



**Circular CESPE RM 01/03**

**Materia:** Viáticos  
**Unidad Administrativa:** Subdirección Administrativa y Financiera  
**Contenido:** Tarifa diaria, criterios y políticas de operación  
**Vigencia:** Indefinida (Revisar cada año para actualización de montos)  
**Fecha de Expedición:** 01 de Febrero del 2003  
**Destinatarios:** Departamentos de la Comisión Estatal De Servicios Públicos de Ensenada.

Elaboró	Revisó	Autorizó

Copia	Fecha	No. de Control
1	00-00-03	

Revisiones	Cada 6 Meses	Cada Año

**Circular: CESPE RM 01/03**  
**Ensenada, B.C. a 07 de Febrero del 2003**  
**Asunto: Viáticos**

**A LOS C. C. TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES  
 COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA  
 COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE  
 ENSENADA.  
 PRESENTE.**

Con fundamento en las atribuciones que a la Dirección General de la CESPE le confiere el artículo 11 del Reglamento de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, hacemos de su conocimiento lo siguiente:

**CIRCULAR CESPE RM 01/03**  
**VIÁTICOS**

Con el propósito de atender los requerimientos necesarios para el desempeño de comisiones o viajes de trabajo, la tarifa diaria de viáticos vigente desde el 01 de Febrero del 2003 es la siguiente:

<b>TARIFA DIARIA DE VIATICOS SEGUN NIVEL Y DESTINO</b>		
<b>NIVEL</b>	<b>DESTINO</b>	<b>MONTO MAXIMO POR DIA (M.N.)</b>
<b>1 AL 15</b>	<b>DENTRO DEL ESTADO</b>	<b>\$ 230.00</b>
	<b>OTROS ESTADOS</b>	<b>Hospedaje: \$ 800.00 Viáticos: \$ 350.00 Total: \$ 1,150.00</b>
<b>16 AL 21</b>	<b>DENTRO DEL ESTADO</b>	<b>\$ 260.00</b>
	<b>OTROS ESTADOS</b>	<b>Hospedaje: \$ 1,050.00 Viaticos: \$ 450.00 Total: \$ 1,500.00</b>
<b>21</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>GASTOS POR COMPROBAR</b>
<b>TODOS LOS NIVELES</b>	<b>EXTRANJERO</b>	<b>GASTOS POR COMPROBAR</b>

## **CRITERIOS Y POLÍTICAS DE OPERACION**

- I) Toda solicitud de viáticos deberá presentarse ante la Subdirección Administrativa de esta Comisión anexando el oficio de comisión con la firma autógrafa del titular del área, especificando la duración, destino y propósito de la comisión y traslado, para tramitarlo ante el Departamento de Recursos Humanos con un día de anticipación, con excepción de casos que por su justificación amerite que sea el mismo día.
- II) Los viáticos recibidos para comisiones a desarrollar dentro del Estado, solo cubren alimentación.
- III) Los viáticos para salir hacia otros Estados de la República Mexicana incluyen hospedaje y alimentación.
- IV) Los viáticos recibidos no están sujetos a comprobación, salvo el ejercicio de la opción a que se refiere en el punto IX .
- V) Si así lo requiere la comisión a desempeñar, quien realice la solicitud de viáticos, podrá hacerlo por un monto menor a la tarifa diaria señalada como monto máximo, en ningún caso se dará trámite a solicitud de viáticos que exceda el señalado como monto máximo .
- VI) La autorización de viáticos por montos menores al señalado como máximo, se realizará a criterio del superior jerárquico, en función del lugar del destino y la duración de la comisión a desempeñar.
- VII) En ningún caso procederá el pago de viáticos o de hospedaje por comisiones de trabajo a desarrollar dentro del perímetro que corresponda al municipio de adscripción laboral o que en total, implique un desplazamiento menor a 40 Km.
- VIII) Tratándose de comisiones dentro del Estado y cuando se requiera pernoctar, en la solicitud se indicará la localidad y el número de noches , a fin de tramitar oficio de comisión que autoriza el servicio de hospedaje correspondiente.
- IX) Todo los empleados que sean comisionados dentro y fuera del Estado, y que reciban viáticos solamente deberá comprobar sus gastos de peaje (Casetas y gasolina), dentro del termino de dos días siguientes a la conclusión de la comisión o viaje de trabajo.

- X) En ningún caso los viáticos o gastos por comprobar, cubrirán los gastos por consumos de cigarros y bebidas con graduación alcohólica.
- XI) Cuando se trate de boletos de avión, deberá tramitarse por separado con el Departamento de Compras, presentando una requisición de servicios por hospedaje y traslado para su debido seguimiento.
- XII) Sin excepción, al entregar la llave o el registrar la salida del hotel, el personal deberá firmar la factura o nota correspondiente, verificando que en la misma se indique con letra y número el costo total del servicio recibido.
- XIII) El Director y Subdirectores podrán optar por recibir, en lugar de viáticos, gastos por comprobar.

Dictada en la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada al 01 día del mes de Febrero del 2003.

**A T E N T A M E N T E**

**C.P. MAURO BARRERA LOPEZ  
EL DIRECTOR GENERAL DE LA CESPE**

## BASE LEGAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA:

Circular 01/2003 VIATICOS

### LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**Artículo 20.-** A la Oficialía Mayor de Gobierno le corresponde, además de lo que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

I.- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

XV.- Orientar a las Entidades Paraestatales acerca de las normas y políticas del Poder Ejecutivo, en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes,

**Artículo 41.-** Los Organismos Descentralizados son Entidades Jurídicas Públicas, con personalidad y patrimonio propios, en los que el Ejecutivo Estatal o, en su caso, el Congreso les confieren funciones administrativas que se ejercen en relación a los fines que les crea.

Con el fin de preservar la rectoría de los planes de Gobierno, los instrumentos de creación de todo organismo Descentralizado deberán observar e incorporar, en su caso, las facultades de supraordenación y coordinación, que la presente Ley reserva al Gobernador del Estado o a las Dependencias de. Poder Ejecutivo.

### LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**ARTICULO 13.-** Son facultades del Consejo de Administración de cada una de las Comisiones, las Siguietes:

VII.- Fijar las normas de organización, administración y funcionamiento.

**ARTICULO 17.-** Son atribuciones del Director general:

IV.- Fijar las Normas generales que han de regir el empleo, la escala de salario y la administración del personal de la Comisión.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**ARTICULO 11.-** Para el cumplimiento de las atribuciones del Director General, este tendrá a su cargo:

.....

I.- Fijar las normas de organización, Administración y funcionamiento de la Comisión.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2003**

**ARTICULO 7.-** La distribución del Presupuesto de Egresos por ramo, programa y partida presupuestal es la siguiente:

Ramo	Prog.	Partida	Descripción
05			
	06		
		30702	Servicio de Traslado y Viáticos