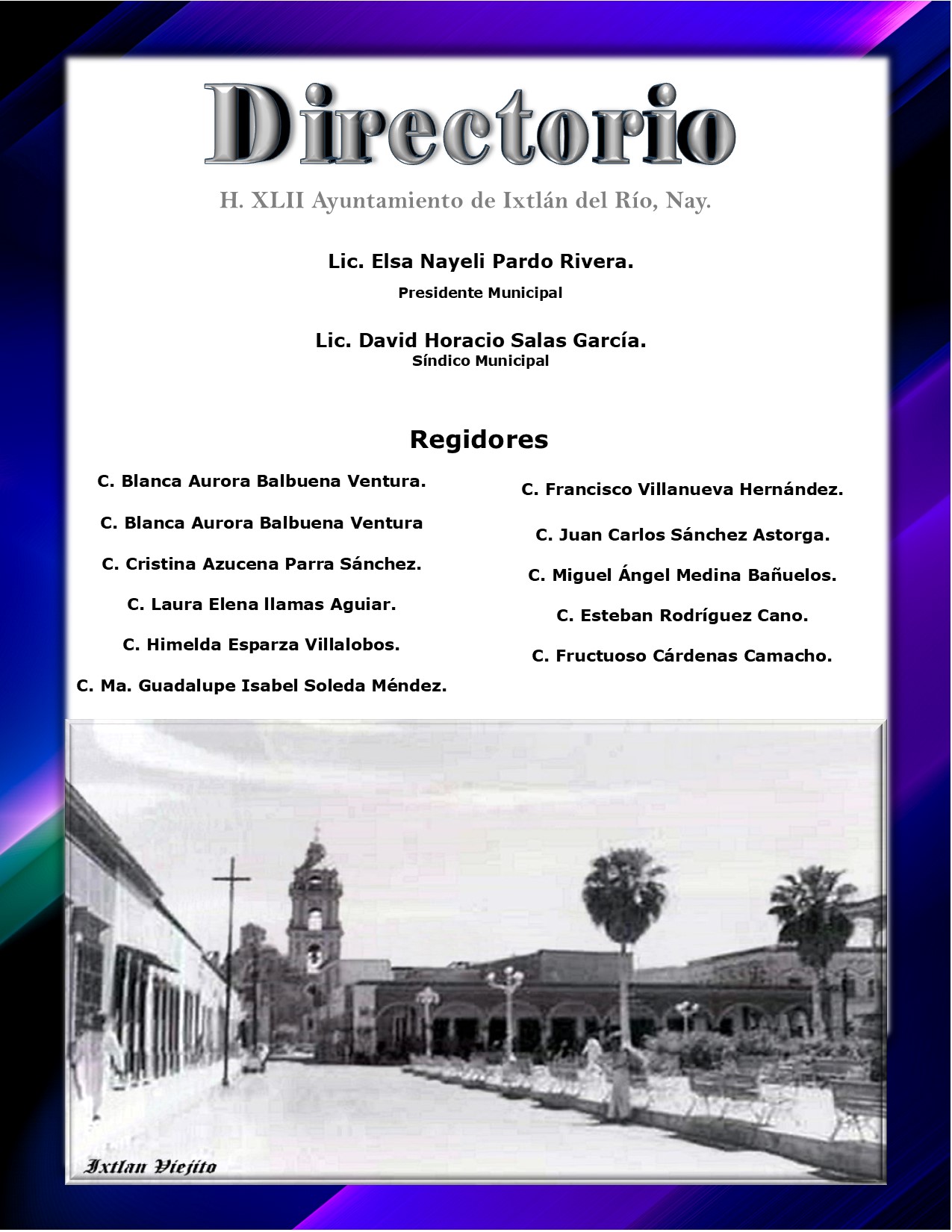
****







Ixtlán del Río, Nayarit, a 22 de noviembre del 2022.

La que suscribe **Kenia del Refugio Parra Zepeda**, Contralora Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit, en uso de mis atribuciones en las cuales se me faculta para expedir lineamientos y bases generales que regulen el funcionamiento de la Administración Municipal, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en las fracciones I, XVI, XXI y XXX del artículo 119 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, por tales preceptos se expide el presente acuerdo bajo las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

**PRIMERO.** La Contraloría Municipal a través de su titular, está ampliamente facultada para expedir normas y lineamientos en materia administrativa al ser el órgano garante de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios públicos como lo establece los artículos 118 y 119 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

**SEGUNDO.** Los lineamientos en materia de gastos a comprobar y préstamos personales son medidas administrativas necesarias para velar por el correcto funcionamiento de la administración municipal como parte de la transparencia.

**TERCERO.** Derivado del análisis de los acuerdos y lineamientos de la administración vigente, se advierte que no existe regulación en la materia por lo cual es vital expedir las normas que velen por la correcta aplicación de recursos públicos.

En tal sentido se procede a emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS** **EN LA MATERIA DE MANEJO DE GASTOS A COMPROBAR, ALIMENTOS PERSONALES, VIÁTICOS, APOYOS Y PRESTÁMOS A CUENTA DE NÓMINA DEL MUNICIPIO DE IXTLÁN DEL RÍO, NAYARIT.**

1. **DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

**Artículo 1.** La Tesorería Municipal, en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, velarán por el correcto cumplimiento de los presentes lineamientos de operación y procedimientos para gastos por comprobar, alimentos personales, viáticos y préstamos a cuenta de nómina.

El objetivo de estos lineamientos es establecer los procedimientos necesarios que permitan:

• Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto.

• Lograr mayor eficiencia y racionalización del gasto en las diferentes dependencias.

• Promover la transparencia en el manejo de los recursos

• Regular la operación del manejo de los gastos por comprobar.

El presente lineamiento está a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la persona titular de la Tesorería Municipal, y Contraloría Municipal.

**II. OBJETIVO.**

**Artículo 2.** El objetivo de este lineamiento es el establecimiento de mecanismos de control para racionalizar el gasto. Concurrentemente, se busca agilizar los procedimientos para su ejecución, de manera que se pueda hacer más eficiente el uso de los recursos asignados a cada dependencia para mejorar este trámite. La aplicación de este lineamiento, proporcionara mayor transparencia y las bases para el uso correcto de los recursos y a su vez:

• Definir los conceptos y los gastos autorizados a ejercerse por este medio.

• Contar con una documentación comprensible, en la que se describa los procedimientos que deben seguir las dependencias en la solicitud de Gastos por comprobar.

• Ofrecer un mecanismo que permita un rápido conocimiento de las políticas generales de ejercicio y comprobación del gasto, así como las bases para poder identificar y evaluar posibles mejoras.

• Comprometer al funcionario correspondiente, a usar estos recursos de manera responsable y solo para las necesidades propias de la operación de la dependencia asignada.

1. **ALCANCE**

**Artículo 3.** Los lineamientos contenidos deberán ser observados por todos los titulares de las Dependencias para ejercicio del presupuesto de gasto.

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

1. **Comisión:** Desempeño de actividades, tareas y diligencias en lugares distintos al área de adscripción.
2. **Pasajes:** Cantidad asignada a cubrir los gastos por concepto de traslado terrestre, marítimo y aéreo según ruta y tarifa.
3. **Viáticos:** Cantidad asignada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos.
4. **Oficio de Comisión:** Documento en el cual se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión de los servidores públicos.
5. **Servidor público:** Todo personal adscrito al H. Ayuntamiento de Ixtlán del Río, Nayarit.
6. **GASTOS POR COMPROBAR**

**Artículo 5.** Se entiende como gastos por comprobar el cheque o transferencia que se realice de manera anticipada, expedido a favor del servidor público, para comprobar gastos de viaje de trabajo, gastos de alimentos o gastos relacionados con la realización de eventos o programas municipales.

Con base en la naturaleza de la necesidad y al presupuesto del área administrativa, la persona titular de la Tesorería Municipal estimará el importe y en su caso será la instancia competente para aprobar en su caso dicho recurso.

**Artículo 6.** Toda solicitud de Gastos por comprobar, deberá ser tramitada ante la Tesorería Municipal, a través de un oficio de la solicitud de Gastos por Comprobar **(ANEXO 01)** suscrito por el Secretario, Director o Coordinador de cada dependencia, la cual será la única instancia autorizada para efectuar este tipo de trámites, la solicitud será por escrito especificando la cantidad solicitada.

**Artículo 7.** Toda documentación comprobatoria de gastos por comprobar, deberá corresponder a la razón por la que se otorgó el recurso, las comprobaciones de gastos y la suma de los depósitos en efectivo deberán ser por el 100% del recurso entregado, en caso de que no se compruebe el recurso entregado deberá de reintegrar el remanente en efectivo o transferencia a las cuentas que le designe la persona titular de la Tesorería Municipal.

En caso de que no se erogue la totalidad del presupuesto designado para comprobar, deberá el servidor público de reintegrar en efectivo o transferencia a las cuentas que le designe la persona titular de la Tesorería Municipal.

Los funcionarios para justificación de los gastos a comprobar deberán presentar los comprobantes que amparen el gasto como lo son factura (CFDI) y XLM.

**Artículo 8.** Los documentos de comprobación de gastos, deberán contener lo siguiente datos:

**Factura Vigente a nombre de:**

1. Municipio de Ixtlán del Río, Nayarit.

**Domicilio Fiscal:** Palacio Municipal S/N, Colonia Centro Municipio de Ixtlán del Río, Nayarit C.P. 63940

b. RFC: MIR850101BY4

c. Fecha en que se efectuó la operación.

d. La cantidad total debe figurar con claridad

e. Cuando así proceda, desglose del IVA del total facturado o demás impuestos según corresponda.

**Artículo 9.** Los recursos otorgados bajo el concepto de Gastos a Comprobar deberán comprobarse en un periodo máximo de 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión encomendada.

**Artículo 10.** Al efectuar la revisión de la documentación, la persona titular de la Tesorería Municipal determina que la comprobación no procede, la devolverá al servidor público, siendo responsabilidad del mismo realizar las correcciones señaladas y presentarla nuevamente en un tiempo máximo de 3 días hábiles posteriores.

En caso de que al remitir la documentación en el lapso mencionado anteriormente y no resulte procedente, la persona titular de la Tesorería Municipal lo informará al servidor público y justificará la improcedencia bajo el formato **(ANEXO 02)**, acto seguido realizará el descuento a que corresponda de su nómina de manera quincenal, o en su caso a su aguinaldo y/o finiquito a efecto de cubrir la cantidad adeudada, motivo por el cual el servidor público solicitante tendrá lo obligación imperante de liquidar el adeudo correspondiente a más tardar antes de finalizar el ejercicio fiscal.

**Artículo 11.** Podrá hacerse del conocimiento a los servidores públicos solicitantes, la negativa a la solicitud bajo el formato **(ANEXO 03)** el cual deberá de ser suscrito por la persona titular de la Tesorería el cual expresará el motivo de la no otorgación.

**Artículo 12.** Los servidores públicos deberán de realizar la comprobación del gasto bajo el formato de oficio **(ANEXO 04)**; adjuntando los comprobantes del gasto en una sola exhibición, como lo son facturas (CFDI) y XLM, asimismo deberán enviar estos comprobantes al correo que señale la persona titular de la Tesorería Municipal.

Y en aquellos casos en que sea aplicable, remitan evidencia fotográfica y/o video a efecto de comprobar el gasto.

Por último, la persona Titular de la Tesorería Municipal no autorizará otro trámite de Gasto a Comprobar cuando se tenga pendiente alguna comprobación.

**V. ALIMENTOS PERSONALES**

**Artículo 13.** Los alimentos podrán ser solicitados por el Secretario, Director o Coordinador de cada dependencia mediante oficio **(ANEXO 05)** el cual deberá de justificar el gasto bajo los supuestos que permiten los presentes lineamientos y las actividades a realizar con al menos 12 horas de anticipación, ante la persona titular de la Tesorería Municipal para su autorización, salvo casos extraordinarios, la cual sin perjuicio podrá ser negada la solicitud a criterio de la persona titular de la Tesorería.

**Artículo 14.** Las erogaciones por concepto de alimentos comprenderán los siguientes supuestos:

1. Se otorgará alimentos al personal que permanece dentro del Ayuntamiento, realizando trabajos extraordinarios después de su jornada laboral, cuando así lo requiera y justifique el Secretario, Director o Coordinador de cada dependencia, y sea autorizado por la persona titular de la Tesorería Municipal.
2. Los gastos para reuniones de trabajo de los integrantes del Ayuntamiento, a petición de la persona titular de la Presidencia Municipal, con representantes de Partidos Políticos, conferencistas, asesores, o titulares de las dependencias y los que se deriven del propio trabajo.
3. Los alimentos que se consuman en la celebración de cursos, talleres, convenciones, conferencias y todo tipo de reuniones tendientes a la superación, capacitación, y formación particular de los servidores públicos (coffe break) que realice el Ayuntamiento, con previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal.

El gasto anterior, deberá de soportarse por una factura, XLM y adicionalmente en el oficio en comento, se deberá de describir la relación de los asistentes del evento**.**

**Artículo 15.** La no autorización de la solicitud de alimentos podrá hacerse del conocimiento a los servidores públicos solicitantes, el cual deberá de ser suscrito por la persona titular de la Tesorería el cual expresará el motivo de la no otorgación.

1. **VIÁTICOS**

**Artículo 16.** Los viáticos comprendan alimentos, hospedaje, casetas y en su caso el trasporte, el importe se entregará a través de una transferencia, la cual realizará una vez que finalice el viaje en cuestión, mediante la solicitud de rembolso de viáticos **(ANEXO 06)** dentro del término de 10 días hábiles a partir del día siguiente del regreso, posterior a ello, la persona titular de la Tesorería Municipal no realizará el reembolso y la trasferencia de los recursos en las modalidades que se describen.

La Tesorería Municipal será la encargada de tramitar la transferencia de los gastos por comprobar autorizados, el cual será a nombre de los titulares de las dependencias municipales.

**Artículo 17.** La persona titular de la Tesorería Municipal podrá negarse a realizar el rembolso de los viáticos bajo el formato **(ANEXO 7)** a los titulares de las Dependencias, el cual expresará el motivo de la negativa cuando no cumpla las estipulaciones contenidas en el presente capitulo.

**Artículo 18.** El servidor público deberá de comprobar el 100% de la tarifa correspondiente a alimentos, hospedaje y en su caso transportación de manera invariablemente para su debido rembolso, entregando las facturas y XLM en originales a la Tesorería Municipal.

Las fechas de la documentación comprobatoria del gasto deberán corresponder al periodo del viaje señalado en el oficio de solicitud de rembolso, por lo que dicho documento deberá contemplar el periodo real del viaje.

Cuando se expida un comprobante y no se pueda facturar dentro del periodo correspondiente, deberá justificarse o detallarse en la misma factura la fecha en que se realizó el consumo.

**Artículo 19.** Los pasajes y viáticos no podrán otorgarse como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de sus funciones.

**Artículo 20.** Se considerarán gastos de viaje aquellos que se ejerzan por motivos de trabajo, fuera de una franja de 50 kilómetros de la sede del Ayuntamiento y los mismos que se destinen al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y/o pago de kilometraje del funcionario o empleado.

**Artículo 21.** No se considerarán como viáticos los gastos de alimentación de personas ajenas al servicio público municipal.

**Artículo 22.** En la comprobación por concepto de pasajes y viáticos no se autorizan facturas por:

1. Bebidas alcohólicas
2. Pago de servicios y/o accesorios de comunicaciones celulares.
3. Pago de entretenimiento y/o juegos de azar.
4. Productos personales y/o de belleza.
5. Las demás que así considere la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 23.** Sólo se reembolsarán al servidor público los gastos de viaje reales, razonables y apropiados, que realice en la conducción de tareas y/o servicios del área administrativa que se encuentre autorizado por la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 24.** En el caso de asistir a seminarios, congresos, convenciones, y demás eventos similares, deberán anexar documentos de comprobación de invitación o semejantes.

**Artículo 25.** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los casos siguientes:

1. A servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
2. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio público municipal, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una actividad pública municipal, y,
3. A servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

**Artículo 26.** Será responsabilidad del servidor público que solicite el rembolso de los viáticos la procedencia y autenticidad de la documentación que presente en la comprobación del gasto.

**Artículo 27.** Los viáticos se otorgarán a los funcionarios solicitantes conforme los siguientes tabuladores:

1. **VIÁTICOS EN EL PAIS FUERA DE UNA FRANJA DE 50 KILÓMETROS Y DENTRO DE 100 KM DE LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL LABORAL | MONTO EN LITROS GASOLINA | MONTO DIARIO ALIMENTOS | MONTO DIARIO CASETAS | MONTO DIARIO HOSPEDAJE |
| FUNCIONARIOS DE 1 NIVEL | 18 a 30 Lts | $400 | $316 | $700 |
| DIRECTOR | 15 a 20 Lts | $250 | $316 | $500 |
| COORDINADOR | 15 a 20 Lts | $200 | $316 | $400 |
| JEFE | 15 a 20 Lts | $200 | $316 | $400 |

1. **VIÁTICOS EN EL PAIS FUERA DE UNA FRANJA DE 100 KILÓMETROS Y DENTRO DE 200 KM DE LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL LABORAL | MONTO EN LITROS GASOLINA | MONTO DIARIO ALIMENTOS | MONTO DIARIO CASETAS | MONTO DIARIO HOSPEDAJE |
| FUNCIONARIOS DE 1 NIVEL | 25 a 50 Lts | $700 | $872 | $900 |
| DIRECTOR | 25 a 40 Lts | $500 | $872 | $700 |
| COORDINADOR | 25 a 40 Lts | $400 | $872 | $500 |
| JEFE | 25 a 40 Lts | $400 | $872 | $500 |

Para ambos tabuladores dependiendo del nivel jerárquico y el asunto a tratar la persona titular de la Tesorería Municipal a discreción podrá determinar el aumento o disminución en el monto de litros de gasolina, alimentos, casetas y hospedaje a que corresponda a partir del caso en específico que se plantee.

1. **VIÁTICOS EN EL PAIS FUERA DE UNA FRANJA DE 200 KILÓMETROS DE LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO:**

Se calcularán ateniendo a los kilómetros que se trate para llegar al destino y su regreso, nivel jerárquico y el asunto a tratar, por lo cual los servidores públicos deberán de comprobar fehacientemente cada uno de los costos con la factura y (XLM), en tanto la persona titular de la Tesorería Municipal a discreción podrá determinar para el caso específico el aumento o disminución en el monto de litros de gasolina, alimentos, casetas y hospedaje a que corresponda.

**VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO:**

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL LABORAL | GASTOS DIARIOS |
| FUNCIONARIOS DE 1 NIVEL | $ 2,000.00 |
| DIRECTOR | $ 1,000.00 |
| COORDINADOR | $ 800.00 |
| JEFE | $ 800.00 |

El importe de viáticos en el extranjero se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción, se calculará ateniendo al nivel jerárquico y el asunto a tratar, por lo cual los servidores públicos deberán de comprobar fehacientemente cada uno de los costos con la factura y (XLM), en tanto la persona titular de la Tesorería Municipal a discreción podrá determinar el aumento o su disminución para el caso en específico.

De manera excepcional, la persona titular de la tesorería municipal podrá autorizar viáticos a personal de este H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit que no sea titular de alguna Dependencia, bajo los conceptos antes señalados, pero deberán ser justificados siguiendo la regla general a solicitud del titular de la Dependencia.

**Artículo 28.** Los conceptos autorizados para este tipo de trámite son relativos a gastos de viaje de trabajo, alimentos, viáticos, gastos de organización o realización de eventos municipales o aquellos que cumplan con una finalidad oficial del Ayuntamiento.

Todos los servidores públicos, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la presente normatividad.

La Tesorería Municipal, será la responsable de autorizar los montos asignados, de acuerdo a su presupuesto por ejercer y a la necesidad de la erogación.

1. **APOYOS A PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 29.** Se otorgarán apoyos únicamente por concepto de medicamentos a todo servidor público del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Rio, Nayarit para lo cual deberá de solicitarse bajo el formato **(ANEXO 08)** adjuntando copia de la receta médica de que para el efecto emita el médico autorizado por la persona titular de la Tesorería Municipal y copia simple de la credencial de elector.

Dicha solicitud deberá de ser validada por la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos y autorizada por la persona titular de la Tesorería Municipal.

1. **APOYO SOCIAL**

**Artículo 30.** Se podrán otorgar apoyos sociales las cuales deberán ser realizadas por los ciudadanos solicitantes bajo el formato **(ANEXO 09)**, las cuales deberán de ser validadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y autorizadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para la justificación del gasto por concepto de apoyo social se deberá de incluir el formato de recibo de pago que expida la tesorería, así como el estudio socioeconómico **(ANEXO 10)** que se le realice a la persona solicitante el cual deberá de ser firmado por quien realice la entrevista.

1. **LOS PRESTÁMOS A CUENTA DE NÓMINA.**

**Artículo 31.** Los préstamos a cuenta de nómina se otorgarán únicamente a servidores públicos que tengan por lo menos seis meses de prestar sus servicios en el H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, salvo los casos plenamente justificados que puedan autorizarse sin contar con dicha antigüedad con previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal.

Los préstamos a cuenta de nómina se basarán de acuerdo a la posibilidad de pago de cada servidor público solicitante.

Para lo anterior, el servidor público interesado deberá de llenar el formato de solicitud de Préstamo Personal a cuenta de nómina **(ANEXO 11),** en caso de que se cuente con la disponibilidad presupuestal previa validación de la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos y la autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal se procederá a otorgar el préstamo personal a cuenta del pago de nómina quincenal para su liquidación.

Al formato de solicitud se deberá de acompañar copia de su identificación oficial e invariablementeel servidor público solicitante deberá de firmar un pagaré que se encontrará anexo a la solicitud**,** en caso de existir la negativa, no se le otorgará el préstamo autorizado.

**Artículo 32.** El periodo para la solicitud será de enero a mayo del año en curso, salvo casos excepcionales y a criterio de la persona titular de la Tesorería Municipal, para lo cual el tiempo máximo para su devolución no podrá exceder el ejercicio fiscal en el que se otorgó o en su caso, en el mes inmediato anterior a la conclusión del término Constitucional de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 33.** En caso de que se esté por finalizar el ejercicio fiscal correspondiente y no haya sido cubierto el adeudo por el servidor público, motivo del préstamo otorgado, la persona titular de la Tesorería podrá descontar de las quincenas siguientes o inclusive del aguinaldo que le corresponda, la cantidad que resulte para finiquitar el adeudo antes del cierre del ejercicio fiscal.

**Artículo 34.** No se podrán otorgar préstamos a servidores públicos que tengan financiamiento con otro ente público o privado, o no hayan cubierto la cantidad adeudada de un préstamo anterior.

**Artículo 35.** Una vez que se haya finiquitado el préstamo al trabajador se le devolverá el pagaré firmado con la anotación de Cancelado.

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficio número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Titular de la Tesorería Municipal del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

Solicito a usted tramitar ante la Tesorería Municipal me autoricen la cantidad de: $ (Escriba la cantidad con número y letra) por concepto de (Especifique si el dinero es para GASTOS A COMPROBAR) para (escriba el nombre del evento y la justificación de la necesidad para acudir).

En caso de no comprobar la cantidad recibida o el saldo no ejercido en el plazo que establece el artículo 8 de los Lineamientos en materia de manejo de Gastos a Comprobar, Alimentos Personales, Viáticos y Préstamos a Cuenta de Nómina del Municipio de Ixtlán del Río, Nayarit, autorizo a la Tesorería Municipal para que se considere como Adelanto de Nómina, y de mi salario o finiquito se descuente.

SOLICITANTE

(Nombre completo y Firma del Solicitante)

A U T O R I Z A

(Nombre completo y Firma del Titular que autoriza

**ANEXO 02**

**OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE COMPROBANTES**

**PARA GASTOS POR COMPROBAR**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficio número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. Titular de la Dependencia del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

A través de este medio, se le hace del conocimiento que fue negada su solicitud relativo a tener por satisfecho la comprobación de los gastos detallados en su oficio número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el motivo de la negativa es por\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Titular de la Tesorería Municipal** **del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

**ANEXO 03**

**NEGATIVA DE SOLICTUD DE GASTOS POR COMPROBAR**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficio número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. Titular de la Dependencia del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

A través de este medio, se le hace del conocimiento que fue negada su solicitud de gastos por comprobar en su oficio número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el motivo de la negativa es por\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Titular de la Tesorería Municipal del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

**ANEXO 04**

**OFICIO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficio número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Titular de la Tesorería Municipal del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

A través de este medio, me dirijo a usted de manera respetuosa, adjuntado al presente la documentación de manera impresa adjunta a esta solicitud que ampara el GASTO A COMPROBAR otorgado por la cantidad de $0.00 (Escriba la cantidad con número y letra 00/100 M.N) derivado de (escriba el nombre del evento), el cual me fue autorizado mediante el oficio (describir el número de oficio y fecha), para lo cual solicito se me tenga por comprobado el recurso otorgado en tiempo y forma.

SOLICITANTE

(Nombre completo y Firma del Solicitante)

A U T O R I Z A

(Nombre completo y Firma del Titular que autoriza)

**ANEXO 05**

**SOLICITUD DE ALIMENTOS**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficio número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TESORERA DEL MUNICIPIO DE**

**IXTLÁN DEL RÍO, NAYARIT**

**P R E S E N TE**

Por medio del presente me permito solicitarle que autorice y pague los alimentos de (número de asistentes) personas con motivo de (especificar el motivo), de los cuales acudirán las siguientes personas:

(Relación de personas con nombre completo y cargo)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Sin otro asunto en particular, me despido enviándole un cordial saludo.

SOLICITANTE

(Nombre completo y Firma del Solicitante)

A U T O R I Z A

(Nombre completo y Firma del Titular que autoriza)

**ANEXO 06**

**SOLICITUD DE VIÁTICOS**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Asunto: Solicitud reembolso de viáticos**

**Lic.**

**Titular de la Tesorería Municipal del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

**P R E S E N T E**

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted el reembolso de los viáticos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del presente año, cuya documentación se presenta de manera impresa adjunta a esta solicitud, por la cantidad de $\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_ 00 /100 M.N.), detallándose a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **PROVEEDOR** | **CONCEPTO** | **COMPROBANTE** | | | **JUSTIFICACIÓN** |
| **FECHA** | **FOLIO FISCAL** | **IMPORTE** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | | **$** |  |

Sin otro asunto en particular, me despido enviándole un cordial saludo.

|  |  |
| --- | --- |
| **SOLICITÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **Lic.** | **Lic.**  **Tesorera Municipal** |

**ANEXO 07**

**OFICIO DE NEGATIVA A SOLICITUD DE REMBOLSO DE VIÁTICOS**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficio número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. Titular de la Dependencia del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

A través de este medio, se le hace del conocimiento que fue negada su solicitud de rembolso de viáticos en su oficio número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el motivo de la negativa es por\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Titular de la Tesorería Municipal del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

**ANEXO 08**

**APOYO DE MEDICAMENTO A PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Asunto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic.**

**Titular de la Tesorería Municipal del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

**P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito solicitarle de manera respetuosa se autorice el apoyo de medicamento por motivo de (describir el diagnóstico de la enfermedad) para lo cual adjunto a la solicitud copia simple de la receta médica expedido por la persona titular de la Dirección de Salud Municipal y de mi credencial de elector.

SOLICITANTE

(Nombre completo y Firma del Solicitante)

Validado

(Nombre completo y Firma del Titular que válida)

A U T O R I Z A

(Nombre completo y Firma del Titular que autoriza)

**ANEXO 09**

**APOYO SOCIAL**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Asunto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic.**

**Titular de la Presidencia Municipal del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

**P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito solicitarle de manera respetuosa se autorice el apoyo social, por motivo de (describir el tipo de apoyo) por la cantidad de $0.00 (describir con letra y numero la cantidad 00/100 M.N) para lo cual adjunto a la solicitud copia simple de mi credencial de elector.

SOLICITANTE

(Nombre completo y Firma del Solicitante)

Validado

(Nombre completo y Firma del Titular que válida)

A U T O R I Z A

(Nombre completo y Firma del Titular que autoriza)

**ANEXO 10**

**ESTUDIO SOCIOECONOMICO**

**Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Comprobante oficial marcar y anexar en caso de contar con ello:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acta de nacimiento** | **Recibo de luz** | **Recibo de agua** | **Recibo de teléfono** | **Credencial** |
|  |  |  |  |  |

1. Información del solicitante.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** |  | | **Apellido paterno** | |  | | | **Apellido materno** |  |
| **Lugar de Nacimiento** |  | | **Fecha de nacimiento** | |  | | | **Edad** |  |
| **CURP** |  | | | | | | | | |
| **Escolaridad** | ( ) Primaria ( ) Técnico ( ) Bachillerato  ( ) Secundaria ( ) Universidad ( ) Otros:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ) Ninguna | | | | | | | | |
| **Domicilio** | | | | | | | | | |
| **Calle, número y colonia** | |  | | | | | | | |
| **C.P** | |  | | **Localidad:** | | |  | | |
| **Municipio** | |  | | **Estado:** | |  | | | |
| **Celular** | |  | | **Entre calles:** | |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ¿Es cabeza de familia? | **Estado civil** | **¿sufre de alguna discapacidad?** |
| (si) (no) | **( ) sociedad conyugal**  **( ) casado**  **( )soltero**  **( ) unión libre** | **( ) visual ( ) motriz**  **( ) lenguaje ( ) física**  **( ) Auditiva ( )intelectual**  **( ) Ninguna** |
| **Su casa es:** | **¿cuenta con los siguientes servicios o equipamiento?** | **Características de la casa** |
| **( ) Propia, pagada con escritura**  **( ) Propia, pagada y sin escriturar**  **( ) propia, la esta pagando**  **( ) renta**  **( ) prestada**  **( ) vive con un familiar** | **( )Energía eléctrica**  **( ) Drenaje**  **( ) Agua Potable**  **( ) Instalación de Gas**  **( ) Lavadora de ropa**  **( ) Refrigerador**  **( ) (T.V)**  **( ) teléfono móvil**  **( ) horno de micro**  **( ) radio/stereo**  **( ) DVD**  **( ) Computadora** | **( ) 1 planta**  **( ) 2 planta**  **( )sala**  **( )comedor**  **( )cocina**  **( )número de recamaras**  **( )número de baños**  **( ) patio**  **( ) cochera**  **( )otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **El piso es** | **El techo es:** | **Automóvil** |
| **( )Tierra**  **( )Cemento**  **( )vitropiso**  **( )otro :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **( )ladrillo**  **( )concreto**  **( )lámina**  **( )cartón**  **( )otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **( )propio**  **( )prestado**  **( )no tiene** |
| **Tipo de combustible** | **Ocupación:** |
| **( )gas**  **( )petróleo**  **( )leña**  **( )carbón**  **( )otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **( ) Estudiante**  **( ) Hogar**  **( )empleado**  **( )obrero**  **( )profesionista**  **( )agricultor**  **( )ganadero**  **( )sin empleo**  **( )eventual**  **( ) otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

1. Integrantes del hogar e ingresos económicos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre completo | Edad | Fecha de nacimiento | parentesco | escolaridad | ocupación | Ingreso mensual |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Gasto mensual

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Alimentación | Educación | Renta | Luz | Agua |
|  |  |  |  |  |
| Transporte | combustible | Otro: | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Total de ingreso mensual |  |
| Total de gasto mensual |  |

1. Servicios que tenga en la comunidad donde vive:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| escuela | Centro de salud | pavimento | Alumbrado público | Teléfono público | Transporte público |

1. Salud

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( )IMSS | ( )ISSSTE | ( ) SEGURO POPULAR | ( ) PARTICULAR | ( ) NINGUNO | ( ) INSABI |

¿Qué enfermedades existen en la familia?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( ) CANCER | ( ) HIPERTENCIÓN | ( ) ALERGIAS | ( ) PALADAR HENDIDO |
| ( ) QUEMADURAS | ( ) HIPOTENSIÓN | ( ) ESTRABISMO | ( ) DIABETES |
| ( ) AIZHEIMER | ( ) EPILEPSIA | ( ) RENALES | ( ) CARDIOPATIAS |
| ( ) DISCAPACIDAD | ( ) OTROS; | | |

1. ¿A recibo algún apoyo de gobierno federal, estatal o municipal?

(si) (no)

( ) federal ( ) estatal ( ) municipal

Monto recibido:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Tipo de apoyo solicitado: ( ) para si mismo ( ) hermano ( ) otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Diagnostico social:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Estado de gestión:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO 11**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oficio número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Hoja 1 de 2**

**Lic.**

**Titular de la Tesorería Municipal del H.XLII Ayuntamiento**

**Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit**

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ostento el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del H.XLII Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, por medio del presente y con fundamento a lo establecido en los Lineamientos en Materia de manejo de Gastos a Comprobar, Alimentos Personales, Viáticos y Préstamos a cuenta de Nómina del Municipio de Ixtlán del Río, Nayarit, solicito a usted se me autorice préstamo personal especial por la cantidad de: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), el cual se liquidará a través de descuentos quincenales por un importe de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, durante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quincenas a partir de la primer quincena a la fecha de recibir la cantidad solicitada.

Esperando contar con su aprobación, le anticipo las gracias.

SOLICITANTE

(Nombre completo y Firma del Solicitante)

Validado

(Nombre completo y Firma del Titular que válida)

A U T O R I Z A

(Nombre completo y Firma del Titular que autoriza)

**Hoja 2 de 2**

REVERSO

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Pagaré fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Pagaré incondicionalmente a la orden de la Tesorería del H.XLII Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit el (día, mes y año en la que se hará el pago) la cantidad de: $ Monto en números (monto en letras), cantidad que recibo en este momento a mi entera satisfacción, la cual me comprometo a pagar en las oficinas que ocupa el edificio del ayuntamiento, ubicadas en Av. Miguel Hidalgo S/N Centro, Ixtlán del Rio, Nayarit.

**Datos del deudor:**

**Nombre**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Dirección:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ciudad y Estado**: Ixtlán del Río, Nayarit. **Teléfono:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

