



Aprobado  
08/10/10

## Lineamientos que Norman las Erogaciones por Concepto de Gastos de Viaje

1. El objeto de estos Lineamientos es normar los GASTOS DE VIAJE y son de observancia obligatoria.
2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - a) **Instituto.**- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - b) **Pleno.**- Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - c) **Comisionados del ITAI.**- Comisionados del Instituto.
  - d) **Administrador.**- El Director de Administración del Instituto.
  - e) **Servidores Públicos.**- Son los trabajadores al servicio del Instituto, ya sean adscritos al mismo o comisionado de otros entes públicos y a quienes se encuentren prestando Servicio Social en el propio organismo.
  - f) **Gastos de Viaje.**- Erogaciones que se realizan por concepto de Pasaje Aéreo, Pasaje Terrestre y Viáticos.
  - g) **Pasaje Aéreo.**- Erogaciones que se realizan por concepto de pago de boletos de avión en comisiones oficiales autorizadas.
  - h) **Pasaje Terrestre.**- Erogaciones que se realizan por concepto de pagos de boletos de camión urbano local y/o foráneo, taxis, boleto de peaje de autopista y todos los demás conceptos distintos de pasaje aéreo que impliquen un gasto de traslado.
  - i) **Viáticos.**- La asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus labores y comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
  - j) **Gastos de alimentación.**- Comprende las erogaciones por desayunos, comidas y cenas de trabajo de los servidores públicos; alimentos a los servidores públicos que por razones de trabajo sea necesario laborar





fuera de su horario normal; alimentos que se consuman en la celebración que lleve a cabo el Instituto de cursos, talleres, convenciones, conferencias y todo tipo de reuniones a las que asistan los servidores públicos de este Instituto y agua purificada, café, azúcar y sus derivados, refrescos, galletas y fruta en general cuando sea necesario.

k) **Gastos de hospedaje.**- Comprenden las erogaciones en un hotel, en una posada, en la casa, etc, con motivo de alojamiento o asistencia de los servidores públicos del Instituto.

3. Corresponde a los Comisionados del ITAI la autorización de Gastos de Viaje del servidor público comisionado, en caso de ausencia de éstos, será autorizado por la Secretaria Ejecutiva.
4. En el caso de las comisiones fuera del país o viajes internacionales, al servidor público comisionado se le otorgarán recursos en calidad de gastos a comprobar. Estos serán comprobados en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de reincorporación a su lugar de adscripción o concluida la comisión.
5. Los gastos generados por concepto de viaje como son pasajes aéreos, pasajes terrestres y viáticos (alimentación y hospedaje), deberán de ser comprobados con comprobantes fiscales que cumplen con los requisitos establecido en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento vigentes así como lo que señalen la Resolución Miscelánea Fiscal también vigente. Excepto los señalados en los numerales 13 y 16.
6. Los Viáticos serán sujetos de comprobación y se sujetarán al TABULADOR DE VIATICOS PARA ALIMENTOS y al TABULADOR DE VIATICOS PARA HOSPEDAJE que se adjunta al presente como ANEXO 1.





7. El Administrador elaborará, recabará las firmas correspondientes y en general, llevará el registro y control de los **FORMATOS DE RECIBO DE VIATICOS** (que se adjunta a manera de ejemplo como ANEXO 2) y **DE OFICIO DE COMISION** (que se adjunta a manera de ejemplo como ANEXO 3).
8. Si por razones fortuitas o de causa de fuerza mayor se suspende de manera parcial o total la comisión, el servidor público comisionado deberá comprobar y/o reintegrar la cantidad recibida, según sea el caso al Administrador a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha que se enteró de la suspensión. En este caso, los recursos deberán ser depositados en la cuenta bancaria del Instituto.
9. No procederá el otorgamiento de Gastos de Viaje en los siguientes casos.
  - a) Cuando no se cuente con el Oficio de Comisión autorizado por los Comisionados y/o Secretaria Ejecutiva.
  - b) Cuando el formato no sea requisitado correctamente.
  - c) Cuando no coincidan los días que señala el Oficio de Comisión con el formato de Viáticos.
  - d) Cuando el monto fijado en el formato de Viáticos no se sujete a los tabuladores autorizados.
  - e) Para complementar remuneraciones, o
  - f) Para el desempeño de asuntos no oficiales.
10. El Administrador no podrá autorizar al servidor público comisionado el reembolso de gastos de hospedaje y alimentación adicionales a lo aprobado en el tabular correspondiente, cuando se le hayan entregado recursos para el cumplimiento de su comisión bajo la figura de Viáticos.
11. Solo procederá el reembolso de gastos de alimentación, cuando estos se hayan realizado con motivo de una cortesía o invitación que los Comisionados del ITAI hayan hecho a algún o algunos servidores públicos





de órganos garantes distintos al de Nayarit, incluyendo el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a otros funcionarios estatales o municipales o a representantes de empresas prestadoras de servicios en la materia.

En este supuesto, se deberá asentar en una nota adjunta al documento comprobatorio o factura expedida por la empresa o restaurante que corresponda, el motivo del evento o de la invitación, los nombres de los comensales y en su caso, sus cargos.



12. Cuando la persona comisionada utilice vehículo oficial o particular autorizado en el Oficio de Comisión, se le deberá cubrir por anticipado mediante recibo de gastos de viaje a comprobar, el costo de peajes y gasolina que se requiera.

13. Para la transportación dentro de la localidad o lugar de destino, el servidor público deberá utilizar en la medida de sus posibilidades el servicio de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses.

En el caso de taxis no controlados, deberá solicitar al taxista comprobante fiscal o recibo de dinero con los datos del Sitio que corresponda. El servidor público comisionado quedará exento de presentar comprobante en los términos citados cuando por causas ajenas a él no sea posible recabarlo. En este caso, se le cubrirá el gasto previa firma de recibido "bajo protesta de decir verdad de haber erogado el importe que corresponda, por ese concepto".

Este numeral aplica en el traslado terrestre del servidor público de un lugar a otro en y entre los municipios de Tepic y Xalisco (zona conurbada de la Ciudad de Tepic).

14. La comprobación de los pasajes terrestre y aéreo se efectuará con las facturas correspondientes.



15. Una vez concluida la comisión, el servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados dentro de los tres días hábiles siguientes a su reincorporación, considerando los comprobantes originales que amparen los gastos y en su caso la relación de taxis no controlados debidamente autorizados por los Comisionados del ITAI. En caso de haberse otorgado recursos a comprobar para pasaje aéreo o terrestre y no se hayan agotado, el excedente será reintegrado a la cuenta bancaria del Instituto por conducto del Administrador.

16. Los servidores públicos quedarán exento de presentar la comprobación de la comisión por viáticos realizada en Zona Serrana del Estado, cuando por causas ajenas a él no sea posible recabarlo. En este caso, se le cubrirá el gasto previa firma de recibido del **FORMATOS DE RECIBO DE VIATICOS**.

17. Cualquier aspecto no previsto en los presentes Lineamientos, lo resolverá el Pleno del Instituto por conducto del Administrador.

18. Los presentes Lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de su misma naturaleza, emitidas con anterioridad a la fecha y su incumplimiento será sancionado en términos de las leyes aplicables a la materia.



# Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública



## TABULADOR DE VIATICOS

### COMISIONES OFICIALES FUERA DEL ESTADO

#### PERNOCTANDO

NIVEL JERARQUICO	MONTOS MENSUALES PERNOCTANDO		
	COMISIONADOS	SECRETARIO EJECUTIVO	DIRECTORES
COMISIONADOS	1,800	700	400
SECRETARIO EJECUTIVO	1,400	500	300
DIRECTORES	1,100	400	250
SERVIDORES PÚBLICOS NO CONSIDERADOS EN LOS NIVELES JERAQUICOS ANTERIORES	800	300	200

#### SIN PERNOCTAR

NIVEL JERARQUICO	MONTOS MENSUALES SIN PERNOCTAR	
	COMISIONADOS	SECRETARIO EJECUTIVO
COMISIONADOS	700	400
SECRETARIO EJECUTIVO	500	300
DIRECTORES	350	250
SERVIDORES PÚBLICOS NO CONSIDERADOS EN LOS NIVELES JERAQUICOS ANTERIORES	250	200



# Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública



## TABULADOR DE VIATICOS

### COMISIONES OFICIALES EN EL ESTADO

#### PERNOCTANDO

CATEGORÍA	MONTOS MENSUALES		
	COMISIONADOS	SECRETARIO EJECUTIVO	DIRECTORES
COMISIONADOS	900	450	150
SECRETARIO EJECUTIVO	500	350	150
DIRECTORES	400	300	100
SERVIDORES PÚBLICOS NO CONSIDERADOS EN LOS NIVELES JERAQUICOS ANTERIORES	300	200	80

#### SIN PERNOCTAR

CATEGORÍA	MONTOS MENSUALES	
	COMISIONADOS	SECRETARIO EJECUTIVO
COMISIONADOS	450	150
SECRETARIO EJECUTIVO	350	150
DIRECTORES	300	100
SERVIDORES PÚBLICOS NO CONSIDERADOS EN LOS NIVELES JERAQUICOS ANTERIORES	200	80



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

**Dirección de Administración**

**CLAVE** \_\_\_\_\_

TEPIC, NAY., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**VIATICOS**

C. \_\_\_\_\_  
PUESTO \_\_\_\_\_ No. DE EMPLEADO \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCION \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

EN BASE AL OFICIO DE COMISION SE AUTORIZA LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

PARA LLEVAR A CABO LA VISITA DE TRABAJO EN \_\_\_\_\_

CON MOTIVO DE \_\_\_\_\_

POR LOS DIAS

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ PERNOTANDO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ SIN PERNOCTAR \_\_\_\_\_

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

MEDIO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

PERSONAL DE: BASE  CONFIANZA

FIRMA DE RECIBIDO

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_

Comisionado y/o Secretaria Ejecutiva

\_\_\_\_\_

Director de Administración

Copias:

Interesado

Archivo



TEPIC, NAYARIT;

PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO NOTIFICARLE, SE SIRVA TRASLADAR EN CALIDAD DE COMISIONADO A:

LÓCALIDAD

ESTADO

PARA LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE TRABAJO:

LOS DÍAS

DEL MES DE

DE

SIRVASE TRASLADAR EN:

NO DUDANDO DE SU ALTO SENTIDO RESPONSABILIDAD LE REITERO, MI CONSIDERACIÓN DISTINGUIDA.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

Comisionado o Secretaria Eiecutive



ITAI  
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública



NAYARIT



## Lineamientos que Norman las Erogaciones Destinadas a Servicios Médicos, Medicinas y Productos Farmacéuticos

1. El objeto de los presentes Lineamientos son de observancia general y tiene como fin establecer las disposiciones que se deberán cumplir para el pago de erogaciones destinadas a servicios médicos, medicinas y productos farmacéuticos.
2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - a) **Instituto.**- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - b) **Pleno.**- Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - c) **Comisionados del ITAI.**- Comisionados del Instituto.
  - d) **Administrador.**- El Director de Administración del Instituto.
  - e) **Servidores Públicos.**- Son los trabajadores al servicio del Instituto, ya sean adscritos al mismo o comisionado de otros entes públicos.
  - f) **Gastos Médicos, Medicinas y Productos Farmacéuticos.**- Son las erogaciones que se realizan por concepto de asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria en instituciones públicas y/o privadas y/o con médicos particulares, así como la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos y/o de curación.
3. En general los servidores públicos que tienen derechos a atención médica y hospitalaria por el convenio celebrado con la empresa "OCP Operadora Clínica del Pacífico S.A. de C.V. (Hospital Puerta de Hierro), no tendrán derecho al pago de gastos médicos, medicinas y productos farmacéuticos, salvo o con excepción de aquellos casos que autorice expresamente con su firma los Comisionados del ITAI.
4. Los Comisionados del ITAI podrán autorizar el pago de gastos médicos, medicinas y productos farmacéuticos hasta por un total de 20 mil pesos,



NAYARIT

siempre y cuando sean necesarios durante la atención o con motivo de una enfermedad o accidente sucedido en el desarrollo de una comisión oficial, situación comprobable con el Oficio de Comisión correspondiente. Podrá autorizarse un importe mayor, previa revisión y aprobación del Pleno y dependiendo del caso o la situación que en lo específico se presente, siempre y cuando se cuente con la debida suficiencia presupuestal para realizar la erogación correspondiente.

5. No se autoriza el pago de servicios médicos para intervenciones de cirugía plástica considerada como estética. Así como tratamientos de calvicie, esterilidad y obesidad.
6. El Administrador deberá prever la compra de medicamentos y productos farmacéuticos para integrar el botiquín de primeros auxilios del Instituto.
7. No se consideran productos farmacéuticos los vinos y licores tónicos, los alimentos infantiles, los productos capilares, cosméticos, dietéticos, higiénicos, así como los aromas terapéuticos e instrumentos análogos.
8. En el caso de gastos de hospitalización, en la factura se deberá describir el desglose y descripción de los medicamentos, del material de curación y quirúrgico que se utilizó durante la atención del servidor público o familiar, debiendo señalar el nombre del paciente.
9. Cualquier aspecto no previsto en los presentes Lineamientos, los resolverá el Pleno del Instituto por conducto del Administrador.
10. Los presentes Lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de su misma naturaleza, emitidas con anterioridad a la fecha y su incumplimiento será sancionado en términos de las leyes aplicables a la materia.



NAYARIT



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## Lineamientos que Norman la Operación de Préstamos a los Servidores Públicos

1. El objeto de los presentes Lineamientos son de observancia general y tiene como fin establecer las disposiciones que se deberán cumplir para el otorgamiento de préstamos a servidores públicos al servicio del ITAI Nayarit.
2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - a) **Instituto.**- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - b) **Pleno.**- Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - c) **Comisionados del ITAI.**- Comisionados del Instituto.
  - d) **Administrador.**- El Director de Administración del Instituto.
  - e) **Servidores Públicos.**- Son los trabajadores al servicio del Instituto adscritos al mismo.
  - f) **Préstamo.**- Es la entrega de dinero que hace el Instituto a un servidor público, quien se compromete a cubrir o devolver el importe en un determinado tiempo en términos de los presentes Lineamientos.
3. Los servidores públicos interesados en acceder a un préstamo, deberán hacerlo del conocimiento del Administrador para acuerdo y autorización de los Comisionados del ITAI.
4. El importe del préstamo no excederá al monto de la suma de 3 (tres) meses de percepciones netas totales del servidor público.
5. El servidor público que solicite un préstamo deberá entregar al Administrador para integración de expediente, la siguiente documentación:



- a) Solicitud de préstamo en escrito libre en el que manifieste su compromiso de pagar bajo protesta el total del monto recibido en tal calidad.
  - b) Copia de Identificación oficial (credencial del IFE).
  - c) Copia de comprobante de domicilio.
  - d) Un Documento o Pagaré debidamente requisitado y firmado por el servidor público.
6. Será improcedente la autorización del préstamo cuando:
- a) El servidor público cuente con un préstamo y aún no haya terminado de liquidarlo.
  - b) No exista disponibilidad de recursos o liquidez que permita su otorgamiento.
7. El monto del préstamo será pagado por el servidor público a través de descuentos quincenales directos a su percepción neta que le aplique el Administrador y surtirá efectos a partir de la siguiente quincena de la entrega del préstamo.
8. El monto del préstamo deberá ser pagado en su totalidad en un plazo no mayor a 20 (veinte) quincenas. Este plazo en ningún caso podrá exceder el ejercicio presupuestal que corresponda, en consecuencia, todos los préstamos otorgados por el Instituto deberán ser cubiertos a más tardar el 15 de diciembre del año que se trate o en que se haya otorgado.
9. Cuando el servidor público al que se le haya otorgado un préstamo, solicite licencia sin goce de sueldo por un período 2 (dos) meses, deberá liquidar ante el Administrador el saldo que tenga a la fecha de esta incidencia.
10. En caso de que el servidor público cause baja como trabajador del Instituto, deberá invariablemente liquidar la totalidad de su adeudo en el plazo y las condiciones que en su momento se acuerden con los Comisionados del



ITAI. El Administrador deberá observar que en todos los casos se abone a la deuda los importes que por prestaciones tiene derecho hasta ese momento el servidor público, tales como parte proporcional del aguinaldo, de las primas vacacionales y del ajuste de calendario.

11. Cualquier aspecto no previsto en los presentes Lineamientos, lo resolverá el Pleno del Instituto por conducto del Administrador.

12. Los presentes Lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de su misma naturaleza, emitidas con anterioridad a la fecha y su incumplimiento será sancionado en términos de las leyes aplicables a la materia.



NAYARIT



## Lineamientos que Norman la Comprobación del Gasto Público

1. El objeto de los presentes Lineamientos es normar la comprobación del Gasto Público y son de observancia general.
2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - a) **Instituto.**- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - b) **Pleno.**- Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - c) **Comisionados del ITAI.**- Comisionados del Instituto.
  - d) **Administrador.**- El Director de Administración del Instituto.
  - e) **Servidores Públicos.**- Son los trabajadores al servicio del Instituto, ya sean adscritos al mismo o comisionado de otros entes públicos.
  - f) **Proveedor (es).**- La empresa o empresas abastecedoras de productos o prestadoras de servicios requeridos por el Instituto.
  - g) **Comprobantes de Gasto.**- Son los documentos fiscales y no fiscales autorizados para respaldar las erogaciones que por cualquier concepto realice el Instituto.
  - h) **Comprobantes Fiscales.**- Son las facturas electrónicas que amparan las distintas erogaciones, que cumplan con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; así como los criterios emitidos por el SAT en materia de comprobantes fiscales.
  - i) **Comprobantes No Fiscales.**- Son los documentos comprobatorios de gasto que no cumplen con lo establecido en el inciso anterior.
3. En el ejercicio del gasto público, los Servidores Públicos deberán entregar al Administrador los Comprobantes de Gasto de acuerdo con lo que establecen los presentes Lineamientos.
4. Los Comprobantes Fiscales deberán expedirse a nombre del **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL**



NAYARIT



## Lineamientos que Norman las Erogaciones por Concepto de Alimentos de Trabajo (Cortesía)

1. El objeto de los presentes Lineamientos son de observancia general y tiene como fin establecer las disposiciones que se deberán cumplir para normar las Erogaciones por Concepto de Alimentos de Trabajo (Cortesía).
2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - a) **Instituto.**- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - b) **Pleno.**- Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - b) **Comisionados del ITAI.**- Comisionados del Instituto.
  - c) **Administrador.**- El Director de Administración del Instituto.
  - d) **Servidores Públicos.**- Son los trabajadores al servicio del Instituto, ya sean adscritos al mismo o comisionado de otros entes públicos. Incluye a quienes se encuentren prestando Servicio Social en el propio organismo.
  - e) **Alimentos de Trabajo.**- Son las erogaciones destinadas al consumo de alimentos y bebidas en términos de los presentes Lineamientos.
3. Los gastos de alimentación se reducirán al mínimo indispensable y serán justificables únicamente cuando a criterio de los Comisionados del ITAI, lo exija el desarrollo de las funciones propias del Instituto.
4. En todos los casos, el Administrador deberá observar que en relación adjunta al comprobante del gasto, se asiente el motivo específico del evento y en la medida de lo posible, el nombre o nombres de los comensales o quienes participaron.





NAYARIT

5. No se cubrirán gastos por concepto de bebidas alcohólicas. Por lo anterior, el servidor público deberá solicitar al establecimiento que en su nota fiscal se integre únicamente el consumo de alimentos, excluyendo las bebidas alcohólicas. El Instituto cubrirá bebidas alcohólicas únicamente cuando se cuente con la autorización expresa de los Comisionados del ITAI, por tratarse de consumos en actos o eventos que tengan que ver con asuntos oficiales.
6. Los Comisionados del ITAI, podrán autorizar alimentación a los servidores públicos que por razones de trabajo deban consumir dentro o fuera de las instalaciones del Instituto.
7. Los Comisionados del ITAI, podrán autorizar las erogaciones por este concepto para el festejo de navidad, fin de año, onomásticos y otros eventos especiales.
8. Como parte de la estrategia en materia de comunicación social en la difusión y promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información, así como de las actividades sustantivas del propio Instituto, los Comisionados del ITAI podrá autorizar erogaciones por este concepto cuando se hayan realizado con motivo de una cortesía o invitación a representantes o trabajadores de los diversos medios de comunicación. En estos casos, se anotará además de lo citado en el numeral 4 de los presentes Lineamientos, el nombre del medio de comunicación para el cual labora o laboran quienes participaron.
9. Las erogaciones por este concepto incluye la adquisición de agua purificada, café, azúcar y sus derivados o sustitutos, refrescos, galletas y fruta en general.
10. Cualquier aspecto no previsto en los presentes Lineamientos, lo resolverá el Pleno del Instituto por conducto del Administrador.





NAYARIT



ITAI  
Instituto de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública

11. Los presentes Lineamientos sustituyen todas las disposiciones administrativas de su misma naturaleza, emitidas con anterioridad a la fecha y su incumplimiento será sancionado en términos de las leyes aplicables a la materia.





NAYARIT



Instituto para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública

## Lineamientos que Norman las Erogaciones por Concepto de Telefonía Celular

1. El objeto de los estos Lineamientos es normar las erogaciones por concepto de Telefonía Celular y son de observancia general.
2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - a) **Instituto.**- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - b) **Pleno.**- Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
  - c) **Comisionados del ITAI.**- Comisionados del Instituto.
  - d) **Administrador.**- El Director de Administración del Instituto.
  - e) **Servidores Públicos.**- Son los trabajadores al servicio del Instituto, ya sean adscritos al mismo o comisionado de otros entes públicos. Incluye a quienes se encuentren prestando Servicio Social en el propio organismo.
  - f) **Gastos de Telefonía Celular.**- Son las erogaciones por concepto de servicio de telefonía celular y adquisición de equipo telefónico.
  - g) **Proveedor.**- La compañía prestadora de servicios de telefonía celular.
3. Los Comisionados del ITAI, por conducto del Administrador podrá celebrar el o los contratos de servicio que se requieran con el Proveedor que más convenga y que ofrezca la mayor cantidad de servicios, en las mejores condiciones de costo y cobertura territorial para que los servidores públicos cuenten con los servicios que por ese concepto se requieran.
4. Los Comisionados del ITAI podrá autorizar también por conducto del Administrador y con el Proveedor que lo ofrezca, la adquisición de equipos celulares de los servidores públicos y cuyo fin sea el mantener una





NAYARIT



comunicación remota que permita el buen desempeño de sus funciones oficiales.

- 5. Importe mensual, máximo a erogar en Gastos de Telefonía Celular por los servidores públicos:

Comisionados	1,000.00
Secretario Ejecutivo	500.00
Directores	250.00
Servidores Públicos no considerados en niveles jerárquicos anteriores	100.00

- 6. El importe máximo autorizado incluye erogaciones por concepto de Contrato de Servicios con plazos mínimo forzoso o Tarjetas de Prepago o Pre Pagadas y adquisición de equipo telefónico.
- 7. En el caso de exceder el importe máximo autorizado, el servidor público deberá realizar el reintegro del monto excedido en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de pago, a la Cuenta Bancaria a nombre del propio Instituto que indique el Administrador.
- 8. En los casos en que se adquiera un equipo telefónico, ya sea que fueran otorgados gratuitamente o en su caso, se haya pagado una diferencia la adquisición del equipo, quedarán en poder del servidor público.





CATEGORÍA	CANTIDAD	VALORES	
		BASE	CON VACACIONES
COMISIONADO PRESIDENTE	1	73,000.00	101,567.02
COMISIONADO	2	63,000.00	86,256.41
SECRETARIO EJECUTIVO	1	23,000.00	28,040.00
DIRECTOR DE VINCULACION	1	21,000.00	25,425.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	1	21,000.00	25,425.00
SECRETARIO DEL PLENO	1	15,000.00	17,797.40
CONTADOR	1	11,000.00	12,577.42
COORDINADOR DE MONITOREO DE PORTALES DE TRANSPARENCIA	1	10,000.00	11,306.00
TITULAR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	1	9,000.00	10,046.00
ACTUARIO	1	9,000.00	10,046.00
ANALISTA	1	7,000.00	7,632.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	6,000.00	6,165.30
AUXILIAR DE INDUCCIÓN	1	5,000.00	5,010.00
SECRETARIA PARTICULAR	1	4,000.00	4,070.00
INTENDENTE	1	4,500.00	4,500.00

CATEGORÍA	VALOR
Aguinaldo	60
Ajuste de calendario	5
Primas de vacaciones	10
Gratificación Anual	15

\* Actualizado al 01 de Enero 2016

La que suscribe, Licenciada María Beatriz Parra Martínez,  
Secretaria Ejecutiva del Instituto de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit,  
hace constar y-----

-----CERTIFICA-----

que esta copia (s) concuerda (n) fielmente con su original,  
obtenido de los archivos que obran en este Instituto,  
mismo que se expide en 25 foja (s) útil (es), cotejada (s),  
sellada (s), foliada (s) y rubricada (s). Conforme al artículo  
13 fracción XI del Reglamento Interior del Instituto de  
Transparencia y Acceso a la Información Pública del  
Estado de Nayarit. Doy fe.

Tepic, Nayarit, 11 de abril de Dos Mil dieciséis.

