

# **SINDICATURA PROCURADORA**

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

## **NORMA TÉCNICA NO.A18**

**«QUE REGULA LAS  
COMISIONES OFICIALES,  
VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y  
DEMÁS GASTOS DERIVADOS  
DE LOS MISMOS.»**



## CONTENIDO

ANTECEDENTES .....	3
MARCO LEGAL .....	4
OBJETIVOS .....	5
GLOSARIO .....	6
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN .....	7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	9
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN .....	17

## ANTECEDENTES

Ante la necesidad de que la Administración Pública Municipal cuente con normas, políticas y lineamientos de carácter administrativo que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, se establecieron diversas Normas Técnicas, las cuales tienen como objetivo principal instituir los procedimientos coordinados para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos municipales, además de facilitar a los Órganos de Fiscalización, tanto internos como externos, su tarea de revisión de la Cuenta Pública.

La presente Norma Técnica Administrativa relativa a las comisiones oficiales, viáticos, hospedaje y demás gastos derivados de los mismos, tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir, a fin de satisfacer jurídicamente los requisitos establecidos en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, para la comprobación oportuna y clara de las erogaciones en el desempeño de una comisión.

Esta Norma será utilizada por aquellos servidores públicos municipales que sean comisionados y que involucre la comprobación de gastos de viaje y viáticos relacionados con la comisión que se les haya encomendado.

## MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto por:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero, 115 fracción II párrafo segundo;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículo 82 apartado A fracciones I, II y artículo 91;

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 8 fracciones III, IV, VI y VII, 22;

Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 1 fracción IV, 2 fracción III, 4, 5, 6, 57, 59, 60, 62, 64, 83, 89, 90 y 91;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; artículos 3 fracción II, 49 al 64 y 75 al 79;

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones I, II, III, VII, XV, XVI, XVII y XVIII;

El Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente;

Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículos 16, 17 fracción III, 19 fracción IV y 22 fracciones I y II;

Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículo 11 fracciones I y II;

Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículo 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y 50 fracciones I, II y IV.

## OBJETIVOS

Los principales objetivos de la presente Norma son:

1. Regular la asignación de recursos para viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de los mismos, por el desempeño de comisiones oficiales, en los casos en que servidores públicos municipales participen en foros, mesas de trabajo, cursos de capacitación, etcétera, ya sea como invitados o como expositores, fuera de la ciudad de su centro de trabajo.
2. Establecer los criterios, procedimientos y formatos que los servidores públicos deberán observar en la autorización de recursos económicos indispensables para el buen desempeño de las comisiones encomendadas.
3. Lograr un eficiente y oportuno desarrollo de las actividades comisionadas fuera del municipio, estado o país.
4. Apegarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que permitan acreditar la transparencia en el ejercicio del gasto.
5. Que los servidores públicos municipales comprendan la importancia de comprobar en tiempo y forma el recurso solicitado para los fines a los cuales fue destinado.

## GLOSARIO

Para efecto de la presente Norma Técnica se entenderá por:

**Comisión:** El desarrollo de una tarea oficial, encomendada a un servidor público o que éste desarrolle en función de su cargo en lugares distintos de su fuente de trabajo y que estén fuera del Municipio de Tijuana, Baja California.

Para efectos de la presente Norma se equipara a una comisión en los casos en que servidores públicos participen en foros, mesas de trabajo o cursos de capacitación y evaluaciones, ya sea como invitados o como expositores.

**Cuerpo Edilicio:** Presidente (a) Municipal, Síndico (a) Procurador (a) y Regidores (as).

**Dependencia:** Lugar en el que se encuentra adscrito servidor público comisionado.

**Gastos por Comprobar:** Es el procedimiento mediante el cual las Dependencias y/o Delegaciones de la administración pública municipal, agilizan la comprobación del ejercicio del gasto en los casos o situaciones que la Tesorería Municipal autoriza para tales efectos.

**Hospedaje:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos necesarios que un servidor público realiza por el albergue temporal contratado en hoteles ubicados fuera del municipio, con motivo del cumplimiento de una comisión.

**Oficio de comisión:** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público para realizar la comisión, objetivo, función, tiempo, lugar, fecha de inicio y término de la comisión.

**Pasajes:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales, fuera del municipio, por cualquiera de los medios de transporte usuales.

**Personal operativo:** Los servidores públicos que no ocupen puestos según funciones correspondientes a Titulares y mandos directivos de conformidad con la presente disposición.

**Tesorería Municipal:** Es el Órgano Administrativo encargado de autorizar y proporcionar los recursos financieros para la comisión del servidor público, así como de aceptar o rechazar la comprobación de gastos y aplicar las disposiciones de la presente Norma Técnica.

**Titulares:** A los servidores públicos que ocupen los puesto Secretarios de Sector, Delegados Municipales y Directores.

**Viáticos:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos necesarios por concepto de alimentación, que un servidor público genera con motivo del cumplimiento de una comisión.

## DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

### I. DEPENDENCIA O DELEGACIÓN

#### a) **Servidor Público comisionado:**

Recibe la designación para realizar una encomienda a través de un oficio de comisión, y a su vez solicita al Área Administrativa de su Dependencia o Delegación que realice el trámite para que le sea asignado el recurso autorizado.

Una vez utilizado el recurso, deberá de hacer la comprobación en el formato designado para tal efecto, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la recepción del cheque anexándole las facturas originales que comprueben los gastos y las remite a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

#### b) **Administrador de la Dependencia o Delegación:**

Al recibir la solicitud de asignación de recurso para cubrir una comisión, verificará si existe disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente, en caso contrario realizará los trámites necesarios ante la Tesorería Municipal para cubrir el gasto que genere la comisión.

### II. TESORERÍA MUNICIPAL

#### a) **Tesorero Municipal:**

Recibe de parte del Administrador de la Dependencia o Delegación el oficio acompañado del formato de solicitud de viáticos y el oficio de comisión, si la Dependencia o Delegación solicitante tiene disponibilidad presupuestal lo turna a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal para que elabore el cheque correspondiente.

El Tesorero Municipal recibe periódicamente de la Dirección de Contabilidad la relación de vales de gastos por comprobar, en los casos de que se haya excedido el plazo para comprobar según lo que se menciona en el recibo de garantía, procederá a realizar el trámite para aplicar el descuento vía nómina.

**b) Dirección de Egresos:**

Elabora y entrega el cheque al Administrador de la Dependencia o Delegación Municipal, o al servidor público comisionado solicitándole que firme el vale de garantía e informándole que tiene un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores contados a partir de la recepción del cheque para presentar los comprobantes del gasto en los formatos establecidos.

**c) Dirección de Contabilidad:**

Recibe formato y comprobantes de gastos, verifica que éstos reúnan los requisitos fiscales y que sean congruentes con la partida del gasto autorizado; si los comprobantes reúnen los requisitos fiscales y son congruentes con la partida, se realiza la póliza para la cancelación del vale de garantía. En caso de que los comprobantes no reúnan los requisitos, pide al solicitante que subsane los comprobantes o realice la devolución del dinero en efectivo, ya que de no hacerlo se le empezará a descontar vía nómina el monto de la cantidad faltante por comprobar; si el solicitante no envía los comprobantes de pago o el dinero en efectivo en el plazo establecido, la Dirección de Contabilidad informa al Tesorero Municipal, para que instruya a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor que realice el descuento vía nómina al servidor público en el número de pagos catorcenales que sean necesarios para cubrir el importe no comprobado, los cuales no podrán ser mayor a tres.

La Dirección de Contabilidad envía periódicamente al Tesorero Municipal relación de recibos de gastos por comprobar cuya fecha de vencimiento haya sido concluida.

**d) Dirección de Recaudación Municipal:**

**Departamento de Caja General**

Es el área encargada de la expedición del recibo de ingresos por concepto de reembolso en efectivo por el saldo no comprobado por parte del servidor público comisionado; recibe el dinero en efectivo por el saldo no comprobado, emite recibo con 3 copias las cuales se entregan 2 al servidor público y una se queda en el Departamento de Caja General para posteriormente ponerlo como comprobante al depósito del banco.

Una vez depositado el efectivo se envía la ficha de depósito a la Dirección de Contabilidad, para que se haga la afectación correspondiente y quede comprobado el vale.

### **III. OFICIALIA MAYOR**

#### **Dirección de Recursos Humanos:**

Recibe mediante oficio la instrucción del Tesorero Municipal para descontar vía nómina al servidor público el monto no comprobado. Procede a efectuar el descuento vía nómina al servidor público el monto de los gastos que no comprobó, en el número de pagos catorcenales necesarios para cubrir el importe no comprobado, los cuales no podrán ser mayor a tres.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La presente disposición es obligatoria y de observancia general dentro del ámbito de la administración pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y tiene por objeto establecer los mecanismos de control de las comisiones oficiales de servidores públicos y de la asignación de recursos que de las mismas se generen.
2. La Sindicatura Procuradora vigilará el cumplimiento de la presente disposición de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

### **RELATIVO A LA COMISION:**

3. La asignación y autorización de las comisiones que deban desempeñar los servidores públicos, será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias o Delegaciones a la que se encuentre adscrito el comisionado. Dicha autorización constituye la justificación y la asignación de viáticos, y se hará a través del oficio de comisión respectivo por los días estrictamente necesarios e indispensables para desempeñar la comisión conferida.
4. Las comisiones deben atender los siguientes aspectos:
  - a) El desempeño de la comisión asignada debe estar relacionada con las actividades que realiza el servidor público comisionado y con la misión, objetivos, funciones, atribuciones y acciones en el ámbito que le corresponde.
  - b) Estar determinadas en el calendario de trabajo de las Dependencias o Delegaciones responsables, conforme a programas y proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

5. Las comisiones que deban desempeñarse y que generen viáticos fuera del municipio en territorio nacional, se otorgarán por un periodo no mayor a 5 (cinco) días continuos o ininterrumpidos, mismo que podrá prorrogarse por 3 (tres) días más cuando se considere necesario, por lo que bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 05 días continuos o ininterrumpidos en el lapso de un año a una misma persona, en una misma ciudad o población del territorio mexicano. Solo podrá excederse de los términos antes señalados a los integrantes del H. Cabildo.
6. En los casos en que sean los integrantes del Cabildo, Secretarios de Sector o Delegados Municipales quienes realicen la comisión, deberán presentar en lugar del oficio de comisión un documento acompañado con la invitación con el que pueda justificar su ausencia y de igual forma también justifique la asignación de viáticos tomando en cuenta el objeto, función, tiempo y lugar de su desplazamiento.
7. Los Titulares de las Dependencias y Delegaciones Municipales no deberán comisionar, ni otorgar viáticos al servidor público que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia, asimismo no deberán otorgarse en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.
8. Los servidores públicos que autoricen comisiones, otorgamiento de viáticos y pasajes, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por la inobservancia a la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la “Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California” y sin perjuicio de aplicar las disposiciones penales correspondientes.

### **RELATIVO AL VIÁTICO:**

9. El servidor público que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de los recursos correspondientes a viáticos, los cuales serán tramitados por el Administrador de la Dependencia o Delegación Municipal respectiva, para su oportuno suministro siempre que se trate de personal en servicio activo y a la entrega del recurso deberá:
  - a) Firmar vale por la cantidad recibida, mismo que se le devolverá una vez que esté debidamente acreditada la comprobación de los gastos erogados.
  - b) Firmar de recibido la póliza del cheque (s) que le sea entregado.

10. La solicitud de viáticos deberá tramitarse ante el Administrador de la Dependencia o Delegación municipal respectiva, tomando en cuenta los tiempos de antelación siguientes:

- a) Si la comisión es para territorio nacional cuando menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
- b) Si la comisión es para el extranjero deberá presentarse con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

Solo por excepción podrán autorizarse solicitudes sin sujetarse a dicho término cuando se trate de los integrantes del H. Cabildo, Secretarios de Sector y Delegados Municipales, quienes podrán hacer la solicitud en cualquier momento cuando se trate de algún imprevisto o emergencia. (Se entenderá como imprevisto o emergencia, cuando la citación o comisión sea notificada con menos de 24 horas de anticipación).

11. El Administrador de la Dependencia o Delegación verificará si hay saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente y en caso:

- a) De haber saldo disponible realizará el trámite en los tiempos establecidos anexando oficio de comisión y especificando el motivo, destino, fecha, periodo, nombre y cargo del servidor público comisionado debidamente firmado por el Titular de la Dependencia o Delegación Municipal.
- b) Si hubiera insuficiencia presupuestal en la partida que corresponda deberá presentar ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal la solicitud del movimiento presupuestal según sea el caso, (transferencia, ampliación y/o disminución presupuestal). Asimismo, la Dirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal realizará el trámite de aprobación ante la autoridad competente.

12. El establecimiento de tarifas para la asignación de recursos por motivo de una comisión, atenderá a la siguiente clasificación de servidores públicos:

- a) **Cuerpo Edificio:** Presidente (a) Municipal, Síndico (a) Procurador (a), Regidores (as);
- b) **Titulares:** Secretarios de Sector, Delegados Municipales y Directores;
- c) **Personal Operativo:** Servidores públicos que no ocupen puestos mencionados en los anteriores incisos.

13. En los casos de existir alguna duda sobre el tipo de puesto a que pertenece un servidor público para efectos de la asignación de recursos derivados de una comisión, será la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos quien clasificará el puesto según funciones únicamente para efectos de asignación de viáticos.
  
14. Las tarifas por concepto de asignación de viáticos a los servidores públicos en comisión, se fijarán de la forma siguiente:

### TARIFA POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

Nivel de referencia	Alimentos por día fuera del municipio pero dentro de la República.		
Cuerpo Edilicio	Hasta	→	\$1,000.00
Titulares (Secretarios de Sector, Delegados Municipales y Directores).	Hasta	→	\$ 800.00
Personal Operativo	Hasta	→	\$ 500.00

Podrán autorizarse viáticos por montos inferiores a la tarifa señalada como monto máximo, tomando como criterio para ello el lugar de destino, actividades a desarrollar y la duración de la comisión a desempeñar, en ningún caso se dará trámite a solicitudes de viáticos que excedan los montos establecidos.

#### **RELATIVO AL HOSPEDAJE:**

15. Las tarifas de asignación de recursos para el pago de hospedaje a servidores públicos en comisión por día fuera del municipio, pero dentro de la República Mexicana, se fijarán tomando como referencia el siguiente esquema:

### TARIFA APLICABLE POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE

Nivel de referencia	Tarifa por concepto de Hospedaje por día fuera del municipio pero dentro de la República.		
Cuerpo Edilicio	Hasta	→	\$3,000.00 pesos.
Titulares (Secretarios de Sector, Delegados Municipales y Directores).	Hasta	→	\$2,000.00 pesos.
Personal Operativo	Hasta	→	\$1,500.00 pesos.

\*Los montos anteriores no consideran los impuestos.

Podrá autorizarse el pago de un importe mayor a los montos referidos, solo en los casos de comisiones a congresos, exposiciones y eventos en los cuales se tenga predeterminado el hotel sede.

El personal de seguridad del Titular de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura Procuradora, podrá sujetarse a la tarifa por concepto de hospedaje asignadas al titular, independientemente del nivel al que correspondan.

### **RELATIVO AL TRANSPORTE:**

16. Cuando el traslado en comisión de trabajo requiera de boleto de avión, deberá de tramitarse por separado y con cargo a la partida de pasajes aéreos (37101) del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente, dicho trámite lo realizará el Administrador de cada Dependencia o Delegación.
17. La asignación de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de trabajo, será tomando en cuenta el tipo de funciones a realizar por el servidor público y/o la dificultad que representaría el traslado en otro medio de transporte en determinada demarcación territorial, de ser necesario que la Dependencia proporcione vehículo oficial al comisionado, se podrá cubrir el importe de combustible, a través de gastos por comprobar, descartando la asignación de pasajes. El Administrador de la Dependencia o Delegación deberá verificar que los comprobantes del consumo de combustible expedido por las gasolineras correspondan a la ruta y al kilometraje de la comisión conferida.
18. En virtud que los conceptos de pago de peaje son variables, los Administradores de las Dependencias y Delegaciones cubrirán a los servidores públicos que hayan sido comisionados dichos gastos según sea el caso. Por lo que respecta a gastos por consumo de gasolina, éstos serán cubiertos del presupuesto asignado a la unidad administrativa o vehículo oficial que corresponda.
19. Tratándose de gastos por comprobar en lo que se refiere a transportación terrestre por concepto de servicio de taxi, autobús y/o metro, el gasto diario en conjunto no deberá exceder de 10 Unidades de Medida de Actualización debiendo relacionar el gasto en mención y especificando lo siguiente:
  - a) Itinerario;
  - b) Hora de la toma del medio de transporte;
  - c) Hora de arribo al punto;
  - d) Objeto y motivo del traslado.

Tratándose del servicio de taxi (UBER o su equivalente) cuya contratación sea a través de plataforma móvil se podrá utilizar tarjeta de crédito.

Esta política de operación aplica en gastos que se deriven por comisiones realizadas fuera del municipio de Tijuana, Baja California.

### **RELATIVO A LA COMPROBACIÓN:**

20. El plazo para la comprobación de gastos ante la Tesorería Municipal deberá realizarse durante los siguientes 10 (diez) días hábiles a la fecha de la entrega del cheque, en el formato establecido para tal efecto, anexándole las facturas originales que comprueben los gastos y la entrega en la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, de lo contrario se procederá al descuento vía nómina con apego a lo establecido en la Norma Técnica Administrativa No. 10 relativa al Control de Vales de Gastos por Comprobar.
21. La comprobación de gastos por concepto de viáticos, hospedaje y aquellos que deriven de los mismos, generados por los servidores públicos en territorio nacional y/o extranjero, deberán reunir los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y demás requerimientos que establezca la Tesorería Municipal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
22. Todas las facturas que integran la comprobación de gastos, deberán ser firmadas por el servidor público comisionado y canceladas con el sello de pagadas, asimismo el Administrador de la Dependencia o Delegación Municipal deberá desglosar la unidad administrativa correspondiente y la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto del Ayuntamiento de Tijuana, vigente, y elaborará una relación de las mismas y las presentará en el orden establecido para ese fin.
23. En ningún caso procederá la comprobación con cargo al erario público de aquellos gastos generados en comisiones de trabajo por consumo de tabaco o bebidas con graduación alcohólica, *souvenirs*, enseres personales y todos aquellos que no sean inherentes a la comisión.

En ningún caso se realizarán reembolsos por gastos excedidos del monto otorgado para el concepto de la comisión, salvo por causas ajenas a la voluntad del comisionado, lo cual se deberá acreditar y estará sujeto a la autorización de la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Contraloría.

24. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión efectuada, elaborando un resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, fecha de elaboración, firma autógrafa, acompañado del visto bueno del funcionario que autorizó la comisión. Dicho informe deberá ser entregado a su jefe inmediato y al Administrador de la Dependencia o Delegación el cual se deberá incluir como parte integral del expediente de comprobación de gastos ante la Tesorería Municipal.
25. Será responsabilidad del Administrador de la Dependencia o Delegación, la verificación de los comprobantes. Si no reúnen los requisitos fiscales o presentan alteraciones, tachaduras, enmiendas o no son congruentes con la partida autorizada, se devolverán los documentos comprobatorios para que el comisionado subsane los requisitos, tomando en consideración que sigue transcurriendo el mismo plazo de los 10 (diez) días hábiles para la comprobación del gasto ante la Tesorería Municipal.
26. Si el servidor público comisionado va a entregar dinero en efectivo por el saldo no comprobado, deberá realizar el depósito en la Caja General de la Tesorería Municipal, anexando a su liquidación el comprobante de pago debidamente sellado y firmado por la Caja General y una vez saldada su cuenta, se le devolverá el vale que firmo en garantía.
27. Si el servidor público comisionado no comprueba los gastos dentro de los 10 (diez) hábiles siguientes de recibido el recurso, la Tesorería Municipal notificará al Oficial Mayor con atención al Director de Recursos Humanos del saldo no comprobado para que se aplique el descuento vía nómina en el número de catorcenos necesarias, las cuales no podrán ser mayor a tres.

En el recibo de pago catorcenal, aparecerá detallado bajo el concepto de “Descuento por vales” la cantidad descontada correspondiente al dinero no comprobado.

## **COMISIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EXTRANJERO**

28. Cuando se trate de comisiones oficiales fuera de la República Mexicana, en todos los casos y sin importar el puesto según funciones a que pertenezca el servidor público, los Administradores de las Dependencias o Delegaciones realizarán estimaciones de gastos previo a cada comisión, tomando en cuenta el tipo de cambio de la moneda de curso legal del país de que se trate, para lo cual aplicarán el procedimiento de gastos a comprobar.
29. Por lo que respecta a viáticos se asignará una cuota máxima por día de \$100.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América para todos los países, excepto en donde el EURO es la moneda de curso legal, en cuyo caso la cuota máxima por día será de €100.00 euros.
30. En cuanto a hospedaje la cuota máxima diaria será de \$280.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América para todos los países, excepto en donde el EURO sea la moneda de curso

legal, en cuyo caso la cuota máxima será de €280.00 euros.

31. En cuanto a los gastos correspondientes a la partida 37901 "Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero " invariablemente se realizarán a través de Vales de Gastos por Comprobar.

**EXCEPCIÓN.** Los recursos para el pago de hospedaje y viáticos que solicite el / la Presidente (a) Municipal y el / la Síndico (a) Procurador (a) para comisiones inherentes a sus funciones se otorgarán en su totalidad a través de gastos por comprobar.

**ÚNICO.-** Lo que no esté contemplado en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

## VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 18 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndico (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 18 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.



**Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán**  
**Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento**  
**de Tijuana, Baja California**