



JOSÉ FRANCISCO MOLINA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 92 FRACCIÓN I DE LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California estipula en su artículo 58 que, *"Las entidades paraestatales, en lo que respecta al ejercicio de sus presupuestos, concentración y cumplimiento de compromisos, registro de operaciones, rendimiento de informes sobre estados financieros e integración de datos para efecto de cuenta pública, deberán estar, en primer término, a lo dispuesto por esta ley y su reglamento, y en lo no previsto a los lineamientos y obligaciones consignadas en las leyes y reglamentos vigentes"*.

SEGUNDO. Que el 16 de febrero del 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California la Norma Reguladora de las Comisiones Oficiales, Viáticos, Hospedaje y demás gastos derivados de las mismas para el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California emitida por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, que en su Quinto Transitorio cita lo siguiente: *"Las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, deberán de emitir u homologar sus disposiciones en materia de viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de las comisiones de sus personas servidoras públicas, tomando como base los criterios establecidos en la presente Norma; lo que deberán efectuar en un plazo máximo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la presente Norma"*.

Derivado de lo anterior, resulta imperativo expedir la siguiente:

NORMA REGULADORA DE COMISIONES OFICIALES, VIÁTICOS, HOSPEDAJES Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS PARA EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La presente norma es obligatoria y de observancia general, y tiene por objeto establecer los mecanismos de control de las comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y asignación de recursos que de las mismas se generen, así como regular los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las personas servidoras públicas que sean comisionadas por el Instituto de la



Juventud del Estado de Baja California, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

ARTÍCULO 2. Para efecto de esta Norma se entiende por:

- I. Administración Pública:** Al conjunto de Dependencias y Entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal del Estado de Baja California, jerárquicamente subordinadas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, para auxiliarla en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- II. Comisión:** El desarrollo de una tarea oficial, encomendada a una persona servidora pública o que ésta desarrolle en función de su cargo en lugares distintos a los de su lugar de adscripción;

Para efectos de la presente Norma, se equipará a una comisión en los casos en que personas servidoras públicas participen en foros, mesas de trabajo o cursos de capacitación, ya sea como invitadas o como expositoras, fuera de su lugar de adscripción;
- III. Coordinación de Gabinete:** Es la Dependencia referida en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- IV. Escala de Gestión del INJUVEN:** Escala que clasifica los puestos tipo y puestos específicos del INJUVEN según su grupo, subgrupo y nivel de gestión;
- V. Gastos por comprobar:** Es el procedimiento mediante el cual la persona servidora pública comprueba el ejercicio del gasto autorizado para el cumplimiento de la comisión oficial;
- VI. Hospedaje:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por el albergue temporal contratado en hoteles, por personas servidoras públicas del INJUVEN, en el desempeño de sus labores con motivo del cumplimiento de una comisión;
- VII. Informe de Comisión:** Al reporte capturado al momento de la comprobación por la persona servidora pública con motivo de la tarea oficial encomendada, en el que señala las actividades realizadas y resultados obtenidos de la comisión;



VIII. INJUVEN: Al Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;

IX. Secretaría de Hacienda: Es la Dependencia referida en los artículos 30, fracción II, 32, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;

X. Subdirección: A la Subdirección Administrativa;

XI. Norma: A la Norma Reguladora de Comisiones Oficiales, Viáticos, Hospedajes y demás gastos derivados de las mismas para el Instituto de la Juventud del Estado de Baja California;

XII. Oficialía: A la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California;

XIII. Oficio o memorándum de comisión: Documento que debe contener la autorización y designación de la persona servidora pública para que desarrolle una tarea oficial(comisión), en el cual deberá establecerse por lo menos el objeto, destino y duración de la comisión;

XIV. Personas servidoras públicas: Cualquier persona física que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;

XV. Unidades Administrativas: Las contempladas en la Estructura Orgánica del INJUVEN;

XVI. Viáticos: A las asignaciones de recurso destinadas a cubrir los gastos por alimentación de personas servidoras públicas del INJUVEN, en el desempeño de sus labores con motivo del cumplimiento de una comisión.

ARTÍCULO 3. Únicamente procederá la asignación de **viáticos**, cuando la comisión tenga verificativo en un lugar de destino 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 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**.

KA



Únicamente se podrán autorizar comisiones, cuando sea estrictamente necesario para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias de las **Unidades Administrativas** del **INJUVEN**. Asimismo, podrá autorizarse una **comisión** cuando se requiera proporcionar, recibir capacitación, atender citatorios o convocatorias, todos de carácter oficial en un lugar distinto a su fuente o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 4. El **INJUVEN** cubrirá el gasto que generen las **personas servidoras públicas** adscritas a la Entidad, 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.

ARTÍCULO 5. 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.

ARTÍCULO 6. Las **personas servidoras públicas** ejercerán los recursos destinados a **viáticos** y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

ARTÍCULO 7. La **Secretaría de Hacienda** establecerá los montos de las tarifas para **viáticos** y **hospedaje** para la **Administración Pública** en forma anual, no siendo necesario la actualización de la presente **Norma** para hacer efectiva la aplicación de las tarifas actualizadas.

ARTÍCULO 8. Las personas titulares de las **Unidades Administrativas**, respecto de las **personas servidoras públicas** adscritas a estas últimas, serán responsables de vigilar que solamente se pueda otorgar el pago de **viáticos** hasta por un máximo de 50 (cincuenta) días por año, continuos o discontinuos, para cada persona servidora pública. Lo anterior, no será aplicable para la persona titular de la Dirección General.

Para el caso que se requiera de mayor tiempo (días de **comisión**), se deberá solicitar la autorización por escrito de la **Oficialía**, justificando la necesidad de la ampliación de la **comisión**.

ARTÍCULO 9. Quedará bajo responsabilidad de cada persona servidora pública, que se encuentre en el supuesto del artículo 263 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, presentar su declaración anual del ejercicio fiscal de que se trate, en los términos dispuestos en el numeral citado.

ARTÍCULO 10. Serán las personas titulares de las **Unidades Administrativas** respecto de su personal, o la persona servidora pública que para tal efecto dicha persona titular designe, quienes autorizarán el desempeño de comisiones a las



personas servidoras públicas.

La persona titular de la Dirección General cuando requiera desempeñar una **comisión** fuera de la circunscripción territorial del Estado, deberá solicitar previamente la autorización por escrito o validación de la **Coordinación de Gabinete**.

ARTÍCULO 11. Queda prohibido autorizar comisiones que tengan por objeto realizar tareas, actividades o funciones, que puedan ser llevadas a cabo válidamente por otras **personas servidoras públicas** adscritas a delegaciones, representaciones u oficinas del **INJUVEN** que pretenda emitir una **comisión**, ubicadas en el lugar de destino de la **comisión** o con atribución o competencia territorial en este último.

ARTÍCULO 12. Queda prohibido a las **personas servidoras públicas** facultadas 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. Autorizar o efectuar erogaciones 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;
- V. Asignar o autorizar una **comisión** a las **personas servidoras públicas** que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de permiso o licencia;
- VI. Otorgar **viáticos** a las **personas servidoras públicas** que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de **viáticos**, peajes o **gastos por comprobar** 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**; y,
- VIII. Autorizar u otorgar **viáticos** a prestadores de servicios profesionales y prestadores de servicios por honorarios asimilables al salario.



ARTÍCULO 13. El recurso económico destinado para una **comisión** oficial por concepto de pago de **viáticos** con apego a las tarifas previstas en la presente **Norma**, será sujeto a comprobación, no excediendo de las tarifas establecidas en el artículo 19 del presente ordenamiento jurídico y de conformidad a las siguientes disposiciones:

- I. De acuerdo a lo establecido por los artículos 28, fracción V, 93, fracción XVII, de la Ley del Impuesto sobre la Renta; 57 del Reglamento Interno de la Ley del Impuesto sobre la Renta; los gastos contemplados por dichos preceptos, deberán estar amparados con un comprobante emitido en términos de las disposiciones hacendarias correspondientes, cuando se realicen en territorio nacional.

No será obligatorio observar lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando la **comisión** se realice en una zona alejada o apartada de los núcleos urbanos de población, en la que se dificulte la obtención del referido comprobante, por no contar con la infraestructura requerida, en cuyo caso el **oficio de comisión** correspondiente deberá indicar tal circunstancia.

Cuando los gastos se efectúen en el extranjero, los comprobantes emitidos en términos de las disposiciones hacendarias correspondiente deberán cumplir los requisitos que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

- II. En todos los casos, el pago de **viáticos** quedará sujeto a comprobación que reúnan los requisitos previstos en las disposiciones hacendarias correspondientes vigentes, o de conformidad con los lineamientos que emita la **Secretaría de Hacienda**.

ARTÍCULO 14. Queda prohibido a las **personas servidoras públicas** comisionadas:

- I. Destinar los recursos que le fueron otorgados como **viáticos**, para cubrir consumos de bebidas con graduación alcohólica, propinas, tabacos, entre otros de índole similar; así como gastos que no resulten indispensables para el desarrollo de la **comisión**;
- II. Transmitir indebidamente los recursos que le fueron asignados por concepto de **viáticos** a terceras personas; y,
- III. Exceder del importe de la tarifa diaria autorizada por concepto de **viáticos**.



CAPÍTULO II
CLASIFICACIÓN DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA
ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR MOTIVO DE COMISIÓN OFICIAL

ARTÍCULO 15. El establecimiento de tarifas para la asignación de recursos por motivo de **comisión** atenderá al puesto según funciones de la persona servidora pública comisionada y se clasificarán en:

- a) Titulares;
- b) Mandos Directivos; y
- c) Personal Operativo.

ARTÍCULO 16. Para los efectos de la presente disposición se entenderá por Titular a la persona servidora pública que ocupe el puesto según funciones que pertenezca al nivel de gestión 1, según la **Escala de Gestión del INJUVEN**. Asimismo, se entenderá por Mandos Directivos a las **personas servidoras públicas** que ocupen los puestos según funciones que pertenezcan a los niveles de gestión del 2 al 5, de la Escala de Gestión antes mencionada.

ARTÍCULO 17. Para los efectos de esta disposición se entenderá como Personal Operativo a las **personas servidoras públicas** que no ocupen puestos según funciones correspondientes a Titulares y Mandos Directivos, de conformidad con el artículo anterior.

ARTÍCULO 18. En los casos de existir alguna duda sobre el tipo de puesto a que pertenece una persona servidora pública para efectos de la asignación de recursos derivados de una **comisión**, será la **Subdirección** quien clasificará el puesto según las funciones para tales efectos.

CAPÍTULO III
CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS

ARTÍCULO 19. Las tarifas por concepto de asignación de **viáticos** a **personas servidoras públicas** 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 \$ 350.00 pesos	Hasta \$ 600.00 pesos



Mandos Directivos	Hasta \$ 300.00 pesos	Hasta \$ 500.00 pesos
Personal Operativo	Hasta \$ 270.00 pesos	Hasta \$ 400.00 pesos

ARTÍCULO 20. Las tarifas diarias por concepto de asignación de recursos para el pago de **hospedaje a personas servidoras públicas**, en **comisión** por día y por persona dentro y 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 \$ 2,500.00 pesos
Mandos Directivos	Hasta \$ 1,500.00 pesos
Personal Operativo	Hasta \$ 1,200.00 pesos

ARTÍCULO 21. 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; así como en casos excepcionales en los que, por motivos de capacidad en los hoteles no hubiere disponibles habitaciones con tarifa ajustable a los montos señalados.

ARTÍCULO 22. Cuando por la naturaleza de una **comisión**, se requiera ministración por conceptos de pasajes y peaje por cobro de casetas, estas deberán solicitarse agotando el procedimiento de gastos a comprobar o reembolso.

Por lo que respecta al pago de peajes, se privilegiará el uso del sistema de prepago en los casos en los que aplique.

ARTÍCULO 23. Tratándose de gastos por consumo de gasolina éstos serán cubiertos del presupuesto asignado a las **Unidades Administrativas** o vehículo oficial que corresponda.

CAPÍTULO IV COMISIONES EN EL EXTRANJERO

ARTÍCULO 24. Cuando se trate de comisiones oficiales fuera del territorio de la República, en todos los casos y sin importar el puesto según funciones a que pertenezca la persona servidora pública, las **Unidades Administrativas** que

FA



asignen la **comisión** oficial realizarán estimaciones de gastos previo a cada **comisión** las cuales deberán entregar a la **Subdirección**, tomando en cuenta el tipo de cambio de la moneda de curso legal del país o región de que se trate, para lo cual aplicarán el procedimiento de gastos a comprobar, aplicándose, por lo que respecta a:

Rubro	Cuota máxima
Viáticos , cuando conforme al lugar de destino, la moneda en curso sea Dólar de los Estados Unidos de América.	\$100.00 (Cien 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) o su equivalente en pesos mexicanos al tipo de cambio aplicable al primer día de la comisión .
Viáticos , cuando conforme al lugar de destino, la moneda en curso sea Euro de la Unión Europea.	€100.00 (Cien 00/100 euros moneda de la Unión Europea) o su equivalente en pesos mexicanos al tipo de cambio aplicable al primer día de la comisión .
Viáticos , cuando conforme al lugar de destino, la moneda en curso sea de una denominación distinta al Dólar o Euro antes mencionados.	El equivalente en pesos mexicanos a la cantidad de \$100.00 (Cien 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), conforme al tipo de cambio aplicable al primer día de la comisión .
Hospedaje , cuando conforme al lugar de destino, la moneda en curso sea Dólar de los Estados Unidos de América.	\$280.00 (Doscientos ochenta 00/100 dólares moneda de los Estados Unidos de América), o su equivalente en pesos mexicanos al tipo de cambio aplicable al primer día de la comisión .
Hospedaje , cuando conforme al lugar de destino, la moneda en curso sea Euro de la Unión Europea.	€280.00 (Doscientos ochenta 00/100 euros moneda de la Unión Europea) o su equivalente en pesos mexicanos al tipo de cambio aplicable al primer día de la comisión .
Hospedaje , cuando conforme al lugar de destino, la moneda en curso sea de una denominación distinta al Dólar o Euro antes mencionados.	El equivalente en pesos mexicanos a la cantidad de \$280.00 (Doscientos ochenta 00/100 dólares moneda de los Estados Unidos de América), conforme al tipo de cambio correspondiente al primer día de la comisión .



CAPÍTULO V **SOLICITUD DE VIÁTICOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS**

ARTÍCULO 25. La **Secretaría de Hacienda** podrá emitir reglas o disposiciones de carácter especial para la comprobación de gastos correspondientes.

ARTÍCULO 26. 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 **Subdirección**, podrán ser con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.

En casos excepcionales (de carácter urgente), debidamente justificados por las **Unidades Administrativas**, 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**.

ARTÍCULO 27.- La observancia de los plazos establecidos en el artículo que antecede, quedará bajo la responsabilidad de las personas titulares de la **Unidades Administrativas** de que se trate respecto de su personal.

ARTÍCULO 28. La solicitud para el pago de **viáticos** será realizada por la persona interesada, utilizando el formato autorizado por la **Subdirección** y anexando al mismo el **oficio de comisión**.

La **Subdirección** no autorizará el pago de **viáticos** a las **personas servidoras públicas** que adeuden comprobaciones de **viáticos** anteriores, incumplan con los tiempos establecidos en el artículo 26 de la presente y/o su solicitud este incompleta.

ARTÍCULO 29. La contratación del servicio de **hospedaje** en la circunscripción territorial del Estado, así como el trámite para el pago, la podrán realizar las **Unidades Administrativas** responsables de la **comisión** oficial debiendo informar previamente a la **Subdirección** para efectuar el proceso de gastos a comprobar o reembolso; o en su caso, solicitar al Departamento de Bienes y Servicios que efectué la reservación y realice el pago directo al proveedor.

La comprobación del gasto derivado de las comisiones oficiales, será responsabilidad de las **Unidades Administrativas** y deberá realizarse conforme a lo que dispone el artículo 37 de la presente **Norma**.

Las **Unidades Administrativas** (respecto de su personal) serán responsables de vigilar y asegurar las mejores tarifas de **hospedaje** brindadas por las cadenas hoteleras, siempre y cuando no se rebasen los montos referidos en artículo 20 de la presente.



ARTÍCULO 30. En el **oficio o memorándum de comisión** se indicará el tipo de servicio de **hospedaje** autorizado a la persona servidora pública comisionada, pudiendo consistir en:

- I. Servicio "A". Servicio de Hospedaje.
- II. Servicio "AA". Servicio de Hospedaje, tintorería, Internet y larga distancia, así como alimentación.

Únicamente la persona Titular; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la presente **Norma**, tendrá acceso al servicio "AA" antes referido.

ARTÍCULO 31. En el caso que la persona servidora pública comisionada realice, por situaciones de índole personal, o razones ajenas a la **comisión** dada, el cambio de lugar de **hospedaje** a un lugar diferente al de la **comisión** autorizada inicialmente, deberá reintegrar al **INJUVEN**, el importe de la diferencia a favor, generada por dicho cambio; o bien, cubrir a la empresa correspondiente el monto de la diferencia en contra que resulte.

ARTÍCULO 32. La comprobación de las comisiones, se realizará a más tardar 5 (cinco) días naturales posteriores al término de la **comisión**, mediante la presentación de los documentos o comprobantes emitidos en términos de las disposiciones hacendarias correspondientes y anexando a los mismos el **informe de comisión** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la **Norma**.

ARTÍCULO 33. 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.

ARTÍCULO 34. Para la adquisición de boletos de avión, se deberá optar por la compra de vuelos directos, debiendo obtenerse al efecto la tarifa más baja disponible, de conformidad con el itinerario o agenda de trabajo de la persona comisionada, y atendiendo en todo momento a que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, así como disciplina presupuestal. En caso de que, por el lugar de destino, no sea posible la adquisición de un vuelo directo, se buscará la compra de boletos con el menor número de escalas posibles, atendiendo en todo momento a la tarifa y principios precisados con antelación.

Lo anterior, se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad de la persona servidora pública comisionada, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del comisionado.

ARTÍCULO 35. Se deberá evitar el cambio de itinerarios durante una **comisión**; sin



embargo, cuando por razones justificadas, la persona servidora pública comisionada requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, deberá comunicarlo oportunamente a la Unidad Administrativa respectiva, para que esta última gestione la modificación requerida a través de la empresa que corresponda. En este caso de excepción, debe de justificarse documentalmente la gestión realizada.

En el supuesto de pérdida o cancelación de vuelos por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificados, la persona servidora pública comisionada, no será responsable del reembolso correspondiente por el vuelo no utilizado; por lo que, en este supuesto, dicha persona deberá comunicar oportunamente de tal situación a la Unidad Administrativa respectiva con la justificación pertinente, para los efectos conducentes; debiendo la Unidad Administrativa documentar oportunamente tal situación.

ARTÍCULO 36. En el supuesto que la persona servidora pública comisionada, realice por razones atribuibles a la misma, un cambio de horario, fecha de vuelo o vuelo a lugar diferente al de la **comisión** autorizada inicialmente, deberá reintegrar el importe del tramo o vuelo no utilizado.

Tratándose de extravío de boletos de avión, por razones atribuibles a la persona servidora pública comisionada, se deberá efectuar la devolución del importe total por cuenta de la persona servidora pública comisionada.

Para el caso de boletos con leyenda "no reembolsable" que no sean utilizados por razones atribuibles a la persona servidora pública comisionada, esta última será responsable de reintegrar al erario público el importe total de estos; salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado, en términos del artículo que precede.

Bajo ningún supuesto serán cubiertos con cargo al erario público, boletos de avión que las **personas servidoras públicas** comisionadas adquieran para cuestiones personales.

ARTÍCULO 37. La comprobación de los gastos que se derivan de la presente **Norma**, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las cuales deberán ser a cargo del proveedor de servicios.

Los datos del **INJUVEN**, ante las autoridades hacendarias son las siguientes:

Razón Social: Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.

R.F.C.: IJE110711724



Pública del Estado o en su caso por la Autoridad Competente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente Norma de Viáticos entrará en vigor un día después de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno del **INJUVEN**. Publíquese en la página oficial del **INJUVEN**.

SEGUNDO: Se abroga la "Norma Administrativa que Regula Las Comisiones Oficiales, Viáticos, Hospedajes y demás gastos derivados de las mismas", con fecha de 17 de mayo de 2018, así como cualquier otra circular, disposición o precepto, emitido con base al ordenamiento que se abroga y se oponga al contenido de la presente **Norma**.

TERCERO: Las autorizaciones previas para el pago de **viáticos** y **hospedajes** que hayan sido tramitados antes de la aprobación de la presente **Norma**, seguirán vigentes hasta su total desahogo.

Mexicali, Baja California, a 24 de octubre de 2025.

JOSÉ FRANCISCO MOLINA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA