

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 párrafo primero y 28 fracciones I, XI y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 7 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California; 9 fracciones XXVIII, XXX, y XXXV del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno; en relación con lo establecido por los numerales 28 fracción V y 93 fracción XVII de la Ley del Impuesto sobre la Renta; 57 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta; y, 29 del Código Fiscal de la Federación; he tenido a bien emitir la siguiente:

NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES OFICIALES, VIÁTICOS, HOSPEDAJES Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ALCANCES**

PRIMERA.- La presente Norma Administrativa es obligatoria y de observancia general dentro del ámbito de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno 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:

I. 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 o lugar de trabajo.

Para efectos de la presente norma se equipara a una comisión, la participación de servidores públicos en foros, mesas de trabajo o cursos de capacitación, convocados de carácter oficial fuera de su lugar de trabajo, ya sea como invitados o como expositores.

II. Comisiones a Comprobar: Es el procedimiento mediante el cual las dependencias del Poder Ejecutivo y la Oficialía Mayor respecto de su personal, agilizan la comprobación del ejercicio del gasto de conformidad con lo establecido en la presente norma.

III. Dependencias: A las enlistadas como tal en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor del Estado, Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con el

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

IV. Hospedaje: A las 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 oficial.

V. Informe de comisión: Al reporte capturado al momento de la comprobación por el servidor público con motivo de la tarea oficial encomendada, en el que señala las actividades realizadas y resultado de la comisión.

VI. Oficio o memorándum de comisión: Documento que contenga la autorización y designación de un servidor público para que desarrolle una tarea oficial (comisión).

En el cual deberá establecerse cuando menos el objeto, destino y duración de la Comisión.

VII. Secretaría de Hacienda: A la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

VIII. S.I.P.: Al Sistema Integral de Presupuesto, programa de carácter informático a cargo de la Secretaría de Hacienda, utilizado para efectos de autorizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público, de acuerdo a los lineamientos estatales, así como al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California vigentes.

IX. Viáticos: A las 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 oficial.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

TERCERA.- La Secretaría de Hacienda establecerá los montos de las tarifas para viáticos y hospedaje de las Dependencias y la Oficialía Mayor respecto de su personal en forma anual.

CUARTA.- Las dependencias y la Oficialía Mayor respecto de su personal, únicamente podrán autorizar una comisión, cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias de cada dependencia. Asimismo, podrá autorizarse una comisión cuando se requiera proporcionar y/o recibir capacitación o atender citatorios o convocatorias, todos de carácter oficial en un lugar distinto a su fuente o lugar de trabajo.

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

El titular Administrativo de cada dependencia y el de la Oficialía Mayor respecto de su personal, será responsable de vigilar que solamente se puede otorgar el pago de viáticos hasta por un máximo de 50 (cincuenta) días por año, continuos o discontinuos, para cada servidor público, excepto Titulares de ramo y el Oficial Mayor.

Para el caso que se requiera de mayor tiempo (días de comisión), se deberá obtener autorización por escrito de la Oficialía Mayor, justificando la necesidad de la ampliación de la comisión. Quedando bajo la responsabilidad de cada servidor público la aplicación del artículo 263 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

QUINTA. - Los Titulares y subsecretarios de las dependencias y de la Oficialía Mayor respecto de su personal, 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 la Coordinación General de Gabinete.

En los demás casos, serán los titulares de las dependencias o de la Oficialía Mayor respecto de su personal, o el servidor público que para tal efecto dicho titular designe, quienes autorizarán el desempeño de comisiones a servidores públicos.

SEXTA.- No se autorizarán comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser llevadas a cabo por personal de la propia dependencia o la Oficialía Mayor respecto de su personal, en delegaciones, representaciones u oficinas adscritas a la misma, en otras localidades del Estado de Baja California o fuera de éste.

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 o personas 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 o para fines no oficiales.

G.

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

- V. Asignar o autorizar una comisión al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de permiso o 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 la Administración Pública Estatal Centralizada, para una comisión oficial por concepto de pago de viáticos con apego a las tarifas previstas por la presente disposición, será sujeto a comprobación, no excediendo de las tarifas establecidas en la disposición Décimo Quinta de la presente Norma, de conformidad a las siguientes disposiciones:

I.- Los viáticos dentro y fuera del Estado deberán tramitarse a través de comisiones a comprobar dentro del S.I.P., generando una cuenta por cobrar denominada Comisiones a Comprobar.

Conforme a lo establecido por los artículos 28 fracción V y 93 fracción XVII de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 57 de su Reglamento, los gastos contemplados por dichos preceptos deberán estar amparados con un comprobante fiscal cuando se realicen en territorio nacional o con la documentación comprobatoria respectiva.

Excepto cuando el lugar de comisión se trate de una zona alejada o apartada de los núcleos urbanos de población, en las que se dificulte la obtención de los referidos documentos fiscales por no contar con la infraestructura requerida, en cuyo caso se omitirá la presentación de comprobantes fiscales, atendiendo lo establecido por el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta; en este supuesto el propio oficio de comisión deberá señalar tal circunstancia.

Cuando los gastos se efectúen en el extranjero, los comprobantes deberán cumplir los requisitos que establezca el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

II.- En todos los casos, el pago de viáticos quedará sujeto a comprobación con facturas que reúnan los requisitos fiscales vigentes.

OCTAVA.- Únicamente procederá la asignación de viáticos, cuando la comisión tenga verificativo en un perímetro que rebase de 50 (cincuenta) kilómetros de distancia en adelante, tomando como referencia el lugar de adscripción de trabajo y que ello implique un desfase en los horarios normales laborales del trabajador

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

comisionado, debiendo señalar en la descripción del viático la ciudad, localidad, poblado o población en el que se llevará a cabo la comisión.

Las comisiones son de carácter extraordinario (excepcional), 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 procederá el pago de viáticos.

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.- La Administración Pública Centralizada estatal 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.

CAPÍTULO III
CLASIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA
ASIGNACIÓN DE RECURSOS CON MOTIVO
DE UNA COMISIÓN OFICIAL

DÉCIMA PRIMERA. - El establecimiento de tarifas para la asignación de recursos por motivo de comisión, corresponderá 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 Norma se entenderá por Titulares, a los servidores públicos que ocupen el puesto según funciones que pertenezcan al nivel de gestión 1 al 2 según la escala de gestión del Catálogo General de Puestos Tipo emitido por la Oficialía Mayor. Asimismo, se entenderá por Mandos Directivos, a los servidores públicos que ocupen los puestos según funciones que pertenezcan a los niveles de gestión 3 al 5, del citado Catálogo.

DÉCIMA TERCERA.- Para los efectos de esta Norma 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 Norma.

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

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

derivados de una comisión, será la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos quien clasificará el puesto según funciones para tales efectos.

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

DÉCIMA QUINTA.- Las tarifas diarias por concepto de asignación de viáticos a servidores públicos en comisión se fijarán tomando como referencia el siguiente esquema:

TARIFA POR CONCEPTO DE VIÁTICOS (POR DÍA)

Nivel de referencia	Alimentos por día dentro del Estado en pesos moneda nacional	Alimentos por día fuera del Estado pero dentro de la República (en pesos moneda nacional)
Titulares	Hasta \$300.00	Hasta \$500.00
Mandos Directivos	Hasta \$260.00	Hasta \$450.00
Personal Operativo	Hasta \$230.00	Hasta \$350.00

Las cuales se sujetarán a los trámites y requisitos a que se refiere la disposición Séptima y demás relativas y aplicables de la presente Norma.

DÉCIMA SEXTA.- Las tarifas diarias por concepto de pago de hospedaje a servidores públicos, en comisión por día dentro o fuera del Estado, pero dentro de la República, se fijarán tomando como referencia el siguiente esquema:

**TARIFA APLICABLE POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE
(POR DÍA)**

Nivel de referencia	Tarifa por concepto de Hospedaje por día dentro o fuera del Estado, pero dentro de la República (en pesos moneda nacional)
Titulares	Hasta \$2,000.00
Mandos Directivos	Hasta \$1,200.00
Personal Operativo	Hasta \$900.00

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.

El personal de seguridad de la Oficina de la Gubernatura, así como de los titulares de la de la Secretaría General de Gobierno y de la Secretaría de Hacienda, podrán

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

sujetarse a la tarifa por concepto de hospedaje asignadas a los titulares de dichas áreas, independientemente del nivel al que correspondan.

Para el caso de hospedajes en el Estado, las tarifas de los hospedajes no deberán rebasar los montos establecidos en ésta norma, asimilándola a la tarifa fuera del estado, pero dentro de la República.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para el caso de los conceptos de pago de pasajes y casetas de cobro las dependencias o la Oficialía Mayor respecto de su personal, deberán solicitarse a través de comisiones a comprobar, apegándose a lo dispuesto en la disposición Vigésima Novena 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.

CAPÍTULO V COMISIONES 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 dependencias o la Oficialía Mayor a través de sus áreas administrativas realizarán 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 comisiones a comprobar aplicándose, por lo que respecta a Viáticos, una cuota máxima de \$1,500.00 m.n. (mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional) aplicando el tipo de cambio correspondiente a la moneda extranjera y día del trámite.

En cuanto a hospedaje la cuota máxima diaria será de \$3,850.00 m.n. (tres mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), aplicando el tipo de cambio correspondiente a la moneda extranjera y fecha del trámite.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

DÉCIMA NOVENA.- Todo trámite de solicitud por concepto de viáticos y hospedaje se realizará a través del S.I.P., por conducto de los responsables de las áreas administrativas de cada dependencia o de la Oficialía Mayor respecto de su personal, incluidos aquellos casos de comisión en el extranjero.

9

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

VIGÉSIMA.- La solicitud de viáticos por regla general deberá presentarse con 72 (setenta y dos) horas de anticipación a la fecha de inicio de la comisión y solo por excepción previamente validada por la Secretaria de Hacienda podrán ser con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.

En casos excepcionales (de carácter urgente) debidamente justificados se podrán autorizar solicitudes de viáticos sin sujetarse a lo establecido en el párrafo que antecede, siempre y cuando el día de inicio de la comisión se genere la solicitud de dichos viáticos.

La observancia de los plazos establecidos en los párrafos que preceden, quedará bajo la responsabilidad del Titular Administrativo de la dependencia de que se trate o de la Oficialía Mayor respecto de su personal.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La contratación del servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado de Baja California, así como el trámite para el pago, la realizará la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor; la comprobación del gasto derivado de las comisiones oficiales, deberá realizarse conforme a lo dispone la disposición Vigésima Novena de la presente Norma.

Las Dependencias y la Oficialía Mayor (respecto de su personal) por conducto de sus respectivos administrativos, serán responsables de vigilar y asegurar las mejores tarifas de hospedaje brindadas al Poder Ejecutivo por las cadenas hoteleras, siempre y cuando no se rebasen los montos referidos en la disposición Décima Sexta.

Para la procedencia del trámite de pago por servicio de hospedaje, se deberá contar con la autorización normativa en el S.I.P. de la Dirección de Adquisiciones, para este caso debiendo aplicarse las tarifas tope señaladas en la disposición Décimo Sexta.

No procederá el pago de hospedaje en hoteles considerados de lujo a servidores públicos distintos a Titulares, secretarios particulares y escoltas asignados.

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 los titulares de las dependencias tendrán acceso al servicio "AA" antes referido.

VIGÉSIMA TERCERA.- En el caso que el servidor público comisionado realice, por situaciones de índole personal, cambio de lugar de hospedaje a un lugar diferente al

C.

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

de la comisión autorizada inicialmente, deberá reintegrar el importe de la diferencia generada por dicho cambio.

VIGÉSIMA CUARTA.- La comprobación de las comisiones, se realizará a más tardar el quinto día posterior al término de la comisión, mediante la presentación de los documentos o comprobantes correspondientes de conformidad a la disposición Vigésima Novena.

Para ser sujeto a la autorización de subsecuentes gastos por comisiones a comprobar, el servidor público no deberá tener ningún adeudo de comprobación.

En el caso de la transportación aérea, ferroviaria o marítima, 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 en los 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 la modificación requerida 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 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, 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

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

autorizada, previa presentación del Acta del Ministerio Público y documentación que, según corresponda, 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 estos.

VIGÉSIMA NOVENA.- La comprobación por concepto de viáticos, hospedaje y demás gastos generados por los servidores públicos en territorio nacional, deberá realizarse con facturación que emita el proveedor de servicios, incluyendo el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del Gobierno del Estado y domicilio fiscal siguientes:

Razón Social: GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

R.F.C.: GEB-490319-4H7

Domicilio Fiscal: CALZADA INDEPENDENCIA NO. 994, CENTRO CÍVICO, MEXICALI,
BAJA CALIFORNIA C.P 21000

Lo anterior, tomando en consideración la Miscelánea Fiscal vigente, específicamente en el tema de emisión de facturas.

Derivado de las manifestaciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), sólo se permitirán comprobantes fiscales con la versión 3.3 o la que en su momento se encuentre vigente.

De conformidad con el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, se deberán cumplir los requisitos para la emisión de facturas, asimismo se deberán entregar y agregar:

- La factura, el ticket y el voucher para comprobar los recursos que fueron utilizados los días establecidos a la comisión,
- El archivo XML correspondiente, así como la impresión de la verificación del CFDI's ante el SAT, el cual el proveedor hace llegar al correo electrónico proporcionado.

Lo anterior, con el fin de estar en posibilidades de requisitar claves y conceptos que debe contener dicha factura.

Para la comprobación de viáticos, no se podrán incluir consumos de bebidas alcohólicas, propinas, cigarros, entre otros de índole similar; así como gastos que no resulten indispensables para el desarrollo de la comisión, debiendo comprobarse con facturas de todos los días de la comisión las cuales no deberán exceder del importe de la tarifa diaria autorizada.



OM

OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

TRIGÉSIMA.- La comprobación 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 comisiones a comprobar, deberán reunir los requisitos previstos por la regla 2.7.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) para el ejercicio fiscal 2020 ó la correlativa del ejercicio fiscal subsecuente de que se trate, la cual establece que para los efectos de los artículos 29 y 29-A, antepenúltimo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF), que los comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, se podrán utilizar siempre que contengan los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social, domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide;
- II. Lugar y fecha de expedición;
- III. Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto, nombre, denominación o razón social de dicha persona;
- IV. Los requisitos establecidos en el artículo 29-A, fracción V, primer párrafo del CFF;
- V. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.

Asimismo, deberán adjuntar la documentación comprobatoria que los ampare copia de la documentación relativa al transporte.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES

TRIGÉSIMA PRIMERA.- La asignación de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de trabajo, se hará tomando en cuenta el tipo de funciones a realizar por el servidor público y/o la dificultad, urgencia o costo excesivo 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 oficial que contenga un breve resumen de la misma, señalando el lugar de comisión, plazo de comisión, así como las actividades realizadas y los resultados obtenidos, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 81 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California.

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

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, bebidas con graduación alcohólica o propinas.

Lo 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; salvo que se trate de exceso del límite antes precisado, correspondiente a documentación oficial o equipo de trabajo necesario para desempeñar la comisión encomendada.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Las dependencias y la Oficialía Mayor respecto de su personal, serán responsables 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 vigilar y asegurar las mejores tarifas de oferta brindadas al Poder Ejecutivo por las aerolíneas.

CAPÍTULO VIII CONTROL Y EVALUACIÓN

TRIGÉSIMA QUINTA.- La Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado vigilará el cumplimiento de la presente disposición, de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Las autorizaciones para el pago de viáticos y hospedajes que hayan sido tramitados antes de la entrada en vigor de la presente norma, seguirán vigentes hasta su total conclusión.

TERCERO.- La Subsecretaría de Tecnología y Comunicación de la Secretaría de Hacienda realizará, los cambios al S.I.P. para que los trámites de comisiones se adecuen en términos de la presente disposición.

CUARTO.- Las Entidades Paraestatales deberán de emitir u homologar sus disposiciones en materia de viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de las comisiones de sus servidores públicos, tomando como base los criterios establecidos en la presente norma.

QUINTO.- En tanto el órgano constitucional autónomo denominado Fiscalía General del Estado adquiere su plena autonomía de gestión, deberá continuar tramitando sus



OM

OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

comisiones oficiales, viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas, conforme a la presente Norma administrativa.

El personal de seguridad del titular de la misma, podrá sujetarse a la tarifa por concepto de hospedaje asignadas a éste último, independientemente del nivel al que correspondan.

SEXTO.- Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 27 de marzo de 2020.

**LIC. LUIS SALOMÓN FAZ APODACA
OFICIAL MAYOR DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**