

# **NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES OFICIALES, VIÁTICOS, HOSPEDAJES Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS**

Actualización, Abril 2023



**COBACHBC**  
Colegio de Bachilleres del  
Estado de Baja California

Con el  
**corazón**  
por delante.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN XI DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE HOMOLOGACIÓN DE NORMAS VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EMITIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA TIENE A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE:

## **NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES OFICIALES, VIÁTICOS, HOSPEDAJES Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS**

### **OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES**

**PRIMERA.-** La presente disposición es de observancia general y obligatoria dentro del ámbito del Colegio de Bachilleres 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 en cumplimiento de actividades inherentes al desarrollo del Colegio.

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

**Unidades Administrativas:** Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que forman parte de la estructura orgánica del Colegio.

**Centros Educativos:** Los Planteles y sus Extensiones y los CEMSAD que conforman la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

**Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir 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 del Colegio 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 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.

**STP:** Sistema de trámites presupuestales de carácter informático compartido institucionalmente, para efectos de autorizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público.

**Gastos por Comprobar:** Es el procedimiento mediante el cual las unidades administrativas y centros educativos, comprueban el ejercicio del gasto en casos o situaciones específicas que la Dirección de Finanzas regula.

## DISPOSICIONES GENERALES

**TERCERA.-** El Colegio de Bachilleres deberá aplicar los montos de las tarifas para viáticos y hospedaje que anualmente se establezca en la Institución.

**CUARTA.-** Las unidades administrativas sólo podrán autorizar una comisión cuando sea necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias de cada unidad.

**QUINTA.-** Cuando el titular del Colegio de Bachilleres 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 General de Gabinete.

En los demás casos será el titular de la unidad administrativa que corresponde, quien autorizará el desempeño de comisiones a servidores públicos.

**SEXTA.-** Las unidades administrativas no autorizarán comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser llevadas a cabo por personal de éstas, o de los centros educativos ubicados en las localidades del Estado de Baja California.

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 periodo 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 el Colegio de Bachilleres para una comisión oficial, por concepto de pago de alimentos y hospedaje con apego a las tarifas previstas por la presente disposición, serán sujetas a comprobación para lo cual se deberán presentar las facturas que respalden el gasto efectuado por dicho concepto.

Con la finalidad de agilizar el trámite de viáticos, éstos podrán ser otorgados al personal a través del fondo revolvente, conforme a las tarifas previstas por la presente norma, y para llevar a cabo el reembolso de los mismos, se deberán comprobar como se indica en el párrafo anterior.

**OCTAVA.-** Sólo procederá la asignación de viáticos, cuando la comisión tenga verificativo en un perímetro de 50 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.-** Cuando la duración de la comisión no comprenda todo el día, se autorizarán viáticos por montos inferiores a la tarifa vigente, tomando como base para ello, el lugar de destino, actividades a desarrollar y la duración de la comisión a desempeñar.

Para la aplicación de este lineamiento, si la salida es a partir de las 8:00 a.m., no se otorgarán viáticos para desayuno, de igual manera si el regreso es antes de las 4:00 p.m., no se otorgarán viáticos para cena. En estos casos se asentará en la solicitud de viáticos, la hora de salida y la hora probable de regreso.

En el caso de las salidas a los centros educativos en el Valle de Mexicali y a los centros educativos de la zona rural de Zona Costa, por personal integrante de las cuadrillas del Departamento de Obras y Mantenimiento, para realizar los trabajos de conservación y mantenimiento, se les pagará completa la tarifa de viáticos siempre y cuando la comisión comprenda horario antes de las 8:00 a.m. y después, de las 4:00 p.m.

De conformidad con la cláusula décima quinta de esta norma, y con el propósito de atender los requerimientos necesarios para el desempeño de comisiones o viajes de trabajo, la tarifa diaria de viáticos para cada horario de alimento dentro del Estado será la siguiente:

PUESTO	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL
DIRECTOR GENERAL	\$95.00	\$160.00	\$95.00	<b>\$350.00</b>
MANDOS DIRECTIVOS	\$85.00	\$130.00	\$85.00	<b>\$300.00</b>
PERSONAL OPERATIVO	\$80.00	\$110.00	\$80.00	<b>\$270.00</b>

**DÉCIMA.-** El Colegio de Bachilleres 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) Director General
- b) Mandos Directivos y
- c) Personal Operativo

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Para los efectos de la presente disposición se entenderá por Mandos Directivos a los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos: Director de Área, Coordinador de Zona, Director de Plantel, Subdirector de Plantel, Jefe de Departamento y Encargado de CEMSAD.

**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 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 Dirección Administrativa a través del Departamento de Personal quien clasificará el puesto según funciones.

#### **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**

<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>
Director General	Hasta \$350.00	Hasta \$600.00 pesos
Mandos Directivos	Hasta \$300.00	Hasta \$500.00 pesos
Personal Operativo	Hasta \$270.00	Hasta \$400.00 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**

<b>NIVEL DE REFERENCIA</b>	<b>TARIFA POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE POR DÍA FUERA DEL ESTADO PERO DENTRO DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE GASTOS A COMPROBAR</b>
Director General	Hasta \$ 2,500.00 pesos
Mandos Directivos	Hasta \$ 1,500.00 pesos
Personal Operativo	Hasta \$ 1,200.00 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 Colegio cubrirá a los servidores públicos dichos gastos según sea el caso. 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 Unidades Administrativas realizarán estimaciones de gastos 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 aplicarán las políticas de gastos a comprobar que para tal efecto se establezca en el Colegio, 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 donde el EURO sea la moneda de curso legal, en cuyo caso la cuota máxima por día será de 100.00 euros o su equivalente en pesos al tipo de cambio aplicable al primer día de la comisión.

En cuanto a hospedaje la cuota máxima diaria será de \$ 280.00 dólares moneda de los Estado Unidos de América para todos los países.

## TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

**DÉCIMA NOVENA.-** Todo trámite de solicitud por concepto de viáticos y hospedaje se realizará a través del STP, por conducto de los responsables de las Unidades Administrativas y centros educativos, incluidos aquellos casos de comisión en el extranjero.

**VIGÉSIMA.-** La solicitud de viáticos por regla general deberá presentarse con 3 días de anticipación a la fecha de inicio de la comisión y sólo por excepción podrán autorizarse solicitudes sin sujetarse a dichos términos, cuando se trate del titular de la Institución, siempre y cuando el día hábil siguiente se genere la solicitud de dichos viáticos.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** La contratación del servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado de Baja California estará a cargo de la Dirección Administrativa, de igual forma el inicio del trámite para su pago, para lo cual el prestador de servicios deberá exhibir ante esta unidad administrativa 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 Director General.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** En el oficio o memorándum de comisión se indicará el tipo de servicios 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 Colegio tendrá acceso al **servicio “AA”** antes mencionado.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** A efecto de optimizar 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 de Servidores Públicos dentro o fuera del Estado, por lo que las unidades administrativas deberán sujetarse a las medidas de ahorro y optimización que para tales efectos se establezcan.

## COMPROBACIÓN DE GASTOS

**VIGÉSIMA CUARTA.-** La comprobación del pago de peajes en caso de utilizar vehículo oficial, transporte terrestre, ferroviario, aéreo 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 o en su caso con la documentación comprobatoria que para tal efecto solicite la Dirección de Finanzas, adjuntando una copia del oficio de comisión.

En el caso de transportación aérea, ferroviario o marítima a excepción del Director General, 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 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 justificarse documentalmente la petición.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** En el supuesto 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 o agencia autorizada.

Bajo ningún supuesto serán cubiertos con cargo al erario público, los 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 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 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California 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 Dirección de Finanzas.

**TRIGÉSIMA.-** Los documentos comprobatorios 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 por comprobar, deberán ser expedidos a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

#### **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 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 y 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.-** La Dirección Administrativa es responsable 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 con las aerolíneas.

## **CONTROL Y EVALUACIÓN**

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de la presente disposición, de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable a la materia.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Quedan sin efecto las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad por la Dirección General, que contravengan o se opongan a lo estipulado en esta Norma Administrativa que regula las Comisiones Oficiales de Viáticos, Hospedaje y Demás Gastos Derivados de las mismas.

**SEGUNDO.-** La inobservancia de las presentes disposiciones será sancionada por conducto del Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California y por las demás autoridades competentes.

**TERCERO.-** Esta Norma Administrativa fue aprobada en la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, del 26 de abril de 2023 y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.