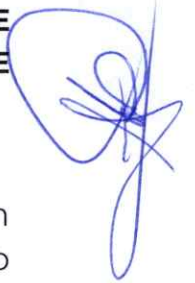


JOSE LUIS DAGNINO LOPEZ, PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA, , CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 2 FRACCION III DE LA LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 8 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA TODOS APLICADO SUPLETORIAMENTE AL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO:

- A)** Que en términos de los artículos 1 fracción IV, 2 fracción III y 3 fracción XIV, de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Publico del Estado de Baja California, los Municipios del Estado son sujetos obligados a observar y aplicar dicho ordenamiento, por conducto de los Ayuntamientos, Presidentes Municipales, Tesorerías Municipales y Sindicaturas Municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- B)** El numeral 2 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, señala que Administración Pública Municipal es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia, la cual se divide en Centralizada y Descentralizada o Paramunicipal.
- C)** Que de acuerdo con el numeral 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, el Presidente Municipal puede emitir disposiciones de orden técnico y administrativo, que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, a través de circulares y normas técnicas que definan los procedimientos a seguir para la ejecución de determinadas actividades de la administración pública, que deberán ser acatadas obligatoriamente por las dependencias y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de los recursos materiales que tengan asignados.
- D)** Que conforme a la fracción III del artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, las políticas y medidas que adopten el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y entidades respecto de la administración de estas, deberán optimizar el gasto público, procurando el ahorro, observando los controles establecidos al ejercicio presupuestal.



- E) Que el artículo 52, fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, prevé entre las atribuciones de la Tesorería Municipal la de ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación.
- F) Que además de sujetarse a las prevenciones de la Ley de Presupuestos y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y para la ejecución del gasto público, cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal deben acatar las disposiciones que al efecto expida la Tesorería Municipal. Lo anterior con base en los artículos 3 fracciones VI Y XI y 57 de la Ley de Presupuestos previamente invocada.
- G) El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Estado de Baja California publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 23 de diciembre de 2016 define los *“Servicios de Traslado y Viáticos”*, como *“asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias y comisiones de trabajo, requieren trasladarse a lugares distintos al de su adscripción”*
- H) Que acorde con el artículo 91 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado, se ejercerán sus atribuciones de vigilancia y verificación del gasto público que ejerzan las dependencias y entidades, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en vigor y la consecución de los objetos y metas trazados en sus respectivos programas, por lo que se expide la siguiente:

NORMA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO, COMPROBACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS OTORGADOS POR CONCEPTO DE “SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS” PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA.

I. APLICACIÓN.

1. Son sujetos de la presente Norma los Servidores Públicos integrantes de la Administración Pública Municipal.
2. Para efectos de esta Norma de entenderá por:
 - a) **Viático:** La asignación destinada a cubrir los servicios de traslado, instalación y viático de Servidores Públicos, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción; tales como gastos de alimentación, así como hospedaje, en el caso de que la comisión sea fuera del Estado.
 - b) **Pasaje:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por traslado de personal por vía aérea o terrestre (urbana, suburbana, interurbana, rural, taxis y ferroviario), en cumplimiento de sus funciones públicas,
 - c) **Comisión:** La tarea o función oficial que se encomienda a un Servidor Público para que la desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos al de su adscripción.
 - d) **Oficios de Comisión:** Documento que debe contener la autorización y designación del Servidor Público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la Comisión, y las demás que se establezcan en el formato que se refiere al Anexo 1 de las presentes Normas Técnicas, y que servirá como justificante de la erogación que se realice.
 - e) **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.
3. La Tesorería Municipal será la dependencia encargada de aplicar las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica, y su interpretación administrativa quedará a cargo de la misma.

Los casos no previstos en la presente Norma Técnica, serán resueltos por la Tesorería en coordinación de la Sindicatura Municipal.

II. CRITERIOS PARA APLICACIÓN DE TARIFAS.

4. Con el propósito de atender los requerimientos necesarios para el desempeño de comisiones, la tarifa diaria de Viáticos y Hospedaje vigente a partir de la publicación de la presente Norma Técnica será la siguiente:

Nivel	Dentro del Estado		Fuera del Estado	
	Viático	Hospedaje	Viático	Hospedaje
Operativo	250.00	950.00	450.00	1,000.00
Coordinador	280.00	1,100.00	480.00	1,300.00
Director u Homologo	350.00	1,600.00	800.00	2,500.00

**Montos en Moneda Nacional*


5. El personal de seguridad asignado a los titulares de la Presidencia y de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, podrá sujetarse a la tarifa por concepto de hospedaje que le corresponde a los Titulares, independientemente del nivel a que pertenezcan.
6. Cuando se trate de comisiones oficiales fuera de la República Mexicana, en todos los casos y sin importar el nivel al que pertenezcan, cualquier servidor público a través de su área administrativa, realizara estimaciones de gastos previo a la autorización de la comisión, tomando en cuenta el tipo de cambio vigente de la moneda de curso legal del país de que se trate, con base en la Norma Técnica para el Ejercicio de Recursos a través de la modalidad de Gastos por Comprobar del Gobierno Municipal del Concejo Municipal Fundacional del Municipio de San Felipe, Baja California, sujetándose a los siguientes montos máximos, ya sea en dólares americanos, o euros donde estos últimos sean la moneda de curso legal:

Nivel	Hospedaje	Viáticos	TOTAL	Moneda
Todos	280.00	100.00	380.00	USD/€

La Tesorería Municipal establecerá los criterios aplicables en caso de que la moneda de curso legal sea distinta a las anteriormente señaladas.

III. CRITERIOS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

7. Los recursos que se otorguen por concepto de viáticos se sujetaran a lo siguiente:
- a) Solo se autorizará la comisión cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones propias de las dependencias o entidades de que se trate establecidas en sus Programas Operativos Anuales.
 - b) Sera requisito indispensable que exista Oficio de Comisión que reúna los requisitos señalados en el Apartado IV y en el **Anexo 1** de esta Norma Técnica.
 - c) Se deberá comisionar solamente al personal mínimo indispensable.
 - d) En caso del hospedaje, en ningún caso se pagarán ni reembolsarán tarifas por importes superiores a los establecidos en los numerales 4 y 6 de la presente Norma Técnica. Asimismo, se deberá presentar factura que acredite el pago realizado en base a la tarifa asignada al nivel correspondiente.
 - e) La solicitud de viáticos, hospedaje y/o pasajes, se elaborarán por medio de Oficio dirigido a la Oficialía Mayor, verificando que cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, y cuyo importe deberá apegarse en el monto máximo permitido en los numerales 4 y 6. Los servidores públicos de la administración pública municipal, una vez que se haya obtenido el recibo de viáticos, hospedaje y/o pasaje, se presentara junto al Oficio de Comisión ante el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, especificando la duración, destino, propósito de la comisión y traslado, así como los demás datos señalados en el **Anexo 1** de las presentes Normas Técnicas.
 - f) Los viáticos recibidos para comisionarse a desarrollar dentro y fuera del Estado, que se reciban para cubrir gastos de alimentación, en ningún momento incluirá el consumo de bebidas alcohólicas.



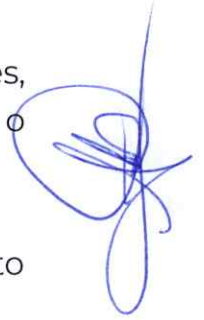
- g)** Si así lo requiere la comisión a desempeñar quien realice la solicitud de viáticos podrá hacerlo por la mitad del viatico de la tarifa diaria señalada como monto máximo; en ningún caso se dará tramite a solicitudes de viáticos que excedan los montos señalados.
- h)** Se omitirá la comprobación de viáticos aquellos que correspondan al concepto de alimentos, por tratarse de un perecedero.
- i)** En ningún caso se procederá al pago de viáticos o de hospedaje por comisiones de trabajo a desarrollar dentro del perímetro de la adscripción del Servidor Público que en total implique un desplazamiento menor a cuarentena kilómetros (90km)
- j)** La solicitud de viáticos y hospedaje, preferentemente habrá de tramitarse cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de partida.
- k)** Los viáticos incluyen costo por consumo de gasolina, pago de peajes o derechos por uso de carretera.
- l)** Cuando la comisión de trabajo requiera traslado aéreo fuera del Estado, el boleto de avión deberá tramitarse en la misma solicitud de viáticos y en su caso el hospedaje, con cargo a la partida de pasajes, según corresponda.
- m)** En cuanto al ejercicio de la partida de pasajes aéreos, se deberán considerar los siguientes puntos:
 - 1.** No se aceptarán comprobantes de vuelo en primera clase, salvo en aquella situación que derive de la disponibilidad de vuelo y se determine que está plenamente justificado.
 - 2.** A efecto de obtener las mejores tarifas aéreas, se deberán efectuar las reservaciones con anticipación a la fecha de salida.



IV. OFICIOS DE COMISIÓN.

- 8.** Todas las comisiones de trabajo deberán ser acreditadas de la siguiente manera:
 - a)** El Oficio de Comisión deberá ser firmado por el superior jerárquico, en el cual se justifique el motivo de la comisión.

- b) En el caso de los Titulares de las Dependencias, el Oficio de Comisión deberá existir invitación, en el cual se justifique el motivo de la Comisión.
 - c) Tratándose de los integrantes del Concejo Municipal (Regidores, Sindico, Presidente), será necesario que exista la invitación o convocatoria correspondiente.
9. Los Oficios de Comisión deberán elaborarse conforme al formato contenido en el **Anexo 1** de esta Norma Técnica.
10. En todos los casos, se deberá presentar evidencia comprobatoria del cumplimiento de la Comisión conforme a lo señalado en el siguiente apartado.



V. INFORME DE COMISIÓN.

11. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, el Servidor Público deberá rendir un informe dirigido a la Oficialía Mayor como a su Jefe inmediato. Cuando el Servidor Público que realizó la comisión sea el Titular se rendirá dicho informe al Presidente Municipal.

El informe a su vez, se integrará a la documentación que soporte el cumplimiento de los objetivos del Programa **Operativo Anual de la Unidad Administrativa** de la que se trate, quedando bajo su resguardo.

12. El Informe de Comisión deberá contener:
- a. El nombre, nivel, puesto, cargo y área de adscripción del Servidor Público que realizó la comisión o asistió al acto de que se trate.
 - b. El lugar y periodo de la comisión.
 - c. El objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones de la comisión o acto a favor del Municipio o Entidad y las conclusiones.

- d. En forma anexa, evidencia documental que sustente la comisión (por ejemplo: para el caso de cursos, congresos o conferencias, deberá incluirse la invitación o convocatoria, así como copia de la lista de asistencia correspondiente; en el caso de reunión de trabajo, deberá presentarse copia de la lista de asistencia, minuta, fotografías, etc. Según corresponda)
- e. La firma autógrafa del Servidor Público que atendió la comisión.

13. Para la elaboración del Informe de Comisión, deberá emplearse el formato que se incluye el **Anexo 2** de la presente Norma Técnica.

VI. VIGENCIA.

14. La presente Norma Técnica tendrá vigencia a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y hasta en tanto sea sustituida o se deje sin efecto mediante disposición expresa, publicada en el mismo medio oficial de difusión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - La presente Norma Técnica y sus Anexos entraran en vigor el día de su publicación presentación a las diversas áreas.



LIC. JOSÉ LUIS DAGNINO LÓPEZ
CONCEJAL PRESIDENTE DEL CONCEJO

**MUNICIPAL FUNDACIONAL DEL MUNICIPIO
DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA**