

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

**MEXICALI**
AYUNTAMIENTO**22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

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, 59, 60, 62 INCISO D) 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



22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

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.

F) 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.

G) 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 estructura de organización de la Administración Pública Centralizada Municipal, así como los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal y los Fideicomisos constituidos de conformidad con la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, 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) Que de acuerdo con los numerales 59 y 60 de la Ley de Presupuesto en mención, toda erogación debe contar con saldo suficiente en el Presupuesto de Egresos y ser indispensable, normal y propia de quien la realiza, y de aplicación estricta al ramo, capítulo, concepto y partida a la que corresponda, debiendo comprobarse con la documentación original que demuestre la entrega del pago y reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales y las reglas generales que emitan las Tesorerías Municipales.

Para su debida justificación, las erogaciones deben destinarse a lograr los programas autorizados, estar sustentadas en disposiciones y documentos legales que determinen el compromiso u obligación de pago y haberse tramitado ante las instancias facultadas para dotar los recursos humanos, materiales o financieros.

I) Que para el desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos encomendados a la administración pública municipal, excepcionalmente se requieren bienes o servicios que por sus particularidades, o en casos de premura o circunstancias no previsibles, no pueden ser adjudicados a través de los procedimientos previstos en las

**MEXICALI**
AYUNTAMIENTO**22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

leyes y reglamentos de la materia, y cuyos costos requieren ser cubiertos en la modalidad de gastos por comprobar.

J) Que la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, reconoce la existencia de las situaciones excepcionales a que alude el Considerando anterior, al prever en su artículo 62 inciso d), que las erogaciones del gasto público, relativas a gastos diversos sujetos a comprobación, podrán realizarse en efectivo siempre que se apeguen a la normatividad específica y se realicen a través de fondos revolventes, cuyos reembolsos se realicen mediante cheques nominativos o transferencias electrónicas a las cuentas individuales de los responsables de la administración de dichos fondos.

K) Que el ejercicio de gastos por comprobar, debe estar sujeto a controles estrictos que garanticen su correcta operación y comprobación, así como para evitar su utilización fuera de las situaciones extraordinarias que se encuentren debidamente justificadas, y

L) 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 DE RECURSOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE GASTOS POR COMPROBAR DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

I. OBJETIVO.

1. Establecer las políticas administrativas así como el procedimiento de gastos por comprobar, con el objeto de que los servidores públicos de la administración pública municipal, atiendan las necesidades de gasto cuando por situaciones plenamente justificadas, los bienes o servicios no puedan ser contratados a través del procedimiento de adjudicación establecido para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

II. SOLICITUD DEL GASTO A COMPROBAR.

2. Para el ejercicio de los gastos a comprobar, se requiere que desde que se origina la solicitud, exista partida y saldo disponible en el Presupuesto de Egresos, ya que no se admitirán comprobaciones de gastos en partidas distintas a las solicitadas de origen.



22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

3. Para poder llevar a cabo una solicitud de gastos, el solicitante, en adelante el deudor, deberá tener o dar de alta una cuenta de deudor, y será responsable de la comprobación del gasto.
4. El importe y la aprobación de gastos a comprobar se establecerá en cada caso por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
5. En el caso de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, el trámite se realizará mediante solicitud de gastos, a través del Sistema Integral de Presupuesto.
6. Tratándose de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, la solicitud deberá turnarse para su atención, trámite y autorización ante la Tesorería Municipal, a través del Departamento de Programación y Presupuesto, cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha en la cual se llevará a cabo el gasto, misma que deberá estar acompañada de un recibo simple (**Anexo A**), así como de al menos una cotización del gasto a realizar, o bien, de aquella documentación que sustente el ejercicio del recurso. En el caso de servidores públicos de la administración pública municipal descentralizada, las solicitudes deberán turnarse a su respectiva Coordinación Administrativa para efectos del trámite correspondiente, en los términos antes descritos.
7. Una vez autorizado el gasto, el cheque será emitido por el Departamento de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal, o bien por la Coordinación Administrativa correspondiente, en el caso de las entidades paramunicipales.
8. 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.

III. COMPROBACIÓN DEL GASTO.

9. El deudor contará con quince días naturales a partir de la entrega del gasto por comprobar, para presentar la documentación comprobatoria que sustente el recurso ejercido, ante el Departamento de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal, o ante la Coordinación Administrativa de la entidad paramunicipal correspondiente.

**MEXICALI**
AYUNTAMIENTO**22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

Si transcurrido el plazo señalado, el deudor no presenta la comprobación, el importe que se encuentre pendiente de comprobar le será descontado de la siguiente manera:

- a. Tratándose de servidores públicos cuya relación de trabajo se rige por Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, el descuento se hará al salario con base en lo dispuesto en el artículo 46 fracción I, bajo el concepto de deudas contraídas con el Municipio por pérdidas debidamente comprobadas imputables al trabajador.
- b. Tratándose de servidores públicos cuya relación de trabajo se rige por la Ley Federal del Trabajo, los descuentos se efectuarán a su salario con base en lo dispuesto en el artículo 110 fracción I, bajo el concepto de deudas contraídas con el Municipio por pérdidas imputables al trabajador. Si la cantidad exigible es mayor al importe del salario de un mes, el porcentaje del descuento será el que convengan el trabajador y la Tesorería Municipal, sin que pueda ser superior al treinta por ciento del excedente del salario mínimo.
- c. En el caso de los integrantes del Ayuntamiento y personal sujeto a relación administrativa, los gastos no comprobados se descontarán de las remuneraciones que les correspondan.

10. La documentación original comprobatoria de los gastos realizados, deberá anexarse al formato de comprobación de gastos debidamente autorizado (**Anexo B**); tratándose de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, deberá generarse a través del Sistema Integral de Presupuesto.

11. En caso de resultar un remanente del recurso otorgado, éste deberá reintegrarse dentro del plazo señalado para su comprobación, a través de la caja recaudadora de la Tesorería Municipal, tratándose de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, adjuntando a la comprobación el recibo del reintegro, a nombre del solicitante.

Tratándose de la administración pública descentralizada los reintegros se realizarán por conducto de la Unidad Administrativa correspondiente.

12. No se dará trámite a ninguna solicitud de gastos por comprobar, en aquellos casos en que el deudor tenga pendiente la comprobación de un trámite anterior.

13. El deudor deberá verificar que las facturas que integren la documentación comprobatoria sean originales y reúnan los requisitos siguientes fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:



MEXICALI
21º AYUNTAMIENTO

22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

- a. Nombre, denominación o razón social del proveedor.
- b. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor y el régimen fiscal en que tribute, conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- c. Domicilio Fiscal del proveedor y del local o establecimiento en el que se expida el comprobante fiscal, cuando tenga más de uno.
- d. Número de folio fiscal y sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como sello digital del proveedor.
- e. Lugar y fecha de expedición.
- f. Que sean expedidos a nombre del "Ayuntamiento de Mexicali, BCN"
- g. Que contengan el domicilio fiscal del Municipio, ubicado en "Calzada Independencia número 998, Centro Cívico y Comercial de la ciudad de Mexicali, B.C, C.P. 21000".
- h. Clave del Registro Federal de Contribuyentes "AMB-541201-348"
- i. Cantidad, unidad de medida y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- j. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosados con cada tasa correspondiente, así como los impuestos retenidos, en su caso.
- k. En caso de procedencia extranjera, número y fecha del documento aduanero y aduana por la que se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano.
- l. La forma de pago.

El deudor deberá confirmar que los comprobantes o facturas originales no presenten alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

Cuando se trate de comprobantes de gastos expedidos por tiendas de autoservicio y supermercados deberán tener desglosados todos los artículos adquiridos, o tener anexa la tira del registro de compra. La tira de la compra por sí sola no se aceptará como comprobante de gastos a menos que el proveedor tenga autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público imprimir sus propios comprobantes.

14. Todas las facturas que integren el gasto por comprobar, deberán ser previamente verificadas en el portal del Sistema de Administración Tributaria, Servicio de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>; además de contar con la firma de autorización y ser canceladas con el sello de pagado, anotando la clave presupuestaria y justificación que soporte el gasto en cada una de ellas, anexándose a su vez, relación que contenga los siguientes datos: *fecha del comprobante, número de factura, nombre del proveedor, importe y clave presupuestaria.*

**MEXICALI****22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

15. Adicionalmente, tratándose de artículos adquiridos para distribuirse entre diversos beneficiarios, deberá anexarse como parte de la comprobación, invariablemente, la relación con nombre y firma de recibido de cada uno de los beneficiarios de los mismos.

16. La Tesorería Municipal recibirá la comprobación a fin de revisar la documentación comprobatoria que la integra, verificando que cumpla con las políticas señaladas en la presente Norma Técnica; en caso contrario, será devuelto al solicitante para que lleve a cabo los ajustes correspondientes, en su caso.

IV. RESTRICCIONES.

17. Solo procederá la solicitud de gastos por comprobar para eventos extraordinarios, debidamente justificados, cuando no sea posible la planeación anticipada de los mismos, toda vez que por regla general, éstos deben realizarse a través de los procedimientos de adjudicación establecidos en las disposiciones legales y reglamentos en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios.

18. No podrán aplicarse los recursos de gastos por comprobar para la adquisición de bienes o servicios que correspondan a conceptos de compras consolidadas.

19. No se autorizarán gastos por comprobar para los siguientes conceptos:

- a) Adquisición de papelería y equipo de oficina,
- b) Material de limpieza,
- c) Combustible,
- d) Alimentación de animales,
- e) Pago de honorarios a profesionistas,
- f) Pago a personal contratado por tiempo y obra determinada,
- g) Servicios de impresión,
- h) Servicios de impresión del informe de labores,
- i) Ningún tipo de servicio de instalación, reparación, mantenimiento y conservación,
- j) Servicios de comunicación social y publicidad,
- k) Pago de taxis o autobús que no estén amparados con su factura,
- l) Viáticos de los niveles del 1 al 20 dentro del Estado y en el País,
- m) Pago de bebidas alcohólicas,
- n) Pago de propinas por consumo,
- o) Pagos por comidas que efectúen los servidores públicos,
- p) Pagos de estacionamiento, ni exceso de equipaje,
- q) Peajes,
- r) Ayudas sociales,



**22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

- s) Adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, y
- t) En el caso de la Entidades Paramunicipales, el concepto de apoyos a deportistas.

20. No se autorizarán gastos por comprobar sobre eventos llevados a cabo en fechas anteriores a la entrega del recurso.

V. VIGENCIA.

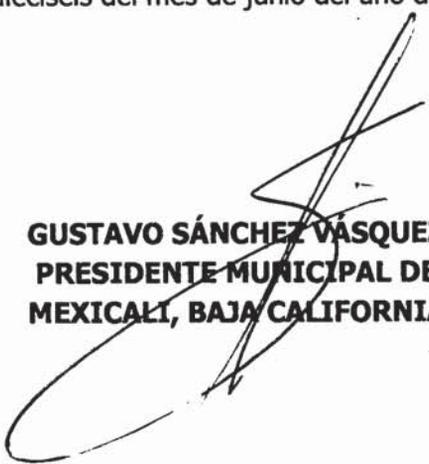
21. La presente Norma Técnica estará vigente a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, y hasta en tanto se sustituya o se deje sin efecto mediante disposición expresa, publicada en el mismo medio oficial de difusión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma Técnica entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Norma Técnica 02/2012 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR, 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



MEXICALI
AYUNTAMIENTO

22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

Mexicali, Baja California a 00 de febrero del 2017.

BUENO POR \$ 00,000.00 MN.

RECIBI LA CANTIDAD DE \$ 00,000.00 PESOS (PESOS 00/100 M.N.) DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI POR CONCEPTO DE : GASTOS POR COMPROBAR EN PAGO DE HOSPEDAJE POR OPERATIVO BAJA 250 EN SAN FELIPE.

"Me comprometo a comprobar el destino de la cantidad señalada en los términos que prevé la Norma Técnica para el Ejercicio de Recursos a través de la Modalidad de Gastos por Comprobar, y en caso de incumplimiento de mi parte, autorizó a la Tesorería Municipal para que descuente la cantidad no comprobada, de las remuneraciones que me corresponden por el desempeño de mi cargo público".

RECIBI

NOMBRE COMPLETO
PUESTO

CLAVES PRESUPUESTARIAS: 03-007-030-A006-013-002-001-37502-1-10117-0 \$ 00,000.00

(La clave presupuestaria deberá ser modificada de acuerdo a la propia información de cada unidad administrativa)



22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

ANEXO B



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
TESORERIA MUNICIPAL
COMPROBACION DE GASTOS

NOMBRE _____
 C.A.M. _____
 COMPETENCIA _____
 DIMENSION FONDERIA _____

ENTREGA A COMPROBACION _____
 CANTIDAD DE GASTOS _____
 MONEDA DE GASTO _____

C.L.O. _____
 PARTE A DE APLICACION _____
 MONEDA _____
 MONEDA DE APLICACION DE GASTOS _____

FONDERIA MUNICIPAL _____
 FECHA _____
 NOMBRE _____
 SALDO _____