

## INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FISICA DE BAJA CALIFORNIA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 62 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL 12 FRACCIÓNES V Y VI DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA, HE TENIDO A BIEN EMITIR LA SIGUIENTE:

"Norma Administrativa que Regula las Comisiones Oficiales, Viáticos, Hospedajes y demás Gastos Derivados de las mismas, en el Instituto del Deporte y la Cultura Física de Baja California"

### OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES:

**PRIMERA.**- La presente disposición es obligatoria y de observancia general dentro del ámbito del Instituto del Deporte y la Cultura Física 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:

**INDE:** El Instituto del Deporte y la Cultura Física de Baja California de acuerdo a la Ley que crea al Instituto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 11 de enero de 2002.

**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 este 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 eventos que deriven en competencias



locales, nacionales e internacionales, congresos, 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.

**Gastos por Comprobar:** Es el procedimiento mediante el cual los funcionarios y demás personal comisionado, agilizan la comprobación del ejercicio del gasto en casos o situaciones que el INDE autoriza para tales efectos.

### DISPOSICIONES GENERALES

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

**CUARTA.-** EL INDE solo podrá autorizar una comisión cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias del mismo.

**QUINTA.-** Los directores de área o jefes departamentales 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 del Director General del INDE.

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

**SÉPTIMA.-** El recurso económico destinado por el INDE para una comisión oficial, por concepto de pago de alimentos con apego a las tarifas previstas por la presente disposición, no será sujetos 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.

**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.-** El INDE cubrirá el gasto que generen los servidores públicos, por el cumplimiento de una comisión, según sea el caso dentro y fuera del Estado, incluso en el extranjero, 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 INDE, autorizada 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, de la misma Escala.

**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 Jefatura de Recursos Humanos de INDE quien clasificará el puesto según funciones para tales efectos.

### **CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE TARIFA**

**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**

<b>Nivel de referencia</b>	<b>Alimentos por día dentro del Estado</b>	<b>Alimentos por día fuera del Estado, pero dentro de la República</b>
Titulares	Hasta \$ 300.00 pesos	Hasta \$ 500.00 pesos



Mandos Directivos	Hasta \$ 260.00 pesos	Hasta \$ 450.00 pesos
Personal Operativo	Hasta \$ 300.00 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.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Toda vez que los conceptos de pago de pasajes y casetas de cobro son variables, el INDE a través de la Dirección Administrativa 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, la Dirección 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 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 de la Dirección Administrativa del INDE, 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 previa autorización del Director General del INDE, siempre y cuando el día hábil siguiente se genere la solicitud de dichos viáticos. En los casos debidamente justificados, mediante solicitud por escrito del Director de Área solicitante dirigida al Director Administrativo de INDE, podrán autorizarse sin sujetarse a dicho término.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** La contratación del servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado de Baja California, será realizada por la Dirección Administrativa, 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 Administrativa.

En estos términos no procederá el pago de hospedaje en hoteles considerados de lujo a servidores públicos distintos a Titulares.

**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, tintorería, Internet y larga distancia, así como alimentación.

Únicamente el Director General del INDE, tendrá acceso al servicio "AA" antes referido.

### COMPROBACIÓN DE GASTOS

**VIGÉSIMA TERCERA.-** 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.

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

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Los servidores públicos de INDE, 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, en tanto no se emita una Norma de Gastos por Comprobar.

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**VIGÉSIMA QUINTA.-** 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.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** 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.

### CONTROL Y EVALUACIÓN

**VIGÉSIMA SEPTIMA.-** 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.-** La presente norma surtirá sus efectos una vez que sea autorizada por la junta de gobierno del INDE.

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

Mexicali, Baja California a 24 de septiembre de 2012.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INDE

SAUL CASTRO VERDUGO

