

# **REGLAMENTO QUE NORMA LOS VIAJES QUE REALICEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE AUTLÁN DE NAVARRO, JALISCO.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 77, fracción III y IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, y 40 al 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2º.** El presente Reglamento tiene por objeto normar los procesos de autorización, de financiamiento y de comprobación de gastos que se deriven de viajes, realizados tanto en territorio nacional como en el extranjero; ello, con motivo de las encomiendas de trabajo en las diversas áreas de competencia municipal y capacitación de los servidores públicos de este Municipio, tanto de elección popular, como de designación, con el fin de transparentar la aplicación de los recursos del erario municipal.

**Artículo 3º.** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

Gastos de viaje: todas aquellas erogaciones que por concepto de hospedaje, alimentos, transporte, urgencias médicas y los relativos al motivo del viaje que tengan que realizarse por los servidores públicos, con motivo de salidas fuera del municipio de Autlán de Navarro, por razones de trabajo o capacitación profesional vinculada con las labores que se desempeñan.

## **CAPÍTULO II DE LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES DE VIAJES OFICIALES**

**Artículo 4º.** La autorización para realizar un viaje por parte de los Regidores, debe solicitarse al Presidente Municipal, y por parte de los servidores públicos en general a Hacienda Municipal mediante oficio en el cual se contenga la siguiente información:

- a) Motivos y beneficios para el Municipio derivados de la realización del viaje;
- b) Lugar de destino y escalas (itinerario del recorrido);
- c) Medio de transporte a utilizar;
- d) Tiempo de estadía y agenda oficial (itinerario del viaje);
- e) Estimación del gasto total del viaje y desglose de presupuesto de gastos;
- f) En caso de comitivas de viaje, señalar las personas que la integran y el motivo por el cual cada una justifica su asistencia al viaje, debiendo ser sólo los necesarios para desahogar el propósito del viaje.

- g) La justificación del viaje por motivo de trabajo, debe darse con base en contactos y trabajos previos, que se efectúen por cualquier medio, y que permitan consolidar un proyecto con beneficios claros para el Municipio.
- h) Cuando se trate de un viaje que se realice por motivo de capacitación, este deberá justificarse con la necesidad de capacitar al personal, y acreditando que la formación profesional o técnica es útil y necesaria para el gobierno y la administración pública municipal.
- i) Cuando se soliciten recursos económicos para cubrir los gastos del viaje, deberá de llenarse el formato establecido al efecto, por la dependencia citada, siendo el mismo formato el que utilizarán los ciudadanos Regidores.
- j) El Presidente Municipal podrá realizar viajes oficiales en los términos del artículo 47 fracción IX de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, comunicando al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos, o solicitando la autorización correspondiente al Ayuntamiento, cuando la ausencia exceda de este término.

**Artículo 5º.** La Coordinación deberá analizar el oficio de petición, para efecto de valorar la viabilidad y la justificación del gasto de viaje, y en su caso, dictaminar la procedencia del mismo. Para el caso de Regidores, será el Presidente Municipal el que valorará la procedencia del viaje.

**Artículo 6º.** Una vez autorizada la realización del viaje, a través del llenado del formato para el financiamiento de sus gastos, con las firmas de las autoridades municipales, Hacienda Municipal realizará el cheque correspondiente, en favor del servidor público, entregando el contra recibo correspondiente de la póliza del cheque y la firma de un documento en garantía, como gastos a comprobar.

En el caso de tratarse de una autorización de viaje para un Regidor, el Presidente Municipal, remitirá dicha autorización a la Tesorería Municipal, para la elaboración del cheque correspondiente, en favor del Regidor, bajo el mismo procedimiento antes citado.

El documento en garantía será devuelto al servidor público o al Regidor, según sea el caso, cuando compruebe los gastos realizados por el viaje.

**Artículo 7º.** Cuando el viaje amerite transportación aérea, será necesario solicitarlo con un mínimo de quince días anteriores a la fecha de partida, para obtener mejores precios en la adquisición de los boletos, salvo en casos de viajes imprevistos.

**Artículo 8º.** En caso de utilizar, para desplazarse en el lugar de destino del viaje, un automóvil en renta, este deberá estar solicitado previamente en el oficio de petición y autorizado el recurso para la renta del automóvil, además deberá rentarse de acuerdo a lo

siguiente:

- a) Deberá utilizarse la licencia de conducir del funcionario del Municipio;
- b) El vehículo deberá contar con seguro que ampare todos los riesgos, en su caso seguro de cobertura amplia.

El Municipio no se hará responsable de siniestro ocurrido al automóvil rentado, ni autorizará el pago de la renta, si no se cubren los requisitos anteriores.

**Artículo 9º.** En caso de que el viaje se lleve a cabo por carretera y se utilice un vehículo propiedad del Municipio, esta situación deberá mencionarse en el oficio de petición y contar con la autorización correspondiente, para el uso del vehículo fuera del municipio de Atlán de Navarro.

En caso de utilizarse un vehículo que no sea de propiedad del Municipio, excepto los mencionados en el párrafo anterior, el Municipio no se hará responsable por daños de cualquier naturaleza que llegara a ocasionar el vehículo a bienes o personas, ni tampoco por reparaciones propias del automóvil.

### **CAPÍTULO III DE LAS EROGACIONES REALIZADAS EN VIAJES OFICIALES**

**Artículo 10.** Solo se autorizará la estancia en hoteles de los lugares de destino y/o de escalas establecidas en el itinerario. El hospedaje se hará en hoteles cuyo monto no rebase los fijados en el tabulador correspondiente del clasificador por objeto del gasto emitido por la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Inspección y Vigilancia del Ayuntamiento.

**Artículo 11.** Los alimentos permitidos serán un desayuno, comida y cena por día. El límite máximo por los tres alimentos será establecido en el tabulador correspondiente del clasificador por objeto del gasto emitido por la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Inspección y Vigilancia del Ayuntamiento. Dichos montos incluirán impuestos y propinas.

En el caso de que asistan a seminarios en los que estén incluidos todos los alimentos o parte de ellos, solo se pagarán los no incluidos.

**Artículo 12.** Estará autorizado el pago de taxis mediante la entrega del recibo correspondiente, aunque no cubran los requisitos de los comprobantes fiscales, hasta por el monto correspondiente del clasificador por objeto del gasto emitido por la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Inspección y Vigilancia del Ayuntamiento.

**Artículo 13.** Cuando se realice un viaje oficial con motivo de la asistencia a un evento programado en una sede específica, en cuyo costo incluya el hospedaje y/o alimentación, los recursos asignados para cubrir tales conceptos, además del costo del mismo, serán autorizados en función de dicha cotización, si es que exceden a los límites referidos en los artículos precedentes.

Asimismo, cuando se requiera ejercer un presupuesto que sobrepasa los montos señalados en los artículos anteriores, el Presidente Municipal o Hacienda Municipal en su caso, podrán autorizar los excedentes del presupuesto, siempre y cuando se justifique el incremento.

**Artículo 14.** Queda prohibido utilizar una extensión para coordinar el viaje con las vacaciones, pero en un viaje oficial podrá diferirse el regreso cuando al finalizar las actividades oficiales coincida con día festivo nacional en México o fin de semana, regresando en ese plazo.

El Municipio no pagará los gastos de hospedaje y alimentos que se generen en los días de diferimiento del viaje en los términos del párrafo anterior.

El tabulador del clasificador por objeto del gasto para los viajes oficiales que aprobará y expedirá la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Inspección y Vigilancia del Ayuntamiento será revisado y actualizado de manera periódica, cuando las condiciones socioeconómicas lo requieran.

#### **CAPÍTULO IV DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES OFICIALES**

**Artículo 15.** Los presentes oficiales o regalos, que sean entregados a título institucional y no personal formarán parte del patrimonio municipal y serán entregados a Hacienda Municipal para que esta proponga su destino.

**Artículo 16.** El único comprobante fiscal para justificar el gasto del boleto de avión es el boleto mismo, que entrega la línea aérea comercial. El resto de los gastos de viaje debe de ser justificado mediante los documentos que cubran los requisitos de comprobante fiscal en México.

**Artículo 17.** Los gastos deberán comprobarse en el período de los cinco días hábiles siguientes después del regreso del viaje, a través de las facturas originales que reúnan los requisitos de comprobantes fiscales, entregando un reporte desglosado de los gastos por rubro, con su monto, y equivalencia en moneda nacional, en un reporte que se presentará a Hacienda Municipal, adjuntando cada uno de los documentos idóneos para comprobar el gasto correspondiente.

El reporte deberá estar firmado por el funcionario que viajó, y contar con el sello oficial de la dependencia de su adscripción.

**Artículo 18.** Todos los comprobantes de gastos erogados en territorio nacional deberán reunir los requisitos fiscales exigidos por el Código Fiscal de la Federación. Los gastos realizados en el extranjero se justificarán con el comprobante correspondiente que se emita en el país de origen.

**Artículo 19.** Los servidores públicos no podrán realizar erogaciones con los recursos públicos asignados, fuera de los conceptos que se establecieron y aprobaron en la solicitud correspondiente. Sólo se podrán cubrir otros pagos, cuando exista una justificación de los

gastos extraordinarios que se hicieron a juicio de Hacienda Municipal o del Presidente Municipal.

**Artículo 20.** Los servidores públicos que utilicen recursos públicos para financiar una parte o la totalidad de un viaje oficial o de capacitación deberán de rendir a su regreso, dentro de un término no mayor a los diez días hábiles siguientes a su arribo, un reporte con las actividades realizadas, los logros y los objetivos conseguidos de los propuestos en su solicitud de autorización del viaje.

**Artículo 21.** Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha límite en que los servidores públicos que realizaron un viaje oficial debieron de entregar un reporte con las actividades realizadas, los logros y los objetivos conseguidos, Hacienda Municipal deberá remitir una copia de éste a la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Inspección y Vigilancia del Ayuntamiento o en su caso el aviso de que no se rindió en tiempo y forma, a efecto de que la Comisión vigile la correcta ejecución de los recursos, y los beneficios obtenidos del viaje, o en su caso, solicite ante la omisión del reporte, la intervención de la Sindicatura para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 22.** Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento, como son:

- Justificar con información falsa la solicitud de autorización del viaje;
- Presentar documentación falsa respecto a la justificación de los gastos de viaje;
- No asistir a las actividades de la agenda oficial del viaje o suspender por decisión propia el desempeño de la comisión;
- No justificar en tiempo y forma los gastos del viaje, entregando los comprobantes fiscales correspondientes;
- No rendir el informe de actividades realizadas, logros y los objetivos conseguidos, en tiempo y forma; y
- Realizar erogaciones diferentes a las autorizadas en cuanto a su concepto, o exorbitantes respecto a los montos aquí previstos para cada concepto.

**Artículo 23.** La responsabilidad a que se refiere el artículo precedente o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, con independencia de las del orden civil y penal que procedan.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento será publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Autlán de Navarro, Jalisco; y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones legales y administrativas de carácter municipal que se opongan directa o indirectamente a este Reglamento.

**TERCERO.** A partir de la publicación del Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco, la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Inspección y Vigilancia del Ayuntamiento, en un plazo máximo de 30 treinta días, con el apoyo técnico de Hacienda Municipal y de la Oficialía Mayor, aprobará y expedirá el tabulador del clasificador por objeto del gasto para los viajes oficiales, el cual se publicará en la Gaceta del Ayuntamiento.