NORMA ADMINISTRATIVA Nº6

NA/CI/06/2018

PARA LA REGULACIÓN DE LAS COMISIONES OFICIALES, VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS

CONTENIDO

Página

MARCO LEGAL---------- 3

OBJETIVOS---------- 8

DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN---------- 9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES---------- 11

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES---------- 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN---------- 14

Formato Anexo Nº 1 ---------- 17

TARIFAS---------- 18

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN---------- 19

MARCO LEGAL

La presente norma administrativa se encuentra fundamentada en lo dispuesto por:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO

DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 90.- Los Presupuestos de Egresos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y Municipios, se formularán en los términos de la Ley de la materia, en los cuales serán obligatoriamente incluidos los gastos y las dotaciones necesarias para atender los servicios públicos, debiendo administrar los recursos que les son asignados con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Artículo 100.- Los recursos económicos de que dispongan los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Organismos Públicos Autónomos y los Municipios así como sus respectivas administraciones públicas descentralizadas, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a las metas que estén destinados dentro de sus respectivos Presupuestos de Egresos.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 21.- La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en la finanzas públicas.

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad…

LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 4.- Con el propósito de optimizar los recursos presupuestales que les sean asignados, los sujetos de esta Ley deberán planear, programar, presupuestar, controlar, evaluar y vigilar sus actividades con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de equidad de género, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Artículo 5.- La programación, presupuestación y ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades Paraestatales y Paramunicipales se basará en las directrices, lineamientos y políticas que establezcan los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo, según corresponda, y en los programas que de éstos se deriven, los cuales deberán ser congruentes con los sistemas administrativos y de control de gasto, así como con los sistemas de contabilidad gubernamental de conformidad con lo establecido en la presente Ley, la Ley General de Contabilidad, la normatividad que emita el CONAC, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán los lineamientos que se requieran de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior.

Artículo 59.- Toda erogación a cargo de los Presupuestos de Egresos de los sujetos de la presente Ley deberá ser indispensable, con enfoque de género, normal y propia de quien los realiza, de aplicación estricta al ramo, capítulo, concepto y partida al que corresponda, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo. La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales y las reglas generales que emitan la Secretaría de Planeación y Finanzas, las Tesorerías Municipales y las Unidades Administrativas equivalentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, las cuales se harán del conocimiento del Congreso del Estado para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública.

Una erogación se entenderá justificada cuando se destine a lograr los programas autorizados y existan las disposiciones y documentos legales que determinen el compromiso u obligación de hacer el pago, y que además exista la evidencia de haber sido tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros. Así mismo, la Entidad tendrá la obligación de verificar que los documentos comprobatorios de las erogaciones a su cargo, que entreguen los proveedores de bienes o servicios, sean legalmente válidos de acuerdo con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 62.- Las erogaciones del gasto público que realicen los sujetos de la presente Ley, deberán efectuarse con cheque nominativo y para abono en cuenta del beneficiario, salvo que se trate de las excepciones siguientes:

d) Las relativas a gastos menores y a gastos diversos sujetos a comprobación, que podrán realizarse en efectivo siempre que se apeguen a la normatividad específica y que 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.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS:

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 84.- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; las leyes equivalentes de las entidades federativas, y las demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de las constituciones de los estados y del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Las responsabilidades administrativas se fincarán, a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos.

Artículo 85.- Se sancionará administrativamente a los servidores públicos en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicables en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Cuando omitan realizar los registros de la contabilidad de los entes públicos, así como la difusión de la información financiera en los términos a que se refiere la presente Ley;

II. Cuando de manera dolosa: a) Omitan o alteren los documentos o registros que integran la contabilidad con la finalidad de desvirtuar la veracidad de la información financiera, o b) Incumplan con la obligación de difundir la información financiera en los términos a que se refiere la presente Ley;

III. No realizar los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables, con información confiable y veraz;

IV. Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de la alteración o falsedad de la documentación o de la información que tenga como consecuencia daños a la hacienda pública o al patrimonio de cualquier ente público y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo hagan del conocimiento a su superior jerárquico o autoridad competente, y

V. No tener o no conservar, en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y egresos de los entes públicos. Las sanciones administrativas a que se refiere este artículo se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes. Se considerará como infracción grave, para efecto de la imposición de las sanciones administrativas correspondientes, cuando el servidor público incurra en cualquiera de los supuestos

establecidos en las fracciones II y IV del presente artículo, así como las reincidencias en las conductas señaladas en las demás fracciones.

Artículo 86.- Se impondrá una pena de dos a siete años de prisión, y multa de mil a quinientos mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, a quien causando un daño a la hacienda pública o al patrimonio del ente público correspondiente, incurra en las conductas previstas en las fracciones II y IV del artículo 85 de esta Ley.

LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 99.- Los servidores públicos de los sujetos de las presente Ley, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que sufra la Hacienda Pública o el patrimonio, por actos u omisiones que les sean imputables, o bien por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de esta Ley, inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación. Las responsabilidades se constituirán en primer término a las personas que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los servidores públicos que, por la índole de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos. Serán responsables solidarios con los servidores públicos de los sujetos de la presente Ley, los particulares en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad. Los responsables garantizarán a través de embargo precautorio y en forma individual el importe de los pliegos de observaciones o responsabilidades a que se refiere el Artículo anterior, en tanto el Órgano de Control del sujeto de esta Ley de que se trate, determina la responsabilidad.

Artículo 100.- Las responsabilidades que se constituyan tendrán por objeto indemnizar por los daños y perjuicios que se ocasionen a la Hacienda Pública de los sujetos de esta Ley, las que tendrán el carácter de créditos fiscales.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 75.- En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría, Sindicaturas o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I. Amonestación pública o privada;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; e

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Secretaría, Sindicaturas y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 76.- Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y

III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 77.- Corresponde a la Secretaría, Sindicaturas o a los Órganos internos de control imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves, y ejecutarlas.

Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

I. No haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave; y

II. No haya actuado de forma dolosa. La Secretaría, Sindicaturas o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

OBJETIVOS

- Que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, cuente con reglas y parámetros claros en el ejercicio del presupuesto de egresos en relación a la asignación de recursos para viáticos, hospedaje y demás gastos, con el propósito de transparentar y optimizar el recurso asignado para esta partida, observando criterios de austeridad y racionalidad.

- Que los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, conozcan, observen y sigan los lineamientos para la asignación de recursos para viáticos, hospedaje y demás gastos necesarios para la realización de comisiones relacionadas con el desempeño de sus funciones.

- Que se establezcan de una manera clara y precisa los mecanismos de control de comisiones de trabajo así como de la asignación de los recursos que las mismas generen.

DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN

I.- PLENO:

1. SOLICITANTES.-

Son el Comisionado Presidente, los Comisionados Propietarios y el Comisionado Suplente que, en el ejercicio de su función, sean comisionados y/o designados a un lugar distinto a su lugar de adscripción y a los cuales se les otorga un Aviso de Comisión (Ver Formato Anexo Nº1), el cual deberá contener la firma de autorización del Comisionado Presidente y presentarse para su trámite ante la Coordinación de Administración y Procedimientos. Tendrán que presentar las comprobaciones de Hospedaje (en caso de ser comisionados fuera del Estado) y de los Peajes para su respectivo reembolso.

II.- MANDOS DIRECTIVOS:

2. SOLICITANTES.-

Son el Secretario Ejecutivo, Coordinadores y los Titulares de Área del I.T.A.I.P.B.C. que, en el ejercicio de su función, sean comisionados y/o designados a un lugar distinto a su lugar de residencia y a los cuales se les otorga un Aviso de Comisión (Ver Formato Anexo Nº1), el cual deberá contener la firma de autorización del Comisionado Presidente y del Superior Inmediato y presentarse para su trámite ante la Coordinación de Administración y Procedimientos. Tendrán que presentar las comprobaciones de Hospedaje (en caso de ser comisionados fuera del Estado) y de los Peajes para su respectivo reembolso.

III.- PERSONAL OPERATIVO:

3. SOLICITANTES.-

Son los Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C. que, en el ejercicio de su función, sean comisionados y/o designados a un lugar distinto a su lugar de residencia y los cuales tienen que llenar el Aviso de Comisión (Ver Formato Anexo Nº1), el cual deberá estar autorizado por el Superior Jerárquico para presentarse para su trámite ante la Coordinación de Administración y Procedimientos. Tendrán que presentar las comprobaciones de Hospedaje (en caso de ser comisionados fuera del Estado) y de los Peajes para su respectivo reembolso.

IV.- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

Recibe de parte de los Solicitantes (Pleno, Mandos Directivos y Personal Operativo), el Aviso de Comisión (Ver Formato Anexo Nº1) debidamente autorizado por el Comisionado Presidente y por parte de los Solicitantes

(Personal Operativo), debidamente autorizado por el Superior Inmediato. Revisa el presupuesto y si existe la disponibilidad presupuestal para ello, efectúa la transferencia electrónica a la cuenta bancaria de los Solicitantes, mediante la aplicación de los criterios tarifarios (Ver Tarifas Página) para los diferentes rangos señalados en materia de viáticos y hospedaje, ya sea dentro o fuera del Estado según sea el caso. Recibe por parte de los Solicitantes las comprobaciones de los gastos de hospedaje (en caso de ser comisionados fuera del Estado) y los peajes para su reembolso, según sea el caso.

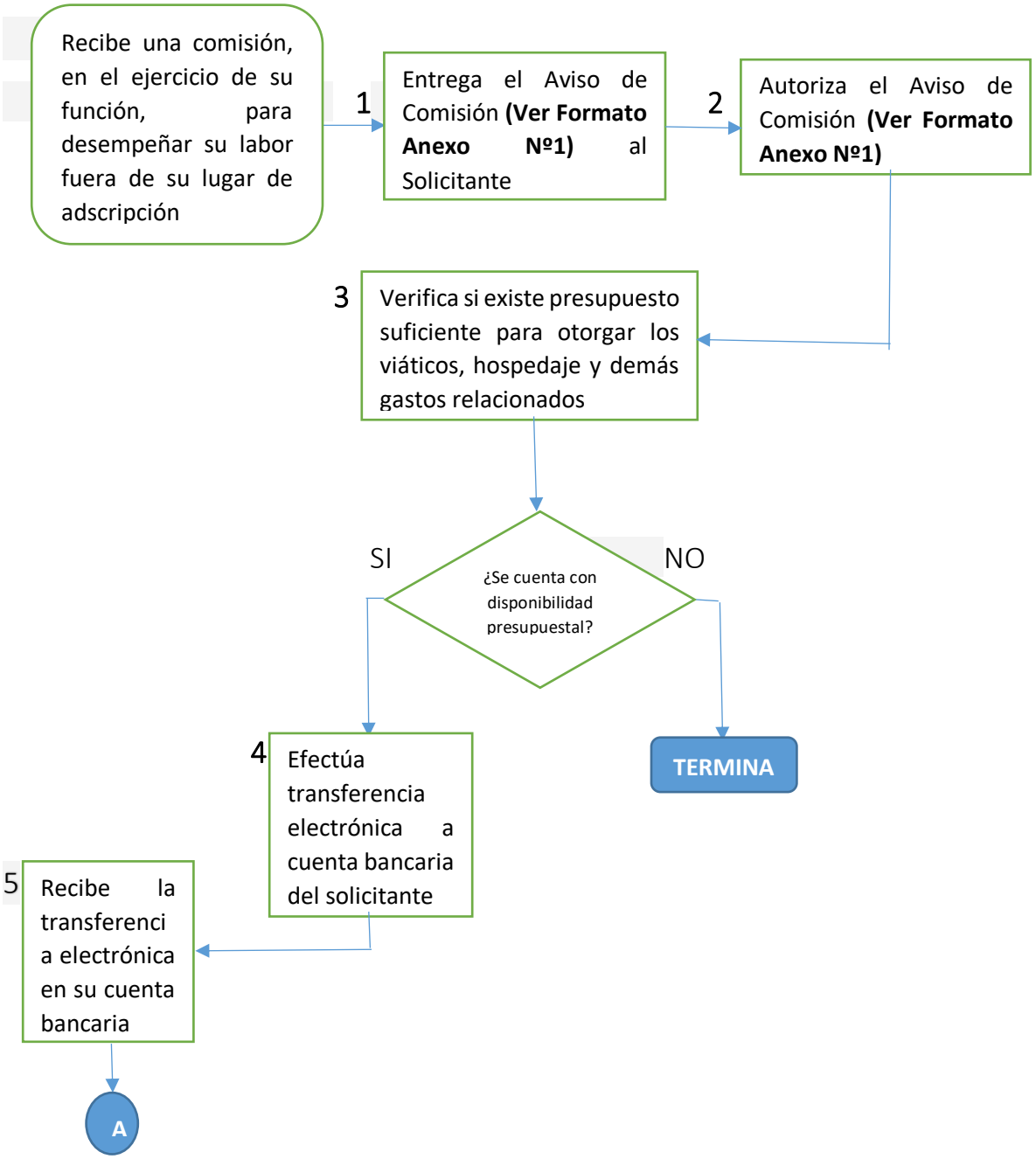
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS

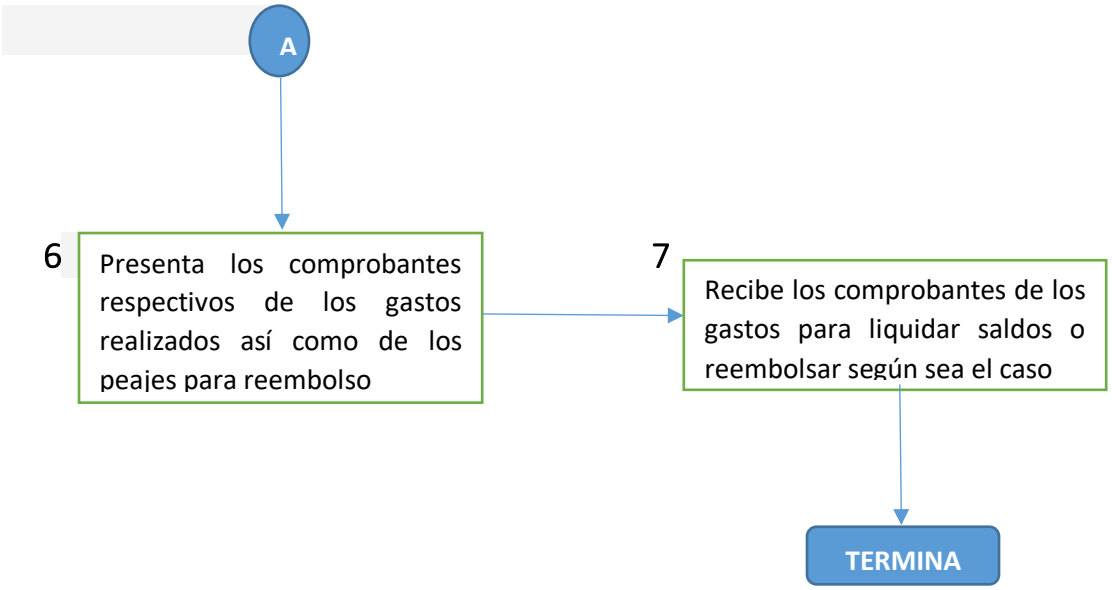
ACT.	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO	SOLICITANTES	EMPLEADOS ITAIPBC	Recibe una comisión, en el ejercicio de su función, para desempeñar su labor fuera de su lugar de adscripción.
1	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Entrega el Aviso de Comisión **(Ver Formato Anexo Nº1)** al Solicitante.
2	COMISIONADO PRESIDENTE	PLENO	Autoriza el Aviso de Comisión **(Ver Formato Anexo Nº1).**
3	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Verifica si existe presupuesto suficiente para otorgar los viáticos, hospedaje y demás gastos relacionados.
4	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal? Si la respuesta es **SI** entonces se efectúa transferencia electrónica a cuenta bancaria del solicitante, pero si la respuesta en **NO** entonces el proceso **TERMINA.**
5	SOLICITANTES	EMPLEADOS ITAIPBC	Recibe la transferencia electrónica en su cuenta bancaria.
6	SOLICITANTES	EMPLEADOS ITAIPBC	Presenta los comprobantes respectivos de los gastos realizados así como de los peajes para reembolso.
7	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Recibe los comprobantes de los gastos para liquidar saldos o reembolsar según sea el caso. **TERMINA**

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS

SOLICITANTES	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	COMISIONADO PRESIDENTE



SOLICITANTES	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Son sujetos a la presente Norma Administrativa los Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C. que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al lugar de adscripción (caso de los miembros del Pleno) o lugar de residencia.
2. Para establecer tarifas de asignación de recursos, los Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C. se han clasificado de la siguiente manera:

- PLENO: Comisionado Presidente, Comisionados Propietarios y Comisionado Suplente.
- MANDOS DIRECTIVOS: Secretario Ejecutivo, Coordinadores de Unidades Administrativas, Titular de la Unidad de Transparencia y el Titular del Órgano Interno de Control.
- PERSONAL OPERATIVO: Los demás Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C.

En los casos de existir duda sobre el puesto de algún Servidor Público del I.T.A.I.P.B.C. para los efectos de la asignación de recursos derivados de una comisión, será la Coordinación de Administración y Procedimientos quien clasificará el puesto.

3. La Coordinación de Administración y Procedimientos debe dar a conocer anualmente, los montos que haya autorizado el Pleno de las tarifas para viáticos y hospedaje a observarse dentro del Instituto. De no existir modificaciones, dichas tarifas permanecerán vigentes. Así mismo, de forma anual, debe dar a conocer la lista de proveedores de servicios de hospedaje con los cuales el Instituto haya celebrado convenio.
4. Solamente serán comisionados los Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C. a un lugar distinto del lugar de adscripción y/o residencia cuando sea estrictamente indispensable para dar cumplimiento a las actividades, metas y objetivos propios de cada Unidad Administrativa del Instituto, procurando enviar, **solamente, el número mínimo indispensable de Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C. para ello.** En ningún caso deberá otorgarse una comisión a aquellos Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C. que estén disfrutando de su período vacacional, de cualquier otro tipo de licencia o como calidad de cortesía ni como complemento de su remuneración.

5. Los Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C. sujetos a la presente Norma Administrativa y que se encuentren clasificados, para efectos de las tarifas de asignación de recursos, dentro de los rangos de **PLENO y MANDOS DIRECTVOS**, deben generar el Aviso de Comisión **(Ver Formato Anexo Nº1),** el cual debe estar autorizado por el Comisionado Presidente. Los que se encuentren dentro del rango de **PERSONAL OPERATIVO**, deben llenar el Aviso de Comisión **(Ver Formato Anexo Nº1)**, el cual debe contener la firma de autorización del Superior Inmediato.

Invariablemente y sin excepción, **TODA SOLICITUD POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE se debe realizar a través del formato administrativo correspondiente (Ver Formato Anexo Nº1).**

6. Toda solicitud por concepto de viáticos y hospedaje, se debe presentar ante la Coordinación de Administración y Procedimientos por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que deba realizarse la comisión. Solamente en casos extraordinarios y con la debida justificación se dará trámite a las solicitudes sin sujetarse a dicho término.

7. La contratación de servicio de **hospedaje en la circunscripción territorial del Estado** la realizará la Coordinación de Administración y Procedimientos, al igual que el trámite para el pago, para lo cual los Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C. y/o prestador de servicio deberá de exhibir o presentar la factura original. El tipo de servicio de hospedaje autorizado consiste en lo siguientes servicios:

   - **SERVICIO "A".-** Servicio de hospedaje solamente.
   - **SERVICIO "AA".-** Servicio de hospedaje, tintorería, internet, larga distancia así como alimentación. Únicamente los Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C. que se encuentren clasificados, para efectos de las tarifas de asignación de recursos, dentro de los rangos de **PLENO y MANDOS DIRECTVOS,** tendrán acceso a este tipo de servicio.

   La prestación del **servicio de hospedaje fuera del Estado pero dentro de Territorio Nacional,** se solicitará en los hoteles con los cuales el Instituto haya previamente suscrito convenio para tal efecto. En caso de que no se cuente con convenio para hospedaje en alguna municipalidad o población en donde se deba atender la comisión, la asignación de recursos para cubrir dicho concepto se realizará conforme a la tarifa establecida en la presente Norma.

   Tratándose de **comisiones fuera de Territorio Nacional**, en todos los casos, sin importar el puesto o las funciones que desempeñe el Servidor Público del I.T.A.I.P.B.C., se tomará en cuenta el tipo de cambio de la moneda de curso legal del país en el que se habrá de realizar la comisión, para lo cual aplicará el procedimiento de gastos por comprobar, aplicándose por lo que respecta a viáticos una cuota máxima diaria de $ 100.00 Dólares moneda de los Estados Unidos de América o su equivalente en el país que corresponda. En lo que respecta a hospedaje, la cuota máxima diaria será de $ 280.00 Dólares moneda de los Estados Unidos de América, para todos los países o de su equivalente en el país que corresponda.

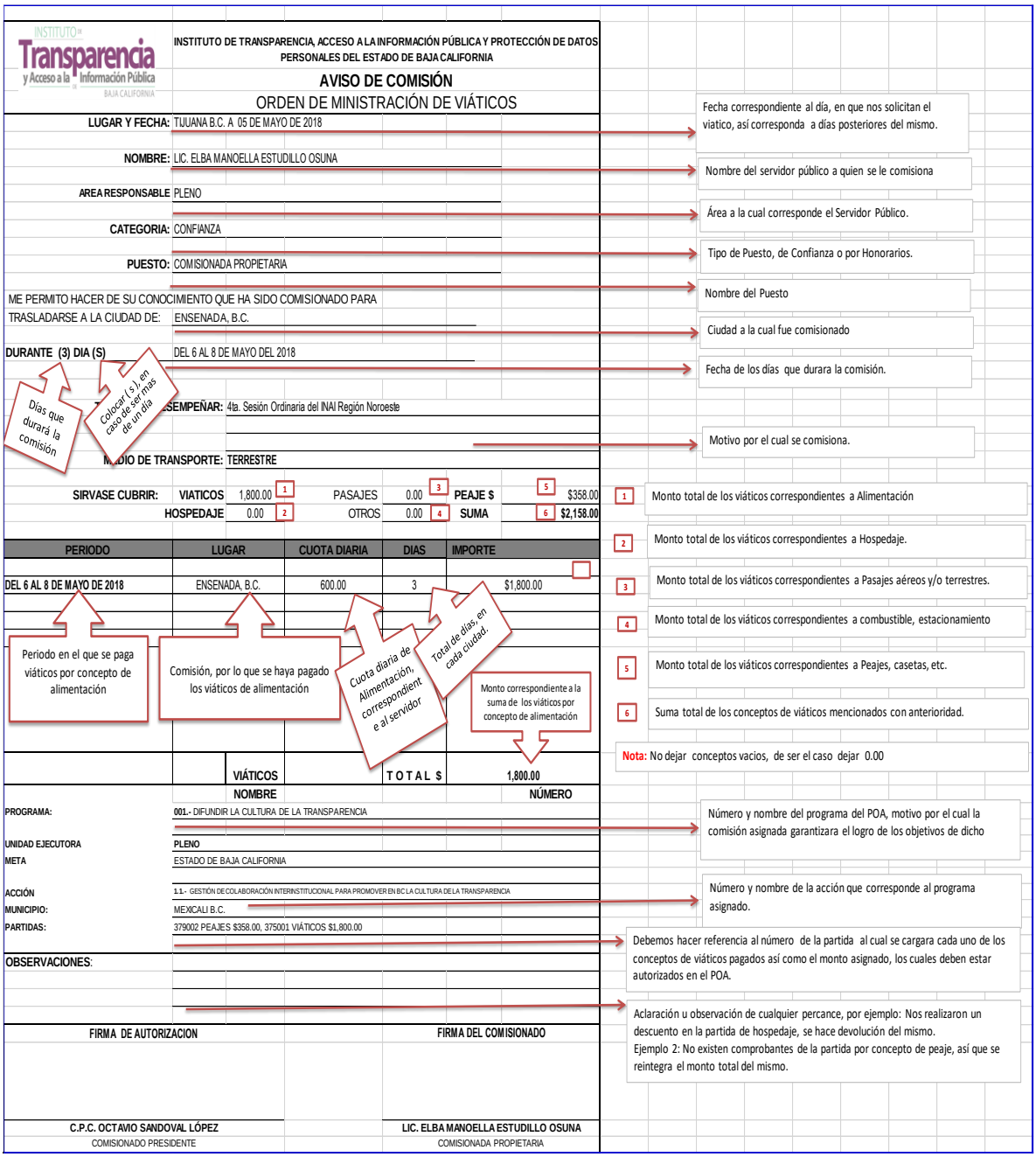
8. La **comprobación por concepto de hospedaje y demás gastos generados en el Estado, fuera del Estado pero dentro del Territorio Nacional y en el extranjero,** a excepción de los viáticos destinados a la alimentación, así como aquellos que se deriven de un procedimiento de gastos por comprobar, deberán reunir los requisitos fiscales y administrativos que para tal efecto establezca la

Coordinación de Administración y Procedimientos. En el caso de transportación aérea, ferroviaria o marítima la comprobación de pago se llevará a cabo mediante la presentación de los recibos o boletos correspondientes, los que deberán reunir los requisitos fiscales cuando así proceda. La comprobación de gastos generados en cumplimiento de una comisión deberá efectuarse en un término que **no exceda a las 24 horas de concluida la comisión dentro del Estado** y de **72 horas para las comisiones fuera del Estado.**

9. En el caso de transportación aérea, ferroviaria o marítima, **no procederá el pago de pasajes cuando sean de primera clase o su equivalente**. En el caso de pago de peajes, se privilegiará el uso del sistema de prepago en los casos que aplique. Atendiendo a la variabilidad que pudiera existir en la utilización de peajes y casetas de cobro, estos se cubrirán vía reembolso o a través de estimación de gastos por comprobar, en cuyo caso deberán reunirse los requisitos que exijan las normas administrativas respectivas. En ningún caso procederá el pago con cargo al presupuesto de egresos del I.T.A.I.P.B.C. de aquellos gastos generados en comisiones de trabajo por consumo de tabaco, bebidas con graduación alcohólica o enseres de uso personal.

10. La asignación de vehículos oficiales para el cumplimiento de las comisiones de trabajo será valorado de acuerdo al tipo de actividad a realizar, ya sea por el **Comisionado Suplente** así como por los Servidores Públicos del I.T.A.I.P.B.C. que se encuentren dentro de los rangos de MANDOS DIRECTVOS y PERSONAL OPERATIVO, y en su caso se valorará la dificultad que represente el traslado en otro medio de transporte. Los Comisionados Propietarios tendrán asignados permanentemente un vehículo oficial para sus traslados. Por lo que respecta al consumo de gasolina, este gasto será cubierto de la partida para combustibles asignada al Pleno para el caso de los Comisionados Propietarios y Suplente y el asignado a la Coordinación de Administración y Procedimientos en el caso de Mandos Directivos y Personal Operativo, según se destine el vehículo oficial que corresponda.

FORMATO ANEXO Nº1 AVISO DE COMISIÓN



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

AVISO DE COMISIÓN

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

LUGAR Y FECHA: TIJUANA B.C. A 05 DE MAYO DE 2018

NOMBRE: LIC. ELBA MANOELLA ESTUDILLO OSUNA

AREA RESPONSABLE PLENO

CATEGORIA: CONFIANZA

PUESTO: COMISIONADA PROPIETARIA

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO PARA
TRASLADARSE A LA CIUDAD DE: ENSENADA, B.C.

DURANTE (3) DIA (S) DEL 6 AL 8 DE MAYO DEL 2018

Días que durará la comisión

Colocar (S) en caso de ser mas de un día

SEMPEÑAR: 4ta. Sesión Ordinaria del INAI Región Noroeste

MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE

SIRVASE CUBRIR:	**VIATICOS**	1,800.00 [1]	PASAJES	0.00 [3]	**PEAJE $** [5]	$358.00	
	HOSPEDAJE	0.00 [2]	OTROS	0.00 [4]	**SUMA** [6]	**$2,158.00**	

PERIODO	LUGAR	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
DEL 6 AL 8 DE MAYO DE 2018	ENSENADA, B.C.	600.00	3	$1,800.00

Periodo en el que se paga viáticos por concepto de alimentación

Comisión, por lo que se haya pagado los viáticos de alimentación

Cuota diaria de Alimentación, correspondiente al servidor

Total de días, en cada ciudad.

Monto correspondiente a la suma de los viáticos por concepto de alimentación

	VIÁTICOS	**TOTAL $** 1,800.00

NOMBRE	NÚMERO
PROGRAMA:	**001.-** DIFUNDIR LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA
UNIDAD EJECUTORA	**PLENO**
META	ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
ACCIÓN	**1.1.-** GESTIÓN DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA PROMOVER EN BC LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA
MUNICIPIO:	MEXICALI B.C.
PARTIDAS:	379002 PEAJES $358.00, 375001 VIÁTICOS $1,800.00
OBSERVACIONES:	

FIRMA DE AUTORIZACION	FIRMA DEL COMISIONADO
C.P.C. OCTAVIO SANDOVAL LÓPEZ	**LIC. ELBA MANOELLA ESTUDILLO OSUNA**
COMISIONADO PRESIDENTE	COMISIONADA PROPIETARIA

Fecha correspondiente al día, en que nos solicitan el viatico, así corresponda a días posteriores del mismo.

Nombre del servidor público a quien se le comisiona

Área a la cual corresponde el Servidor Público.

Tipo de Puesto, de Confianza o por Honorarios.

Nombre del Puesto

Ciudad a la cual fue comisionado

Fecha de los días que durara la comisión.

Motivo por el cual se comisiona.

[1] Monto total de los viáticos correspondientes a Alimentación

[2] Monto total de los viáticos correspondientes a Hospedaje.

[3] Monto total de los viáticos correspondientes a Pasajes aéreos y/o terrestres.

[4] Monto total de los viáticos correspondientes a combustible, estacionamiento

[5] Monto total de los viáticos correspondientes a Peajes, casetas, etc.

[6] Suma total de los conceptos de viáticos mencionados con anterioridad.

Nota: No dejar conceptos vacios, de ser el caso dejar 0.00

Número y nombre del programa del POA, motivo por el cual la comisión asignada garantizara el logro de los objetivos de dicho

Número y nombre de la acción que corresponde al programa asignado.

Debemos hacer referencia al número de la partida al cual se cargara cada uno de los conceptos de viáticos pagados así como el monto asignado, los cuales deben estar autorizados en el POA.

Aclaración u observación de cualquier percance, por ejemplo: Nos realizaron un descuento en la partida de hospedaje, se hace devolución del mismo.
Ejemplo 2: No existen comprobantes de la partida por concepto de peaje, así que se reintegra el monto total del mismo.

TARIFAS

- La asignación de los recursos para viáticos al personal del I.T.A.I.P.B.C. en comisión se realizará conforme a la siguiente:

TARIFA MÁXIMA POR CONCEPTO DE VIÁTICOS:

NIVEL DE REFERENCIA	ALIMENTACIÓN POR DÍA DENTRO DEL ESTADO	ALIMENTACIÓN POR DÍA FUERA DEL ESTADO PERO DENTRO DE LA REPÚBLICA
PLENO	Hasta $ 720.00 M.N.	Hasta $ 1,800.00 M.N.
MANDOS DIRECTIVOS	Hasta $ 620.00 M.N.	Hasta $ 960.00 M.N.
PERSONAL OPERATIVO	Hasta $ 480.00 M.N.	Hasta $ 720.00 M.N.

**Comisiones fuera del Territorio Nacional cuota máxima diaria de $ 100.00 Dólares moneda de los Estados Unidos de América o su equivalente en el país que corresponda.*

- La asignación de recursos para el pago de hospedaje al personal del I.T.A.I.P.B.C. en comisión, por día y fuera del Estado pero dentro de Territorio Nacional, así como dentro del Estado, se realizará conforme a la siguiente:

TARIFA MÁXIMA APLICABLE POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE:

NIVEL DE REFERENCIA	HOSPEDAJE POR DÍA, FUERA DEL ESTADO PERO DENTRO DE TERRITORIO NACIONAL	HOSPEDAJE POR DÍA, DENTRO DEL ESTADO
PLENO	Hasta $ 3,600.00 M.N.	Hasta $ 2,400.00 M.N.
MANDOS DIRECTIVOS	Hasta $ 2,400.00 M.N.	Hasta $ 1,800.00 M.N.
PERSONAL OPERATIVO	Hasta $ 2,160.00 M.N.	Hasta $ 1,320.00 M.N.

**Comisiones fuera del Territorio Nacional cuota máxima diaria de $ 280.00 Dólares moneda de los Estados Unidos de América o su equivalente en el país que corresponda.*

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Administrativa será evaluada periódicamente por el Órgano Interno de Control con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las áreas involucradas. La presente Norma Administrativa se evalúa y refrenda el Diecinueve de Junio de 2018 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma y por lo tanto deja sin efectos todas las Normas Administrativas y/o Lineamientos emitidos con anterioridad en la materia.

Mexicali, B.C. a los diecinueve días del mes de Junio de dos mil dieciocho.

(Rúbrica)

_____

C.P.C. OCTAVIO SANDOVAL LÓPEZ

Comisionado Presidente del Instituto de

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección

De Datos Personales del Estado de Baja California

(Rúbrica)

_____

C.P. MARTÍN DOMÍNGUEZ CHIU

Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección

De Datos Personales del Estado de Baja California