

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



Francisco Arturo Vega de Lamadrid
Gobernador del Estado

Loreto Quintero Quintero
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXIV Mexicali, Baja California, 04 de agosto de 2017. No. 35

Índice

SECCIÓN II

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XXII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B.C.

NORMA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO DE RECURSOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE GASTOS POR COMPROBAR DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA 3



NORMA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO, COMPROBACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS QUE SE OTORGUEN A TRAVÉS DEL FONDO REVOLVENTE DE OPERACIONES A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA..... 14

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 DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA..... 30

NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE ASESORES QUE ASISTAN A LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA..... 41

GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, ASISTIDO POR BLANCA IRENE VILLASEÑOR PIMIENTA, SÍNDICO PROCURADOR Y SAÚL MARTÍNEZ CARRILLO, TESORERO MUNICIPAL, DEL XXII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN IV, 2 FRACCIÓN III Y 3 FRACCIONES I, II, VI, XI Y XIV, 57 Y 91 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 8 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 8 FRACCIÓN III, 9 Y 52 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Y 8 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, 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 Público 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 en 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 éstas, deberán optimizar el gasto público, procurando el ahorro, observando los controles establecidos al ejercicio presupuestal.
- 
- 

E) Que los numerales 8 fracción III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y 8 fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, prevén entre las atribuciones del Síndico Procurador la de vigilar que el ejercicio de los recursos se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando para ello las medidas preventivas correspondientes.

G) 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 Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, 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 Presupuesto previamente invocada.

H) 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 o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción*".

I) Que acorde con el artículo 91 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado, la Tesorería y la Sindicatura Municipal, 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 objetivos 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 DE MEXICALI, 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 se entenderá por:

- a) Viático:** La asignación destinada a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos 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) Oficio 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 el **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
1-14	230.00	950.00	450.00	1,000.00
15-18	300.00	1,100.00	600.00	1,500.00
19-21	400.00	1,600.00	1,000.00	2,500.00

* Montos en Moneda Nacional



22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

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 al 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, realizará 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 de Mexicali, Baja California, sujetándose a los siguientes montos máximos, ya sea en dólares americanos, o en euros donde éstos 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 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

7. Los recursos que se otorguen por concepto de viáticos se sujetarán 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.
- b) Será 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 el 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 en la tarifa asignada al nivel correspondiente.
- e) La solicitud de viáticos, hospedaje y/o pasajes, se elaborará por medio del Sistema Integral de Presupuesto en el módulo (módulo solicitud de comisión), verificando que cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, y cuyo importe deberá apegarse al 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 presentará junto al Oficio de Comisión ante el Departamento de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal, 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. En el caso de las Entidades, la documentación aludida deberá presentarse ante la Coordinación Administrativa o Unidad Administrativa Equivalente.

f) Los viáticos recibidos para comisiones a desarrollar dentro y fuera del Estado, que se reciban para cubrir gastos de alimentación, en ningún momento incluirán el consumo de bebidas alcohólicas.

g) En el caso de traslado fuera del Estado en el que se requiera servicio de taxi, el reembolso deberá solicitarse conforme a lo dispuesto en la *Norma Técnica para el ejercicio, comprobación y destino de los recursos que se otorguen a través del Fondo Revolvente de Operaciones*, presentando factura o comprobante que sustente el gasto realizado.

h) Si así lo requiere la comisión a desempeñar quien realice la solicitud de viáticos podrá hacerlo por la mitad del viático de la tarifa diaria señalada como monto máximo; en ningún caso se dará trámite a solicitudes de viáticos que excedan los montos señalados.

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 cuarenta kilómetros (40km).

j) La solicitud de viáticos y hospedaje, preferentemente habrá de tramitarse cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de partida.

k) Los viáticos no incluyen costo por consumo de gasolina, pago de peajes o derechos por uso de carretera.

l) Las cuotas de peaje o derechos por uso de carretera se reembolsarán con cargo a la partida que corresponda, con base en la *Norma Técnica para el Ejercicio, Comprobación y Destino de los Recursos que se otorguen a través del Fondo Revolvente de Operaciones*, mediante la presentación de los comprobantes y del Oficio de Comisión.

m) En los mismos términos del inciso anterior, se reembolsará el importe por traslado en autobús con cargo a las partidas de pasajes, según corresponda.

n) Cuando la comisión de trabajo requiera traslado aéreo fuera del Estado, el boleto de avión deberá tramitarse en la misma solicitud de viáticos (inciso "e") y en su caso el hospedaje, con cargo a la partida de pasajes, según corresponda.

o) 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 y Entidades Paramunicipales, el Oficio de Comisión deberá ser firmado por el titular de la Coordinación de Directores, en el cual se justifique el motivo de la Comisión.
- c) Tratándose del titular de la Coordinación de Directores, el Oficio de Comisión deberá ser expedido por el Presidente Municipal, en el cual se justifique el motivo de la comisión.
- d) Tratándose de los integrantes del Ayuntamiento, 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 diez días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, el Servidor Público deberá rendir un informe dirigido al Titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal a la que se encuentre adscrito. Cuando el Servidor Público que realizó la comisión sea el Titular se rendirá dicho informe al Coordinador de Directores y este a su vez al Presidente Municipal. En el caso de las Entidades Paramunicipales deberá rendirse tanto al Coordinador de Directores como a su Órgano de Gobierno correspondiente. Los integrantes del Ayuntamiento deberán dirigirlo a dicho órgano colegiado.

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 en 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 entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Norma Técnica 01/2012 VIÁTICOS, emitida por el Presidente Municipal del XX Ayuntamiento de Mexicali, Baja California y autorizada por el Comité de Gasto Público y Financiamiento el 12 de enero de 2012.

Dado en el Edificio del Gobierno Municipal, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, el día dieciséis del mes de junio del año dos mil diecisiete.



GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
MEXICALI, BAJA CALIFORNIA




BLANCA IRENE VILLASEÑOR PIMIENTA
SÍNDICO PROCURADOR DEL XXII
AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA
CALIFORNIA



SAÚL MARTÍNEZ CARRILLO
TESORERO MUNICIPAL DE MEXICALI,
BAJA CALIFORNIA

Anexo 1

 MEXICALI 22 Ayuntamiento	OFICIO DE COMISIÓN	LUGAR:			
		CIUDAD		ESTADO	
		(1)		(2)	
		FECHA:			
		DÍA	MES	AÑO	
(3)	(4)	(5)			
NÚMERO DE OFICIO:			(6)		

NOMBRE COMPLETO DEL (DE LA) COMISIONADO(A)
(7)
DENOMINACIÓN DEL CARGO DEL (DE LA) COMISIONADO(A)
(8)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA
(9)

PRESENTE.-

POR ESTE MEDIO LE INFORMO QUE HA SIDO DESIGNADO(A) PARA ATENDER LA COMISIÓN DE TRABAJO QUE ADELANTE SE DESCRIBE:
(10)
NÚMERO DE ACOMPAÑANTES:
(11)

LUGAR DE LA COMISIÓN O ACTIVIDAD INSTITUCIONAL		
DESTINO:		
CIUDAD	ESTADO	PAÍS
(12)	(13)	(14)

PERIODO QUE COMPRENDE LA COMISIÓN O ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:						
INICIA:			CONCLUYE:			TOTAL DE DÍAS
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
						(21)

NOMBRE DE QUIEN EXPIDE EL OFICIO DE COMISIÓN	NOMBRE DEL (DE LA) COMISIONADO(A)
(22)	(23)
FIRMA DE QUIEN EXPIDE EL OFICIO DE COMISIÓN	FIRMA DEL (DE LA) COMISIONADO(A)
(24)	(25)



MEXICALI
22 Ayuntamiento

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1
OFICIO DE COMISIÓN**

1. CIUDAD EN QUE SE ENCUENTRA LA ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
2. ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE SE UBICA LA ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
3. DÍA DEL MES EN QUE SE ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
4. MES EN QUE SE ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
5. AÑO EN QUE ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
6. NÚMERO DEL OFICIO POR EL QUE SE ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
7. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
8. DENOMINACIÓN DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN, CONFORME AL NOMBRAMIENTO OTORGADO.
9. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA DEL MUNICIPIO O ENTIDAD.
10. DENOMINACIÓN DE LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
11. CANTIDAD DE PERSONAS QUE EN SU CASO ACOMPAÑARÁN AL SERVIDOR PÚBLICO A LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN. DE NO EXISTIR ACOMPAÑANTES, DEBERÁ INSERTARSE LA LEYENDA "NO APLICA".
12. CIUDAD O LOCALIDAD EN QUE SE DESEMPEÑARÁ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
13. ENTIDAD FEDERATIVA, ESTADO O PROVINCIA EN QUE SE DESEMPEÑARÁ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
14. PAÍS EN QUE SE DESEMPEÑARÁ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
15. DÍA DEL MES EN QUE INICIA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
16. MES EN QUE INICIA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
17. AÑO EN QUE INICIA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
18. DÍA DEL MES EN QUE CONCLUYE LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
19. MES EN QUE CONCLUYE LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
20. AÑO EN QUE CONCLUYE LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
21. CANTIDAD TOTAL DE DÍAS QUE COMPRENDE LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
22. NOMBRE DE QUIEN ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
23. FIRMA DE QUIEN ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
24. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
25. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE ASIGNA LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.


EL OFICIO DE COMISIÓN DEBERÁ ELABORARSE UTILIZANDO EL FORMATO CONTENIDO EN EL ANEXO 1.

NO DEBERÁN MODIFICARSE NI INTRODUCIRSE DATOS EN LOS CAMPOS SOMBREADOS EN COLOR AZUL.

ANTES DE LLENAR LOS CAMPOS EN COLOR BLANCO, DEBERÁ ELIMINARSE EL NÚMERO Y PARÉNTESIS.

UNA VEZ LLENADOS TODOS LOS CAMPOS DEBERÁ IMPRIMIRSE EL OFICIO Y FIRMARSE DE FORMA AUTÓGRAFA.

Anexo 2

 MEXICALI 22 Ayuntamiento	INFORME DE COMISIÓN	LUGAR:			
		CIUDAD		ESTADO	
		(1)		(2)	
		FECHA:			
		DÍA	MES	AÑO	
(3)	(4)	(5)			

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA O ENTE AL QUE SE DIRIGE EL INFORME:

(6)

EN SU CASO, DENOMINACIÓN DEL CARGO DE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE EL INFORME:

(7)

PRESENTE.-

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE RINDE EL INFORME:

(8)

DENOMINACIÓN DEL CARGO DE LA PERSONA QUE RINDE EL INFORME:

(9)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(10)

POR ESTE MEDIO RINDO INFORME DE LA COMISIÓN DE TRABAJO LLEVADA A CABO:

(11)

LUGAR DE LA COMISIÓN O ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

DESTINO:

CIUDAD

ESTADO

PAÍS

(12)

(13)

(14)

PERIODO QUE COMPRENDE LA COMISIÓN O ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:

INICIA:

CONCLUYE:

TOTAL DE DÍAS

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

(21)

(15)

(16)

(17)

(18)

(19)

(20)

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE RINDE EL INFORME

(22)

FIRMA AUTÓGRAFA DE LA PERSONA QUE RINDE EL INFORME

(23)



MEXICALI
22 Ayuntamiento

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2
INFORME DE COMISIÓN**

1. CIUDAD EN QUE SE ENCUENTRA LA ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RINDE EL INFORME DE COMISIÓN.
2. ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE SE UBICA LA ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RINDE EL INFORME DE COMISIÓN.
3. DÍA DEL MES EN QUE SE RINDE EL INFORME DE COMISIÓN.
4. MES EN QUE SE RINDE EL INFORME DE COMISIÓN.
5. AÑO EN QUE SE RINDE EL INFORME DE COMISIÓN.
6. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO O DEL ENTE AL QUE SE DIRIGE EL INFORME DE COMISIÓN.
7. EN SU CASO, DENOMINACIÓN DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE EL INFORME DE COMISIÓN. SI EL INFORME SE DIRIGE A UN ENTE, DEBERÁ INSERTARSE LA LEYENDA "NO APLICA".
8. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RINDE EL INFORME DE COMISIÓN.
9. DENOMINACIÓN DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RINDE EL INFORME DE COMISIÓN, CONFORME AL NOMBRAMIENTO OTORGADO.
10. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RINDE EL INFORME DE COMISIÓN, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA DEL MUNICIPIO O ENTIDAD.
11. DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN LLEVADA A CABO.
12. CIUDAD O LOCALIDAD EN QUE SE DESEMPEÑÓ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
13. ENTIDAD FEDERATIVA, ESTADO O PROVINCIA EN QUE SE DESEMPEÑÓ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
14. PAÍS EN QUE SE DESEMPEÑÓ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
15. DÍA DEL MES EN QUE INICIÓ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
16. MES EN QUE INICIÓ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
17. AÑO EN QUE INICIÓ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
18. DÍA DEL MES EN QUE CONCLUYÓ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
19. MES EN QUE CONCLUYÓ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
20. AÑO EN QUE CONCLUYÓ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
21. CANTIDAD TOTAL DE DÍAS QUE COMPRENDIÓ LA COMISIÓN O ACTO DE REPRESENTACIÓN.
22. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RINDE EL INFORME DE COMISIÓN.
23. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RINDE EL INFORME DE COMISIÓN.

EL INFORME DE COMISIÓN DEBERÁ ELABORARSE UTILIZANDO EL FORMATO CONTENIDO EN EL ANEXO 2.

NO DEBERÁN MODIFICARSE NI INTRODUCIRSE DATOS EN LOS CAMPOS SOMBRADOS EN COLOR AZUL

ANTES DE LLENAR LOS CAMPOS EN COLOR BLANCO. DEBERÁ ELIMINARSE EL NÚMERO Y PARÉNTESIS.

UNA VEZ LLENADOS TODOS LOS CAMPOS DEBERÁ IMPRIMIRSE EL INFORME Y FIRMARSE DE FORMA AUTÓGRAFA.