

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 fracciones I, VII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en relación con el artículo 9 fracciones XXVIII, XXX, y XXXV del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, he tenido a bien emitir la siguiente:

NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES OFICIALES, VIÁTICOS, HOSPEDAJES Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL PODER EJECUTIVO

(Publicada en el Periódico Oficial del Estado no. 16 del 3 de abril de 2009, Sección II. Y modificada conforme a lo publicado en el Periódico Oficial del Estado no. 38 del 31 de agosto de 2012, Sección Índice)

OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES

PRIMERA.- La presente disposición es obligatoria y de observancia general dentro del ámbito de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California 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.

SEGUNDA.- Para efecto de esta norma se entiende por:

La Oficialía: La Oficialía Mayor de Gobierno dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

Las Dependencias: Las contenidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

Viáticos: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus labores con motivo del cumplimiento de una comisión.

Hospedaje: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por el albergue temporal contratado en hoteles, por servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus labores con motivo del cumplimiento de una comisión.

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 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, ya sea como invitados o como expositores, fuera de su lugar de trabajo.

Oficio o memorándum de comisión: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público para que desarrolle una tarea oficial. En el cual deberá establecerse por lo menos el objeto, destino y duración de la Comisión.

Informe de Comisión: Reporte elaborado y firmado por el servidor público con motivo de la tarea oficial encomendada, en el que señala las actividades realizadas y resultado de la comisión, el cual deberá presentar al término de ésta ante quien instruyó dicha comisión.

S.I.P.: Sistema Integral de Presupuesto, programa de carácter informático a cargo de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para efectos de autorizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como al Clasificador por objeto del gasto, ambos para el estado de Baja California, del ejercicio fiscal que se trate.

Gastos por Comprobar: Es el procedimiento mediante el cual las dependencias del Poder Ejecutivo agilizan la comprobación del ejercicio del gasto en casos o situaciones que la Secretaría de Planeación y Finanzas autoriza para tales efectos.

DISPOSICIONES GENERALES

TERCERA.- La Secretaría de Planeación y Finanzas podrá establecer los montos de las tarifas para viáticos y hospedaje en forma anual.

CUARTA.- Las dependencias solo podrán autorizar una comisión cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias de cada dependencia.

Asimismo, cada dependencia es responsable de vigilar que solamente se pueda otorgar el pago de viáticos hasta por un máximo de 50 días por año, continuos o discontinuos, para cada servidor público, y para el caso de que se requiera de mayor tiempo se deberá obtener autorización por escrito de la Oficialía Mayor de Gobierno, justificando la necesidad de la ampliación de la comisión.

QUINTA.- Los Titulares y subsecretarios de las dependencias, que requieran desempeñar una comisión fuera de la circunscripción territorial del Estado de Baja California, deberán solicitar previamente la autorización por escrito o visto bueno de parte de la Coordinación General de Gabinete.

En los demás casos serán los titulares de las dependencias o el personal que para tal efecto designe, quienes autoricen el desempeño de comisiones a servidores públicos.

SEXTA.- No se autorizará comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser llevadas a cabo por personal de la propia dependencia en delegaciones, representaciones u oficinas adscritas a la misma, en otras localidades del Estado de Baja California o fuera de éste.

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 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.

V. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional o de cualquier tipo de 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 Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo para una comisión oficial, por concepto de pago de alimentos con apego a las tarifas previstas por la presente disposición, no será sujeto a comprobación, salvo que se especifique que sea a través de gastos a comprobar.

OCTAVA.- Solo procederá la asignación de viáticos, cuando la comisión tenga verificativo hasta en un perímetro de 40 kilómetros de distancia en adelante, tomando como referencia el lugar de adscripción de trabajo.

Las comisiones son de carácter de extraordinaria, 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 serán sujetas del pago de viáticos.

NOVENA.- Podrán autorizarse 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 Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo 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.

CLASIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR MOTIVO DE COMISIÓN

DÉCIMA PRIMERA.- El establecimiento de tarifas para la asignación de recursos por motivo de comisión atenderá al puesto según funciones del servidor público comisionado y se clasificarán en:

- a) Titulares
- b) Mandos Directivos y
- c) Personal Operativo

DÉCIMA SEGUNDA.- Para los efectos de la presente disposición se entenderá por Titulares a los servidores públicos que ocupen el puesto según funciones que pertenezcan al nivel de gestión 1 según la escala de gestión del Catálogo General de Puestos Tipo autorizado por la Oficialía Mayor de Gobierno, así mismo se entenderá por Mandos Directivos a los servidores públicos que ocupen los puestos según funciones que pertenezcan a los niveles de gestión 2 al 6, del mismo Catálogo.

DÉCIMA TERCERA.- Para los efectos de esta disposición se entenderá como Personal Operativo a los servidores públicos que no ocupen puestos según funciones

correspondientes a Titulares y Mandos Directivos de conformidad con la presente disposición.

DÉCIMA CUARTA.- 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 a través de la Dirección de Recursos Humanos quien clasificará el puesto según funciones para tales efectos.

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

Nivel de referencia	Allmentos por día dentro del Estado	Allmentos por día fuera del Estado pero dentro de la República
Titulares	Hasta \$300.00 pesos	Hasta \$500.00 pesos
Mandos Directivos	Hasta \$260.00 pesos	Hasta \$450.00 pesos
Personal Operativo	Hasta \$230.00 pesos	Hasta \$350.00 pesos

DÉCIMA SEXTA.- Las tarifas por concepto de asignación de recursos para el pago de hospedaje a servidores públicos, en comisión por día fuera del Estado, pero dentro de la República, 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 Estado pero dentro de la República a través de Gastos a Comprobar
Titulares	Hasta \$2,000.00 pesos
Mandos Directivos	Hasta \$1,200.00 pesos
Personal Operativo	Hasta \$900.00 pesos

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

El personal de seguridad de la Oficina del Ejecutivo y de los titulares de la Procuraduría General de Justicia, la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, podrán sujetarse a la tarifa por concepto de hospedaje asignadas al titular, independientemente del nivel al que correspondan.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Toda vez que los conceptos de pago de pasajes y casetas de cobro son variables, las dependencias a través de los responsables administrativos cubrirán a los servidores públicos dichos gastos según sea el caso, apegándose a lo dispuesto en la disposición vigésima quinta de la presente norma. 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.

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, las dependencias a través de sus áreas administrativas 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 aplicándose, por lo que respecta a Viáticos, una cuota máxima 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.

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

TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

DÉCIMA NOVENA.- Todo trámite de solicitud por concepto de viáticos y hospedaje se realizará a través del S.I.P., por conducto de los responsables de las áreas administrativas de cada dependencia, incluidos aquellos casos de comisión en el extranjero.

VIGÉSIMA.- La solicitud de viáticos por regla general deberá presentarse con 24 horas de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, y solo por excepción, podrán autorizarse solicitudes sin sujetarse a dicho término cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretaría de Seguridad Pública, Oficina del Ejecutivo, Oficialía Mayor de Gobierno y Secretaría General de Gobierno, siempre y cuando el día hábil siguiente se genere la solicitud de dichos viáticos. En los casos debidamente justificados, mediante solicitud por escrito del titular administrativo de la Dependencia solicitante dirigida al Director de Presupuestos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, podrán autorizarse sin sujetarse a dicho término.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La contratación del servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado de Baja California, la realizará la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía, de igual forma el trámite para el pago, para lo cual el prestador de servicios deberá exhibir la factura original.

Solamente en localidades del Estado donde no se cuente con convenio en algún hotel procederán trámites de pago por servicio de hospedaje sin sujetarse al primer párrafo de esta disposición, el cual deberá contar con visto bueno de la Dirección de Adquisiciones.

En estos términos no procederá el pago de hospedaje en hoteles considerados de lujo a servidores públicos distintos a Titulares, secretarios particulares y escoltas asignados.

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

Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California

Servicio "AA".- Servicio de Hospedaje, tintorería, Internet y larga distancia, así como alimentación. Únicamente los titulares de las dependencias tendrán 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.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

VIGÉSIMA CUARTA.- La comprobación del pago de peajes, transporte terrestre, aéreo, ferroviario o marítimo y hospedajes según sea el caso, se llevará a cabo al término de la comisión, mediante la presentación de los boletos o recibos correspondientes.

En el caso de la transportación aérea, ferroviario o marítima, no procederá el pago de los pasajes cuando sean 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 en los que aplique.

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 el cambio requerido a través de la empresa que corresponda. En este caso de excepción, debe de justificarse documentalmente la petición.

VIGÉSIMA SEXTA.- En el supuesto que el servidor público comisionado realice, por situaciones de índole personal, cambio 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 o agencia autorizada.

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

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

VIGÉSIMA OCTAVA.- Para el caso de 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 éstos.

VIGÉSIMA NOVENA.- Los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, deberán sujetarse a los términos y las formas en que presentarán los comprobantes correspondientes, de conformidad a la Normatividad que para tal efecto establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas.

TRIGÉSIMA.- 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 y demás requerimientos que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas de conformidad con las disposiciones normativas que para tal efecto establezca.

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 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 que contenga un breve resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, mismo que deberá entregar al titular del Área Administrativa de la dependencia de adscripción, así como a su jefe inmediato, o a quien haya autorizado o instruido la comisión.

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 o bebidas con graduación alcohólica.

Asimismo, 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.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Las dependencias son 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 ajustarse a los convenios que en su caso promueva la Oficialía Mayor de Gobierno.

CONTROL Y EVALUACIÓN

TRIGÉSIMA QUINTA.- La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental vigilará el cumplimiento de la presente disposición, de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable a la materia.

TRANSITORIOS

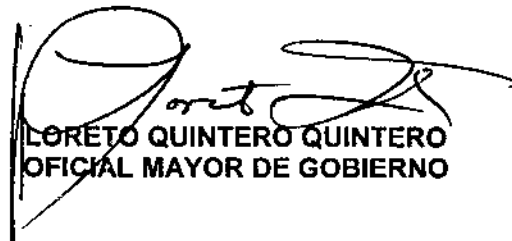
PRIMERO.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor a partir del día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Las autorizaciones previas para el pago de viáticos y hospedajes que hayan sido tramitados antes de la publicación de la presente modificación, seguirán vigentes hasta su total desahogo.

TERCERO.- La Subsecretaría de Innovación y Modernización realizará, en caso de ser necesario, los cambios al S.I.P. para que los trámites de solicitudes de viáticos y hospedajes se adecuen en términos de la presente modificación.

CUARTO.- Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 22 de agosto de 2014.



LORETO QUINTERO QUINTERO
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO