

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

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto regular la autorización, control, ejercicio y comprobación de los gastos de los viáticos a cargo del personal del Instituto.

Artículo 2.- Para los fines de este Manual se entiende por:

Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Adscripción: Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde presta su servicio el servidor público del Instituto comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

Asignación de la Comisión: La instrucción directa a un servidor público o a un comisionado para que realice la comisión.

Autorización de la Comisión: La no objeción en la asignación de una comisión.

Clasificador: El Clasificador por Objeto del Gasto.

Comisión: Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos, comisionados y quienes presten servicios en el instituto, para realizar actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción, las comisiones pueden ser:

- I. Al interior del Estado de Baja California Sur
- II. Fuera del Estado de Baja California Sur y al interior de la República

Servidor Público Comisionado: Son los servidores públicos del Instituto.

Manual: El presente manual de viáticos.

Partida Presupuestal: La codificación terminal que, mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera concreta el concepto del que se trata y se define el Clasificador por Objeto del Gasto.

Presupuesto: El presupuesto de Egresos del Instituto.

Superior Jerárquico: El jefe inmediato superior del personal del Instituto comisionado, de manera ascendente a partir de la o el Comisionado Presidente, según el organigrama.

Unidades Administrativas: La Coordinación de Administración.

Pasajes: Los gastos que se generan por el medio de transporte utilizado para trasladarse a un lugar distinto al del lugar de adscripción, en el cumplimiento de la comisión encomendada, los pasajes pueden ser:

- I. Terrestres, incluyendo el transporte oficial
- II. Aéreos
- III. Marítimas

Viáticos: Los gastos realizados por el comisionado por concepto de alimentación y hospedaje y en su caso transporte para traslados en el lugar al que fuere comisionado.

CAPITULO II

DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS A FAVOR DE TERCEROS

Artículo 3.- En el caso de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios, que requiera considerar gastos equivalentes a viáticos se deberá contemplar en el contrato respectivo para cubrir algún evento o capacitación correspondiente.

CAPITULO III

DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 4.- Solo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, programas o las funciones conferidas al Instituto, así como capacitaciones, conferencias, foros, o intervenciones directamente relacionadas con SNT y órganos garantes del país.

Artículo 5.- El instituto deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de los esquemas o mecanismos que permitan obtener precios preferenciales en pasajes.

Artículo 6.- En la asignación de las comisiones, se deberá considerar lo siguiente:



1. Valorar la importancia o trascendencia de la actividad o evento a asistir, para definir por parte la o el Comisionado Presidente si procede la autorización a dicho evento.
2. Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidos en las disposiciones normativas respectivas.
3. En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete.

Artículo 7.- Las comisiones serán asignadas y autorizadas por la o el Comisionado Presidente conforme a lo siguiente:

- Al interior del Estado de Baja California Sur.
- Fuera del Estado de Baja California Sur y al interior de la República.

Artículo 8.- En cualquier caso, de que se deba utilizar transporte aéreo, terrestre o marítimo corresponderá su autorización a la o el Comisionado Presidente.

Artículo 9.- En todos los casos deberá existir un oficio de comisión signado por la o el Comisionado Presidente.

Artículo 10.- Los oficios de comisión deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- Fecha de elaboración
- Nombre y cargo del servidor público comisionado
- Descripción específica de la comisión
- Lugar y fecha de la comisión
- Fecha de salida y de regreso
- Medio de Transporte para utilizar, cuando se autorice la utilización de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje.
- Nombre y cargo del funcionario que asigna y autoriza la comisión.

Artículo 11.- No se autorizarán comisiones en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el servidor público a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- II. Cuando se tenga pendiente comprobación de viáticos.
- III. Queda prohibido extender los viajes para propósitos personales.
- IV. Cuando por causa fortuita la estancia del servidor público comisionado se extienda más allá del día y hora de la duración de la comisión, se deberá contar con oficio de autorización por la o el Comisionado Presidente, en caso contrario no procederá pago extraordinario de viáticos por este concepto.

CAPITULO IV

DE LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES

Artículo 12.- La Coordinación de Administración del Instituto otorgará con cargo a las partidas presupuestales, los recursos económicos necesarios para el desempeño de la comisión encomendada, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente para afectar las partidas correspondientes a viáticos y pasajes.

Artículo 13.- Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:

Por anticipado: Si se solicitan cuando menos cinco días hábiles antes del inicio de la comisión y se presente el oficio de comisión con los requisitos señalados en el presente manual.

Via reembolso: Cuando las y los Comisionados o servidores públicos comisionado desahoguen la comisión con sus propios recursos, siempre que haya sido aprobado por el comisionado presidente y se cumpla con los requisitos señalados en el presente manual.

- Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores del presente manual previamente autorizados por el Pleno del Consejo del Instituto y tomando en consideración los siguientes aspectos:
 - ✓ El lugar donde se efectuará la comisión
 - ✓ La fecha y hora, tanto de salida como del regreso
 - ✓ Los días que durará la comisión y
 - ✓ El medio de transporte a utilizar
- Para el otorgamiento de pasajes, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.
- Queda prohibida la adquisición de boletos de avión por parte de las y los Comisionados o servidores públicos, el área administrativa será la responsable del trámite de la adquisición de boletos de avión y en caso de que el comisionado adquiera boleto o lo cancele no será reembolsable dicha cantidad.
- Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe dentro de una faja que exceda los 50Km. del lugar de adscripción.
- No se podrán otorgar viáticos cuando las o los Comisionado o servidor público comisionado tenga pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en el presente Manual, con excepción de los siguientes:
 - ✓ Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el servidor público comisionado regrese a su lugar de adscripción por los menos cinco días hábiles y,
 - ✓ Cuando el servidor público comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

CAPITULO V

DEL EJERCICIO DEL GASTOS PARA REALIZAR COMISIONES

Artículo 14.- El gasto que se realice en cumplimiento de la comisión encomendada estará compuesto principalmente por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación.

Artículo 15.- Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje estarán sujetas al **tabulador** que se apruebe anualmente por el Pleno del Consejo General, el cual estará clasificado de la siguiente manera:



Nivel de Aplicación

- Viáticos para los Integrantes del Pleno del Consejo General
- Viáticos demás personal del Instituto

Lugar de Comisión

- Municipio de Los Cabos y Fuera del Estado de Baja California Sur
- Los municipios de: Comondú, Múgele y Loreto Baja California Sur.

Tipos de Viáticos:

Con pernocta: de 24 horas

Sin pernocta: menor de 24 horas

Artículo 16.- Los montos de los viáticos se podrán incrementar anualmente, una vez que el Pleno del Consejo General apruebe el tabulador

Artículo 17.- El cálculo para autorizar los viáticos son:

- **Se considera pernocta:** cuando se dé el supuesto de que se cumplan las 24 horas por lo cual se consideran alimentos y hospedaje.
- **Se considera sin pernocta:** cuando la estancia es menor de 24 horas y no incluye hospedaje.

Artículo 18.- No se autorizarán viáticos en los siguientes casos:

Los sábados y domingos, así como los días festivos, salvo que de manera excepcional y debidamente se justifique el evento al que se va a asistir o por cuestiones de conexión de vuelos, únicamente bajo esos casos.

Artículo 19.- En ningún caso: se podrán adquirir vuelos en primera clase, a excepción de aquellos en los que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión encomendada y con el visto bueno de la o el Comisionado Presidente.

CAPITULO VI

DE LA COMPROBACION DE LOS VIATICOS

Artículo 20.- Una vez concluida la comisión, el comisionado y servidor público comisionado integrará dentro de los 20 días hábiles siguientes, la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- Copia de oficio de comisión
- Itinerario, invitación, programa del evento o cualquier información que acredite la participación del comisionado, como constancia, diploma, fotos.
- Facturas originales de los gastos de alimentos, hospedaje y transporte foráneo realizados cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes.
- No se considera alimento el consumo de bebidas alcohólicas.
- Informe personal de la comisión realizada, donde se detalle todas las actividades que se realizaron y se incluyan fotografías de los eventos.
- Si el importe de los viatico se deberá comprobar en un **50%** tal como lo aprobó el Pleno del Consejo.
- Si no se comprueba el 50% de los viáticos asignados, se deberá reintegrar la parte que no se cubra con dicho porcentaje.
- Cuando se utilice servicio de transporte se deberá comprobar con el boleto utilizado y su factura fiscal correspondiente.
- La Coordinación de administración no dará trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual, ni otorgará viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y /o reintegros de comisiones pasadas.

Artículo 21.- En los casos en los que la comisión se realice los últimos 5 días del mes, y no se haya podido tener acceso a la facturación de hospedaje, alimentación o transportación en el mes de la comisión por dificultades en la emisión electrónica, se aceptarán facturas fechadas del mes subsecuente, siempre y cuando esté dentro de los 20 días hábiles para su comprobación y se presente nota que acredite que el consumo fue en las fechas de la comisión.

TRANSITORIO

ARTICULO PRIMERO. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Manual de Viáticos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, aprobado el quince de mayo del dos mil diecinueve.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los doce días del mes de junio de dos mil veinticuatro aprobado en la Séptima Sesión Pública Ordinaria del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur integrado por la Comisionada Presidenta Doctora Rebeca Lizette Buenrostro Gutiérrez y el Comisionado Licenciado Luis Alfredo Cota Márquez, quienes lo firman ante la Secretaria Ejecutiva, Maestra Cynthia Vanessa Macías Ramos, quien autoriza y da fe.

Comisionada Presidenta

Dra. Rebeca Lizette Buenrostro Gutiérrez

Comisionado

Lic. Luis Alfredo Cota Márquez

Secretaría Ejecutiva

Mtra. Cynthia Vanessa Macías Ramos