



**DR. JOSÉ ADRIÁN MEDINA AMARILLAS, SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ISSSTECALI, ASISTIDO POR EL M.S.P. DAGOBERTO VALDÉS JUÁREZ, DIRECTOR GENERAL DE ISSSTECALI, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 106, 107, 113, FRACCIONES III Y VI Y 118 FRACCIONES I Y VIII, DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 6, 8, 9 Y 10 DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y 5, 6, FRACCIÓN I, 13, 16, 17 Y 45 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MISMO INSTITUTO, SE HACE SABER QUE LA JUNTA DIRECTIVA DE ESTE INSTITUTO HA TENIDO A BIEN EMITIR LA SIGUIENTE:**

**NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES OFICIALES VIÁTICOS, HOSPEDAJES Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (ISSSTECALI), EN ADELANTE "NORMA ADMINISTRATIVA DE VIATICOS DEL ISSSTECALI"; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES PREVISIONES. -**

## **CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCES**

**PRIMERA.-** La presente norma administrativa es obligatoria y de observancia general dentro del ámbito del ISSSTECALI y tiene por objeto establecer los mecanismos de control de comisiones oficiales de servidores públicos y asignación de recursos que de las mismas se generen en cumplimiento de sus actividades de Trabajo.

**SEGUNDA.-** Para los efectos de esta norma se entiende por:

**I. Comisión.-** El desarrollo de una tarea oficial encomendada a un Servidor Público o que éste desarrolle en función de su cargo, en lugares distintos a los de su fuente o lugar de trabajo. 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, convocados de carácter oficial fuera de su lugar de trabajo, ya sea como invitados o como expositores.

**II. Hospedaje.-** A las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por el albergue temporal contratado en hoteles, por servidores públicos de ISSSTECALI, en el desempeño de sus labores con motivo del cumplimiento de una Comisión oficial.

**III. Informe de comisión.-** Al reporte capturado al momento de la comprobación por el servidor público con motivo de la tarea oficial encomendada, en el que señala las actividades realizadas y resultado de la comisión.

**IV. Oficio o memorándum de comisión. -** Al documento que contenga la autorización y designación de un servidor público para que desarrolle una tarea oficial (comisión), en el cual deberá establecerse por lo menos el objeto, destino y duración de la comisión.

**V. Viáticos.-** A las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación de Servidores públicos del ISSSTECALI, en el desempeño de sus labores con motivo del cumplimiento de una Comisión oficial.



**VI. ISSSTECALI.-** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

**VII. Gastos por comprobar.-** Es el procedimiento mediante el cual las Unidades Médicas y Administrativas agilizan la comprobación del ejercicio del gasto en casos o situaciones específicas que la Dirección de Finanzas y Contabilidad regula para tales efectos.

**VIII. SICAU.-** Es el acrónimo de Sistema Integral de Control Administrativo de Unidades, programa informático desarrollado por el ISSSTECALI para el control administrativo de los gastos y servicios efectuados por cada una de las unidades médicas y administrativas del Instituto.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**TERCERA.-** La Secretaría de Hacienda en conjunto con la Oficialía Mayor establecerán los montos de las tarifas para viáticos y hospedaje en forma anual.

**CUARTA.-** El ISSSTECALI respecto de su personal, únicamente podrá autorizar una comisión cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los Objetivos Institucionales, programas o las funciones propias de cada Área de las Unidades Médicas y Administrativas. Asimismo, podrá autorizarse una comisión cuando se requiera proporcionar y/o recibir capacitación o atender citatorios o convocatorios, todos de carácter oficial en un lugar distinto a su fuente o lugar de trabajo. Los Subdirectores Generales y Directores de las unidades médicas y administrativas de ISSSTECALI respecto de su personal, serán responsables de vigilar que solamente se puede otorgar el pago de viáticos hasta por un máximo de 50 (cincuenta) días por año, continuos o discontinuos, para cada servidor público, excepto al Titular de ISSSTECALI.

**QUINTA.-** Los Subdirectores Generales y Directores de las unidades médicas y administrativas de ISSSTECALI que requieran desempeñar una Comisión fuera de la circunscripción territorial del Estado de Baja California deberán solicitar previamente la autorización o visto bueno del Director General. En los demás casos serán los Directores de las Unidades Médicas y Administrativas quienes autoricen el desempeño de comisiones a servidores públicos.

**SEXTA.-** No se autorizará comisión que tenga por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser llevadas a cabo por personal de cada Área de las Unidades Médicas y Administrativas a la cual se dirigen.

Para los efectos de la presente Norma, queda prohibido a los servidores públicos facultados o en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones:

- I. Autorizar el pago de viáticos para sufragar gastos de terceras personas o de actividades o personas ajenas al servicio público.
- II. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas presupuestales señaladas en la presente Norma, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
- III. Cubrir con los recursos asignados a las partidas presupuestales para viáticos, complementos a las remuneraciones del personal.



- IV. Otorgar o conceder viáticos, con fines de cortesía o promoción social para fines no oficiales.
- V. Asignar o autorizar una comisión al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de permiso o licencia.
- VI. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.
- VII. Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.

**SÉPTIMA.-** El recurso económico destinado por la Subdirección General de Administración de ISSSTECALI para una comisión oficial, por concepto de pago de viáticos con apego a las tarifas previstas por la presente disposición, no serán sujetas a comprobación, no excediendo de las tarifas establecidas en la disposición décimo quinta de la presente norma.

**OCTAVA.-** Únicamente procederá la asignación de viáticos, cuando la comisión tenga verificativo hasta en un perímetro que rebase de **40 (cuarenta) kilómetros** de distancia en adelante, tomando como referencia el lugar de adscripción de trabajo y que ello implique un desfase en los horarios normales laborales del trabajador comisionado, debiendo señalar en la descripción del viático la ciudad, localidad, poblado o población en el que se llevara a cabo la comisión.

Las comisiones son de carácter extraordinario (excepcional), por lo que en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia razonable del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, no procederá el pago de viáticos.

**NOVENA.-** Podrán utilizarse viáticos por montos inferiores a las tarifas vigentes, tomando como criterio para ello el lugar de destino, actividades a desarrollar y la duración de la Comisión a desempeñar.

**DÉCIMA.-** La Dirección de Finanzas y Contabilidad, cubrirá el gasto que generen los Servidores públicos por el cumplimiento de una comisión según sea el caso dentro o fuera del Estado, garantizando siempre el uso racional, eficaz y eficiente de los Recursos Públicos.

### **CAPÍTULO III** **CLASIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA** **ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR MOTIVOS DE COMISIÓN**

**DÉCIMA PRIMERA.-** El establecimiento de tarifas para la asignación de recursos por motivos de Comisión atenderá al Puesto según funciones del Servidor Público comisionado y se clasificarán en:

- a) Titular
- b) Mandos Directivos
- c) Personal Operativo

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Para los efectos de la presente Norma se entenderá por Titular al servidor público que ocupe el Puesto de DIRECTOR GENERAL según tabulador de sueldo autorizado. Así mismo se entenderá por Mandos Directivos a los Servidores públicos que ocupen los puestos de Subdirector General, Coordinador de área, Directores, Jefes de departamento y Coordinadores de unidad.



**DÉCIMA TERCERA.-** Para los efectos de la presente norma se entenderá como Personal Operativo a los Servidores públicos que no ocupen Puestos según funciones correspondientes al Titular y Mandos Directivos, de conformidad con la disposición décimo segunda de la presente Norma.

**DÉCIMA CUARTA.-** En caso 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 Dirección de Recursos Humanos quien clasifique el puesto según funciones.

**CAPÍTULO IV  
CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS**

**DÉCIMA QUINTA.-** Las tarifas por concepto de asignación de viáticos a Servidores públicos en comisión, se fijarán tomando como referencia el siguiente esquema:

**TARIFA POR CONCEPTO DE VIÁTICOS POR DÍA  
(en pesos moneda nacional)**

NIVEL DE REFERENCIA	ALIMENTOS DENTRO DEL ESTADO	ALIMENTOS FUERA DEL ESTADO PERO DENTRO DE LA REPÚBLICA
Titular	Hasta \$ 450.00	Hasta \$ 750.00
Mandos Directivos	Hasta \$ 390.00	Hasta \$ 680.00
Personal Operativo	Hasta \$ 350.00	Hasta \$ 530.00

**DÉCIMA SEXTA.-** Las tarifas diarias por concepto de pago de hospedaje a Servidores públicos en comisión dentro o fuera del Estado pero dentro de la República, se fijarán tomando como referencia el siguiente esquema:

**TARIFA APLICABLE POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE POR DIA  
(en pesos moneda nacional)**

NIVEL DE REFERENCIA	TARIFA POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE DENTRO O FUERA DEL ESTADO PERO DENTRO DE LA REPUBLICA
Titulares	Hasta \$ 2,500.00
Mandos Directivos	Hasta \$ 1,500.00
Personal Operativo	Hasta \$ 1,200.00

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Para el caso de los conceptos de pagos de pasajes y casetas de cobro, las Unidades Médicas y Administrativas, respecto de su personal, deberá solicitarse a través de las comisiones a comprobar, apegándose a lo dispuesto en la disposición vigésima novena de la presente Norma.

Por lo que respecta a gastos por consumo de gasolina estos serán cubiertos del presupuesto asignado a la Unidades Médicas y Administrativas del vehículo oficial que corresponda.



## CAPÍTULO V COMISIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EXTRANJERO

**DÉCIMA OCTAVA.**- 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, cada Unidad Médica y Administrativa realizará 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 se aplicará el procedimiento de gastos a comprobar aplicándose por lo que respecta a viáticos, una cuota máxima de \$ 1,500.00 m.n. (mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional), aplicando el tipo de cambio correspondiente a la moneda extranjera y día del trámite.

En cuanto a hospedaje, la cuota máxima diaria será de \$3,850.00 m.n. (tres mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), aplicando el tipo de cambio correspondiente a la moneda extranjera y día del trámite.

## CAPITULO VI PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

**DÉCIMA NOVENA.**- Todo trámite de solicitud por concepto de viáticos y hospedaje se realizará ante la Dirección de Finanzas y Contabilidad por conducto de los responsables de las Unidades Médicas y Administrativas, incluidos aquellos casos de comisión en el Extranjero.

**VIGÉSIMA.**- La solicitud de viáticos por regla general deberá presentarse con **72 (setenta y dos) horas de anticipación** a la fecha de inicio de la Comisión y sólo por excepción previamente validada por la **Dirección de Finanzas y Contabilidad**, podrán ser con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.

En casos excepcionales (de carácter urgente) debidamente justificados se podrán autorizar solicitudes de viáticos sin sujetarse a lo establecido en el párrafo que antecede, siempre y cuando el día de inicio de la comisión se genere la solicitud de dichos viáticos.

La observancia de los plazos establecidos en los párrafos que preceden, quedará bajo la responsabilidad de los Directores de las Unidades Médicas y Administrativas de que se trate, respecto de su personal.

**VIGÉSIMA PRIMERA.**- La contratación del servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado de Baja California estará a cargo de la Dirección de Servicios Generales, de igual forma el inicio de trámite para su pago, para lo cual el Prestador de Servicios deberá exhibir ante esta Dirección la factura original, conforme lo dispone la disposición vigésima novena de la presente Norma.

El ISSSTECALI, por conducto de la Dirección de Servicios Generales, será responsable de vigilar y asegurar las mejores tarifas de hospedaje brindadas por las cadenas hoteleras, siempre y cuando no se rebasen los montos referidos en la disposición Décima Sexta.

Para la procedencia del trámite de pago por servicio de hospedaje, se deberá contar con la autorización normativa en el SICAU, para este caso debiendo aplicarse las tarifas tope señaladas en la disposición Décimo Sexta.

No procederá el pago de hospedaje en hoteles considerados de lujo a Servidores públicos distintos al Titular y Secretarios Particulares.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.**- En el oficio o memorándum de Comisión se indicará el tipo de servicio de hospedaje autorizado al Servidor Público Comisionado pudiendo consistir en:



Servicio "A". - Servicio de Hospedaje

Servicio "AA".- Servicio de hospedaje, alimentación, tintorería, Internet y larga distancia, así como alimentación.

Únicamente el Titular tendrá acceso al servicio "AA" antes referido.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** En el caso que el servidor público comisionado realice, por situaciones de índole personal, cambio de lugar de hospedaje a un lugar diferente al de la comisión autorizada inicialmente, deberá reintegrar el importe de la diferencia generada por dicho cambio.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** La comprobación de las comisiones, se realizará a más tardar al quinto día posterior al término de la comisión, mediante la presentación de los documentos o comprobantes correspondientes de conformidad a la disposición vigésima novena de la presente Norma.

Para ser sujeto a la autorización de subsecuentes gastos por comisiones a comprobar, el servidor público no deberá tener ningún adeudo de comprobación.

En el caso de transportación aérea, ferroviario o marítima, no procederá el pago de los pasajes cuando sea de primera clase o su equivalente.

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, atendiendo en todo momento que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal. Sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas.

Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor público comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del comisionado.

Por lo que respecta al pago de peajes se privilegiará el uso del sistema de prepago en los casos que aplique.

La Dirección de Finanzas y Contabilidad establecerá los términos y las formas en que los servidores públicos comisionados presenten los comprobantes correspondientes, de conformidad a la normatividad que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

La comprobación por concepto de viáticos, hospedaje y demás gastos generados por los Servidores públicos en el Extranjero, así como aquellos que se deriven de un procedimiento de gastos a comprobar deberán reunir los requisitos conforme al Código Fiscal de la Federación vigente.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Se deberá evitar el cambio de itinerarios durante una comisión, sin embargo cuando por razones justificadas, el servidor público comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, se deberá gestionar la modificación requerida a través de la empresa que corresponda. En este caso de excepción, debe de justificarse documentalmente la petición.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** En el supuesto de que el servidor público comisionado realice, por situaciones de índole personal, cambio de horario, fecha de vuelo o vuelo a lugar diferente al de la comisión autorizada inicialmente, deberá reintegrar el importe del tramo no utilizado, debiendo solicitar bajo su responsabilidad el reembolso ante la aerolínea agencia autorizada.

Bajo ningún supuesto serán cubiertos con cargo al erario público, boletos de avión que los servidores públicos comisionados adquieran por cuestiones personales.



**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** Para el caso de extravío o no utilización de boletos de avión, se deberá efectuar la devolución del importe total por cuenta de servidor público comisionado, quien deberá solicitar el reembolso ante la aerolínea o agencia autorizada, previa presentación del Acta del Ministerio Público y documentación que según corresponda, requiera la línea aérea.

A efecto de optimizar recursos, el Instituto a través de la Dirección de Servicios Generales podrá gestionar Convenios con Cadenas Hoteleras o Compañías Aéreas y demás Empresas prestadoras de servicios que ofrezcan precios preferenciales en comisiones oficiales de servidores públicos dentro o fuera del Estado, por lo que las Unidades Médicas y Administrativas deberán sujetarse a las medidas de ahorro y optimización que para tales efectos se establezcan.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** Para el caso boletos con leyenda "no reembolsable" que no sean utilizados, el servidor público que haya autorizado su adquisición será responsable de reintegrar al erario público el importe total de estos.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** La comprobación por concepto de viáticos, hospedaje y demás gastos generados por los servidores públicos en territorio nacional, deberá realizarse con facturación que emita el proveedor de servicios, incluyendo el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de ISSSTECALI y domicilio fiscal siguiente:

**Razón social:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California

**R.F.C.:** ISS710101972

**Domicilio fiscal:** Calafia 1115 1G Centro Cívico, Mexicali B.C. 21000

Lo anterior tomando en consideración las disposiciones fiscales vigentes, específicamente en el tema de emisión de facturas.

Derivado de las manifestaciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), solo se permitirán comprobantes fiscales a partir de la versión 3.3. o la que en su momento se encuentre vigente.

De conformidad con el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, se deberán cumplir los requisitos para la emisión de facturas, asimismo se deberán entregar y agregar:

- La factura, el ticket y el voucher para comprobar los recursos que fueron utilizados los días establecidos a la comisión.
- El archivo XML correspondiente, así como la impresión de la verificación del CFDI's ante el SAT, el cual el proveedor hace llegar al correo electrónico proporcionado.

Lo anterior, con el fin de estar en posibilidades de requisitar claves y conceptos que debe contener dicha factura.

Para la comprobación de viáticos, no se podrán incluir consumos de bebidas alcohólicas, propinas, cigarros, entre otros de índole similar; así como gastos que no resulten indispensables para el desarrollo de la comisión, debiendo comprobarse con facturas de todos los días de la comisión las cuales no deberán exceder del importe de la tarifa diaria autorizada, conforme a las disposiciones décimo quinta y décimo sexta de la presente Norma.

**TRIGÉSIMA.-** La comprobación por concepto de viáticos, hospedaje y demás gastos generados por los servidores públicos en el extranjero, así como aquéllos que se deriven de un procedimiento de comisiones a comprobar, deberán reunir los requisitos previstos por la regla 2.7.1.14 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) para el ejercicio fiscal 2022 o la correlativa del ejercicio fiscal subsecuente de que se trate, la cual establece que para los efectos de los artículos 29 y 29-a, antepenúltimo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF), que los comprobantes emitidos por



residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, se podrán utilizar siempre que contengan los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social, domicilio, y en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente de quien lo expide;
- II. Lugar y fecha de expedición;
- III. Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto, nombre, denominación o razón social de dicha persona;
- IV. Los requisitos establecidos en el artículo 29-A, fracción V, primer párrafo del CFF;
- V. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.

Asimismo, deberán adjuntar la documentación comprobatoria que los ampare con copia de la documentación relativa al transporte.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES**

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** 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, urgencia o costo excesivo que representaría el traslado en otro medio de transporte en determinada demarcación Territorial.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** Los servidores públicos comisionados deberán rendir un informe de comisión oficial que contenga un breve resumen de la misma, señalando el lugar de la comisión, plazo de la comisión, así como las actividades realizadas y los resultados obtenidos, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el art. 81 fracc. IX de la Ley de transparencia y acceso a la información pública en el Estado de Baja California.

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** En ningún caso procederá el pago con cargo al erario público de aquellos gastos generados en Comisiones de trabajo por consumo de tabaco, bebidas con graduación alcohólica o propinas.

Los costos que pudieran generarse por exceso del límite de equipaje permitido en los diversos medios de transporte, serán por cuenta del servidor público comisionado, por lo que no serán con cargo al erario público; salvo que se trate de exceso del límite antes precisado, correspondiente a documentación oficial o equipo de trabajo necesario para desempeñar la comisión encomendada.

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** Los Directores de las Unidades Médicas y Administrativas de que se trate, respecto de su personal, serán responsables de asegurar que las promociones o recompensas otorgadas por las aerolíneas con motivo del uso frecuente de vuelos, se acrediten para uso institucional y no en lo personal a los servidores públicos comisionados, para ello deberán vigilar y asegurar las mejores tarifas de oferta brindadas al ISSSTECALI por las aerolíneas.

## **CAPÍTULO VIII CONTROL Y EVALUACIÓN**

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** La Secretaria de la Honestidad y la Función Pública del Estado vigilará el cumplimiento de la presente disposición, de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable.



**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** La presente Norma Administrativa de Viáticos ISSSTECALI, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se deberá publicar en el portal <https://www.issstecali.gob.mx>

**SEGUNDO.-** Las autorizaciones para el pago de viáticos y hospedajes que se hayan presentado hasta antes de la entrada en vigor de la presente norma, se tramitarán y resolverán conforme a la norma anterior, hasta su total conclusión.

**TERCERO.-** Se autoriza al Secretario de Salud del Estado, en su calidad de Presidente de este órgano colegiado, a efecto de que suscriba la presente Norma Administrativa de Viáticos del ISSSTECALI, asistido del Director General del citado instituto, en su calidad de Secretario Técnico de esta Junta Directiva como lo señalan los artículos 13, 16 y 17 del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

**CUARTO.-** Publíquese la presente en el Periódico Oficial del Estado, en términos del artículo 3, fracciones II y V de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Baja California para sus efectos generales.

Así lo aprobaron y firman los Integrantes de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, en sesión ordinaria de fecha 28 de abril de 2022 según acuerdo SO/045/28-04-2022, en términos de los artículos 113, fracciones III y VII y 115 de la Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California; 5, 13, 16 y 17 del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California. Conste.

**CÚMPLASE**

Mexicali Baja California, a 28 de abril de 2022

**JOSÉ ADRIÁN MEDINA AMARILLAS**  
SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO Y  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ISSSTECALI

**DAGOBERTO VALDÉS JUÁREZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTECALI  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA  
JUNTA DIRECTIVA DE ISSSTECALI