

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 apartado B, antepenúltimo párrafo y 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 155 fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California; Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Baja California, así como el artículo 9, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, y

CONSIDERANDO

1. Que es una obligación irrestricta cumplir con las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio del gasto público.
2. Que el artículo 155 Fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, así como el artículo 9 Fracción I y II del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, establecen como atribución del Director General el ejercer el presupuesto del Instituto, así como coadyuvar con la Contraloría General en los procedimientos para determinar las directrices, políticas y procedimientos administrativos para el manejo del recurso humano, recursos materiales, financieros y bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, debiendo notificarlas al Consejo General para su conocimiento, y en su caso, aprobación
3. Que de conformidad con el artículo 509 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral, están obligados a observar las normas previstas en la Ley del Presupuesto que corresponda.
4. Que de conformidad con el artículo 36 bis de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, las erogaciones del gasto público podrán cubrirse en efectivo, tratándose de gastos menores que se realicen a través de fondos revolventes y gastos diversos sujetos a comprobación, siempre que éstos se apeguen a la normatividad específica y que los recursos para estos casos se provean mediante cheques nominativos.
5. Que es necesario contar con un marco normativo que auxilie en el mejor desempeño de las funciones administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, motivo por el cual se emiten las siguientes:



**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS
QUE REGULA LAS
COMISIONES OFICIALES; VIÁTICOS,
HOSPEDAJES Y DEMÁS
GASTOS INHERENTES**



CONTENIDO

1.- OBJETIVO GENERAL

Que los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, conozcan y observen las políticas para la asignación de recursos para viáticos, hospedaje y demás gastos necesarios para la realización de comisiones relacionadas con el desempeño de sus funciones.

2.- DEFINICIONES

Para los efectos de las presentes Políticas, deberá entenderse por:

Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Dirección Ejecutiva de Administración: La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Comisión: El desarrollo de una tarea oficial de carácter extraordinario, conferida por quien tiene autoridad para ello, a un servidor público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, en función al cargo que desempeña, para realizarse en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Se equiparará a una comisión, los casos en que el servidor público, participe en foros, mesas de trabajo o cursos de capacitación, ya sea como invitado o como expositor, fuera de su lugar de adscripción.

Comprobante: El documento que sirve para comprobar el desembolso de los recursos que fueron asignados para realizar la comisión y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados por estas Políticas.

Hospedaje: Las erogaciones necesarias que un servidor público realiza para su alojamiento fuera de su lugar de adscripción, dentro y fuera del Estado, con motivo y para el cumplimiento de una comisión.



Lugar de adscripción: Las instalaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, en las que habitual y cotidianamente el servidor público desempeña sus funciones.

Oficio de comisión: El documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasaje: La asignación de recursos para cubrir el costo de la transportación del servidor público, de su lugar de adscripción, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión y viceversa.

Políticas: Las Políticas para la asignación de recursos para viáticos, hospedaje y demás gastos, con motivo del desempeño de las funciones.

Requisitos fiscales: Los datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes, emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentran descritos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y demás leyes fiscales.

Servidor público: Los servidor público adscritos al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

Tarifa: El monto máximo diario por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos y/o hospedaje.

Viático: La asignación del monto para cubrir los gastos necesarios que un servidor público genera con motivo y para el cumplimiento de una comisión.

3.- SUJETOS

Son sujetos de las presentes Políticas:

Los servidores públicos del Instituto que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de lugar su adscripción, dentro o fuera del Estado.

Los servidores públicos responsables de la asignación y autorización de comisiones.

Los servidores públicos responsables de administrar los recursos asignados a las áreas del Instituto.

4.- DISPOSICIONES GENERALES

1. La Dirección Ejecutiva de Administración, establecerá y dará a conocer en forma anual, los montos de las tarifas para viáticos y hospedaje a observarse dentro del Instituto, y permanecerán vigentes para el ejercicio fiscal subsecuente, hasta en tanto no sean modificados.
2. Podrá autorizarse una comisión cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias de cada área administrativa del Instituto.
3. Los Titulares de las Direcciones Ejecutivas del Instituto, que requieran desempeñar una comisión fuera de la circunscripción territorial del Estado, deberán solicitar previamente la autorización por escrito de la Dirección General.
4. En los casos de las demás áreas del Instituto, serán sus Titulares quienes autoricen el desempeño de comisiones a servidores públicos.
5. Será responsabilidad de quien autorice una comisión, que el número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión sea el mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.
6. Sobre la duración de las comisiones, éstas se autorizarán por el tiempo mínimo indispensable, observando siempre criterios de austeridad y racionalidad.
7. No se autorizarán comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser llevadas a cabo indistintamente por los servidores públicos del Instituto en delegaciones, representaciones u oficinas adscritas, ubicadas en otras localidades del Estado.



8. Procederá la asignación de viáticos, cuando la comisión tenga verificativo hasta en un perímetro de 100 kilómetros de distancia en adelante, tomando como referencia el lugar de adscripción del servidor público. Excepcionalmente podrán otorgarse viáticos cuando la comisión tenga verificativo en una distancia menor a 100 kilómetros, con autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.

9. 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.

10. No se otorgarán viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o bien, se encuentren gozando de cualquier tipo de licencia o permiso.

11. La compra de boletos de avión deberá realizarse preferentemente conforme la tarifa más baja; 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 comisionado, por lo que se buscarán preferentemente vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

12. La Dirección General, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, 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 PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El establecimiento de tarifas para la asignación de recursos, atenderá al puesto y a las funciones del servidor público comisionado y se clasificarán en:



- a) Titulares
- b) Mandos directivos y
- c) Personal operativo

Se entenderá por Titulares a los servidores públicos que en atención a sus funciones ocupen los niveles 20 y 21 según el tabulador de sueldos por niveles salariales autorizado por la Dirección General; asimismo se entenderá por Mandos directivos a los servidores públicos que en atención a sus funciones ocupen los niveles 16 al 19 del mismo tabulador. Por Personal operativo se entenderá a los servidores públicos que no ocupen puestos de Titulares o de Mandos directivos.

En los casos de existir alguna duda sobre el puesto de algún servidor público para los efectos de la asignación de recursos derivados de una comisión, será la Dirección Ejecutiva de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, quien clasificará el puesto.

TARIFAS

La asignación de recursos para viáticos a servidores públicos en comisión se realizará conforme a lo siguiente:

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.
Titulares niveles 20 y 21	Hasta \$550.00 pesos	Hasta \$3,000.00 pesos
Mandos directivos niveles del 16 al 19	Hasta \$350.00 pesos	Hasta \$1,650.00 pesos
Personal operativo niveles del 1 al 15	Hasta \$300.00 pesos	Hasta \$1,250.00 pesos

La asignación de recursos para el pago de hospedaje a servidores públicos en comisión, por día y fuera del Estado, pero dentro del territorio nacional, se realizará conforme a lo siguiente:

7

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Comisiones Oficiales, Viáticos, Hospedajes y Demás Gastos Inherentes del Instituto



TARIFA APLICABLE POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE

Nivel de Referencia	Tarifa por concepto de Hospedaje por día, fuera del Estado pero dentro del territorio nacional
Titulares	Hasta \$ 1,600.00 pesos
Mandos directivos	Hasta \$ 1,250.00 pesos
Personal operativo	Hasta \$ 1,000.00 pesos

La prestación del servicio de hospedaje dentro del territorio del Estado de Baja California, se solicitará de los hoteles con los cuales el Instituto Electoral previamente suscrito convenio para tal efecto.

Atendiendo a la variabilidad que pudiera existir en la utilización de peajes y casetas de cobro, estos gastos se cubrirán a los servidores públicos, apegándose a lo previsto en las presentes Políticas, vía reembolso, o a través de estimación de gastos por comprobar, en cuyo caso, deberán reunirse los requisitos que para éstos exijan las políticas administrativas respectivas.

Por lo que respecta a gastos generados por consumo de gasolina, estos serán cubiertos del presupuesto asignado a la unidad administrativa a la que se encontrare adscrito el servidor público o según el que se destine al vehículo oficial que corresponda.

**COMISIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL
EXTRANJERO**

Tratándose de comisiones oficiales fuera del territorio nacional, en todos los casos y sin importar el puesto o las funciones que desempeñe el servidor público, se realizará la estimación de gastos previo a su otorgamiento, 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 de su equivalente en el país que corresponda.

8

En cuanto 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.

TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

Todo trámite de solicitud por concepto de viáticos y hospedaje se realizará a través del formato correspondiente.

La solicitud de viáticos por regla general deberá presentarse por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que deba realizarse la comisión, y solo por excepción, y de manera justificada podrán autorizarse solicitudes sin sujetarse a dicho término, siempre y cuando el día hábil siguiente se registre la solicitud.

La contratación de servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado, la realizará la Dirección Ejecutiva de Administración, al igual que el trámite para el pago, para lo cual el prestador de servicio deberá exhibir la factura original.

En su caso, en el oficio de comisión se indicará el tipo de servicio de hospedaje autorizado al servidor público comisionado, pudiendo consistir en:

Servicio "A".- Servicio de hospedaje.

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

Los servidores públicos comisionados deberán presentar invariablemente los comprobantes correspondientes.

La comprobación por concepto, hospedaje y demás gastos generados por los servidores públicos, 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 Dirección Ejecutiva de Administración.



DISPOSICIONES ESPECIALES

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 en su caso a la dificultad que represente el traslado en otro medio de transporte.

En ningún caso procederá el pago con cargo al presupuesto del Instituto, de aquellos gastos generados en comisiones de trabajo por consumo de tabaco, bebidas con graduación alcohólica o enseres de uso personal.

5.- ALCANCE

Las presentes políticas son obligatorias y de observancia general dentro del ámbito de Instituto, y tienen por objeto establecer los mecanismos de control de comisiones y sobre la asignación de los recursos que de las mismas se generen.

6.- CONTROL Y EVALUACIÓN

La inobservancia e incumplimiento de las presentes políticas, será materia de responsabilidad, en los términos de la Ley de la materia.

7.- VIGENCIA

Las presentes políticas administrativas dejan sin efecto cualquier otra disposición administrativa, en lo que se oponga a la misma y tendrán vigencia a partir del día 1 de septiembre de 2011 y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva política administrativa específica que la modifique o la deje sin efecto.

ATENTAMENTE

“POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES”



C.P. VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MAGALLÓN
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL