

CON FUNDAMENTO EN EL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIÓN DEL TRAMO CARRETERO CENTINELA-RUMOROSA (FIARUM), ARTÍCULO 9 FRACCIONES II, XII Y XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL FIARUM, ASÍ COMO EN EJERCICIO DEL PODER OTORGADO POR HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIEROHSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA, ESCRITURA PÚBLICA 42978 LIBRO 1635 DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2008, EN RELACIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA OCTAVA DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO CORRESPONDIENTE, HE TENIDO A BIEN DICTAR LAS SIGUIENTES:

**NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES OFICIALES, VÍATICOS, HOSEPDAJES Y DE DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS, EN EL FIARUM**

## CAPÍTULO I

### OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES

**PRIMERA.**– La presente disposición es de observancia general y obligatoria en el FIARUM 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 actividades de gobierno.

**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.

**Viáticos.**– Para efecto de la presente disposición son los gastos necesarios que un servidor público genera con motivo del cumplimiento de una comisión, por concepto de alimentación.

**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.

**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.

**S.I.-** Sistema Integral, programa de carácter informático, para efecto de autorizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto.

**Gastos por Comprobar.-** Es el procedimiento mediante el cual el FIARUM comprueba el ejercicio del gasto en casos o situaciones específicas que la Secretaría de Planeación y Finanzas regula.

## **CAÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

**TERCERA.-** La Secretaría de Planeación y Finanzas podrá establecer los montos de las tarifas para viáticos y hospedaje en forma anual, pero en caso de no ser así, dichos montos se actualizarán automáticamente para cada ejercicio fiscal conforme incremente el salario mínimo que fije la Comisión Nacional de Salarios Mínimos para el área geográfica del Estado de Baja California.

**CUARTA.-** El Administrador General y Directores de Área solo podrán autorizar una comisión cuando sea necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias de cada área.

**QUINTA.-** El Administrador General, cuando requiera desempeñar una comisión fuera de la circunscripción territorial del Estado de Baja California, deberá solicitar previamente la autorización o visto bueno de parte de la Coordinación de Gabinete.

En los demás casos el Administrador General y los Directores de Área, serán quienes autoricen el desempeño de comisiones a servidores públicos.

**SEXTA.-** El recurso económico destinado por el FIARUM para una comisión oficial, por concepto de alimentos y hospedaje con apego a las tarifas previstas por la presente disposición, no serán sujetas a comprobación.

**SEPTIMA.-** Sólo procederá la asignación de viáticos por montos inferiores, cuando la comisión tenga verificativo en un parámetro de 40 kilómetros de distancia en adelante, tomando como referencia el lugar de adscripción de trabajo.

**OCTAVA.-** 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.

**NOVENA.-** La Dirección Administrativa 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.

**CAPITULO III**  
**CLASIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR  
MOTIVO DE COMISIÓN.**

**DECIMA.-** El establecimiento de tarifas para la asignación de viáticos atenderá al puesto según funciones del servidor público comisionado y se clasificarán en:

- a) Mandos Directivos y
- b) Personal Operativo

**DÉCIMA PRIMERA.-** Para efectos de la presente disposición se entenderá por Mandos Directivos a los servidores públicos que ocupen los puestos según funciones que pertenezcan a los niveles 16 al 21 según Tabulador de Sueldos autorizado por la Oficialía.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Para los efectos de esta disposición se entenderá que todo el personal del FIARUM es Personal Operativo, a excepción del Administrador General y los Directores de Área.

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

**DÉCIMA TERCERA.-** 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	Alimentos por día dentro del Estado	Alimentos por día fuera del Estado pero dentro de la República
Mandos Directivos	Hasta \$ 260.00	Hasta 450.00
Personal Operativo	Hasta \$ 230.00	Hasta 350.00

**DÉCIMA CUARTA.-** Las tarifas por concepto de asignación de recursos para el pago de hospedaje a servidores públicos en comisión se fijarán tomando como referencia el siguiente esquema:

**TARIFA APPLICABLE POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE**

Nivel de Referencia	Tarifa por concepto de Hospedaje
Mandos Directivos	Hasta \$ 1,050.00
Personal Operativo	Hasta \$ 800.00

**DÉCIMA QUINTA.-** Los gastos variables serán cubiertos a través de la Dirección Administrativa según sea el caso, mismos que no excluyen aquellos relativos al uso de estacionamientos públicos como los son entre otros:

<b>GASTOS VARIABLES</b>	
Pago de Pasaje terrestre/aéreo/marítimo	
Pago de casetas de cobro en caso de utilizar vehículo oficial.	
Suministro o pago de combustible en caso de utilizar vehículo oficial. El consumo de combustible será cubierto con presupuesto asignado a cada unidad administrativa y del vehículo oficial que corresponda.	

**DÉCIMA SEXTA.-** El Administrador General y los Directores de Área, que tengan comisión fuera de la circunscripción del estado de Baja California podrán a solicitud expresa sujetarse a las tarifas establecidas por concepto de viáticos y hospedaje o bien solicitar gastos a comprobar.

**CAPÍTULO V**  
**COMISIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EXTRANJERO**

**DÉCIMA SEPTIMA.-** Cuando se trate de comisiones oficiales fuera de la República Mexicana, en todos los casos y sin importar el puesto, la Dirección administrativa realizará estimaciones de gasto previo a cada comisión, tomando en cuenta el tipo de cambio o el tipo de moneda de curso legal del país que se trate, para lo cual se aplicará el procedimiento de gastos a comprobar que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas.

## CAPÍTULO VI TRAMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

**DÉCIMA OCTAVA.-** Todo trámite de solicitud por concepto de viáticos y hospedaje, incluidos aquellos casos de comisión en el extranjero, se realizará a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y será autorizado por la Dirección Administrativa.

**DÉCIMA NOVENA.-** La solicitud de viáticos por regla general deberá presentarse, cuando menos 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.

**VIGÉSIMA.-** La contratación del servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado de Baja California, estará a cargo del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** En el Oficio de comisión se indicará el tipo de servicio de hospedaje autorizado, pudiendo consistir en:

<b>Servicio " A" .-</b>	Servicio de Hospedaje
<b>Servicio " AA" .-</b>	Servicio de Hospedaje, tintorería Internet y larga distancia, así como alimentación.

Únicamente el Administrador General tendrá acceso al **servicio " AA"** antes referido.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** A efecto de optimizar los recursos la Dirección Administrativa podrá celebrar convenios con cadenas hoteleras o compañías aéreas y demás empresas prestadoras de servicios que ofrezcan precios preferenciales en comisiones oficiales dentro o fuera del estado, por lo que el personal del FIARUM deberá sujetarse a las medidas de ahorro y optimización que para tales efectos se establezcan.

## CAPÍTULO VII COMPROBACION DE GASTOS

**VIGÉSIMA TERCERA.-** La comprobación del pago de cassetas de cobro de los vehículos oficiales, transporte terrestre, aéreo o marítimo, según sea el caso, se llevarán a cabo al término de la comisión, mediante la presentación de los boletos o recibos correspondientes o en su caso con la documentación comprobatoria que para tal efecto solicite la Dirección Administrativa.



**FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACION DE FONDOS E INVERSION DEL TRAMO  
CARRETERO CENTINELA-RUMOROSA**

**VIGÉSIMA CUARTA.**– La Dirección Administrativa establecerá los términos y formas en que el personal comisionado presentará los comprobantes correspondientes.

**VIGÉSIMA QUINTA.**– La comprobación por concepto de viáticos, hospedaje y demás gastos generados en el extranjero, así como aquellos que se deriven de un procedimiento de gastos por comprobar, deberán reunir los requisitos fiscales.

**CAPÍTULO IX  
CONTROL Y EVALUACIÓN**

**VIGÉSIMA SEXTA.**– La dirección de Control y Evaluación Gubernamental vigilará el cumplimiento de la presente disposición, de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

**VIGESIMA SEPTIMA.**– La asignación de vehículos oficiales en cumplimiento de una comisión de trabajo, será tomando en cuenta el tipo de funciones a realizar por el servidor publico y/o la dificultad que presentaría el traslado en otro medio de transporte en determinada demarcación territorial.

**VIGESIMA OCTAVA.**– En ningún caso procederá el pago con cargo al erario publico de aquellos gastos generados en comisiones de trabajo por consumo de cigarros o bebidas con graduación alcohólica.