



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

"2022, Año del profesor Domingo Carballo Félix"  
"2022, año de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

### EL PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

#### CONVOCA

A los integrantes del Consejo Consultivo de la Auditoría Superior del Estado de Baja California sur para celebrar la

#### **Segunda sesión del Consejo Consultivo de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.**

Con fundamento en los artículos 89 fracciones VIII y XIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur; y 1, 3, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día 10 de febrero de 2019, en los siguientes términos:

1. La sesión se llevara a cabo el día **07 de marzo de 2022 a las 09:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Auditoría superior del Estado de Baja California Sur, ubicada en las instalaciones de la institución, sito en calle Yucatán 2320 esquina Normal Urbana, Colonia Los Olivos, La Paz, B.C.S.
2. Se convoca a los integrantes del Consejo Consultivo de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur para asistir de manera personal a la Sesión a.
  - a. L.C. Luz María Otáñez Barrón, Auditor Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera;
  - b. C.P. Luis Héctor Antuna Hampl, Auditor Especial de Informes, Control y Seguimiento;
  - c. Lic. Miguel Angel Luna Salaices, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
  - d. C. Manuela Vargas Agundez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
  - e. C. Jorge Gómez Sandoval, Titular de la Unidad de Transparencia.
  - f. Lic. Miguel Angel Garma Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control;
  - g. Lic. Jorge Luis Vargas Navarro, Secretario Técnico.
  - h. Contadora Estela Alejandrina Bañuelos Gutiérrez, Asesora.
3. El Orden del Día se desahogara conforme a los siguientes puntos:
  1. Lista de asistencia y declaratoria de *quórum*;
  2. Informes de Área.
  3. Asuntos Generales
  4. Lectura y aprobación de los lineamientos para el Ejercicio del Gasto Con Cargo a la Partida Presupuestaria 5.1.3.7-5700 del Servicio de Traslado y Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
  5. Acuerdos.
  6. Clausura de la Sesión.



**L.C. Ricardo Verdugo Llanas**  
Presidente del Consejo Consultivo de la  
Superior Del Estado de Baja California Sur

## SESION ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, **siendo las 09:00 horas del día 07 de Abril del año 2022** se reunieron en la Sala de Juntas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, ubicada en las instalaciones de la Institución, sito en calle Yucatán 2320 esquina Normal Urbana, Colonia Los Olivos C.P. 23040, el **L.C. Ricardo Verdugo Llanas**, en su calidad de Presidente del Consejo Consultivo de la Auditoría Superior del Estado de Baja California sur; La **L.C. Luz María Otáñez Barrón**, Auditor Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera; el **C.P. Luis Héctor Antuna Hampl**, Auditor Especial de Informes, Control y Seguimiento; el **Lic. Miguel Angel Luna Salaices**, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; **C. Jorge Gómez Sandoval** Titular de la Unidad de Transparencia; El **Lic. Miguel Angel Garma Sánchez**, Titular del Órgano Interno de Control; EL **C. Manuela Vargas Agundez**, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; así como El **Lic. Jorge Luis Vargas Navarro** Secretario Técnico, para analizar y en su caso aprobar los Lineamientos de Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, de conformidad con lo dispuesto en los articulo 89 fracciones VIII y XIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur; y 1, 3, 5 y 6 fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California sur, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día 10 de febrero de 2019, al tenor del orden del día que a continuación se detalla:

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones to the right.

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum;
2. Informes de Áreas;
3. Asuntos Generales;
4. Lectura, discusión y votación en su caso para la aprobación de los "Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Con Cargo a la Partida Presupuestaria 5.1.3.7-5700 del Servicio de Traslado y Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur".
5. Acuerdo.
6. Clausura de Sesión.

## DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

### 1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum;

Se procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presente el **L.C. Ricardo Verdugo Llanas**, en su calidad de Presidente del Consejo Consultivo de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, el **C.P. Luis Héctor Antuna Hampl**, Auditor Especial de Informes, Control y Seguimiento; **Lic. Miguel Angel Luna Salaices**, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; La **C. Manuela Vargas Agundez** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; El **C. Jorge Gómez Sandoval**, Titular de la Unidad de Transparencia, El **Lic. Miguel Angel Garma Sánchez** Órgano Interno de Control; y el **Lic. Jorge Luis Vargas Navarro**, Secretario Técnico, , así mismo como personal invitado se encuentra la Contadora Estela Alejandrina Bañuelos Gutiérrez Asesora del Diputado Christian Agundez Gómez quien forma parte de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, habiendo quórum legal se procede el siguiente punto.

### 2. Informes de Área;

- **Unidad de Transparencia:** Dentro de las actividades mensuales se tiene 38 folios de las cuales se comenta que muchas solicitudes de información son en el mismo tenor, la información trimestral que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información nos obliga, estará a la entrega el 20 abril y será observada por el Secretario Técnico para su aprobación y de manera subsecuente publicación.
- **Unidad Jurídica:** Se trabaja en el Plan Anual de Auditorías, se solicita informes a la Secretaria de Finanzas para nombres de los fideicomisos actuales y titulares de los mismos, se trabaja en el Reglamento Interior para adherir las nuevas áreas, se encuentra hasta el momento 2 denuncias las cuales se están llevando el trámite correspondiente, así mismo se encuentran, en relación con la demás áreas un proyecto de lineamientos y criterios para la fiscalización de los entes públicos.
- **Auditor Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera:** Atención a los entes que no habían entregado Cuenta Pública con reuniones informativas de cómo llevar a cabo la contabilidad de manera correcta, se encuentra recibiendo los oficios de solventación con su soporte documental para análisis.
- **Órgano Interno de Control:** Se informa la creación del Comité de Adquisiciones y Comité de Transparencia, se comenta la obtención de un Link con la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para la realización de la declaración patrimonial que con forme la Ley de Responsabilidades Administrativas se tiene que hacer en el mes de mayo, se hace del conocimiento a las demás áreas que los lineamientos

de viáticos fueron enviados a los correos institucionales, para su debido análisis y en espera de comentarios.

- **Auditor Especial de Informes Control y Seguimiento:** Presento una bitácora de documentación que se ha enviado, se ha recibido y los lapsos de tiempo que hay que esperar para mandar los avisos necesarios a los entes que fueron requeridos en primera instancia, y en caso en no contestar, planear un lineamiento de atención a las multas que debieran ser cubiertas por el ente. Se trabaja en un instructivo que sea de fácil acceso y con información oportuna, para que de manera semana el Auditor Superior pueda revisarla. Se avisa de una problemática respecto a los números de oficio de la Auditoría para lo cual en el punto 5 de acuerdo se decretara la solución del mismo.
- **Secretario Técnico.-** Se encuentra trabajando en relación con las demás áreas el Plan estratégico , lineamientos de acción y objetivos, Código de Conducta, Código de Ética, también se hace el señalamientos que hizo entrega conforme al reglamento interior de la Auditoría, las facultades de cada área y se hace el hincapié en estar al tanto de cada una de las obligaciones, se comenta que se adjudicó de manera gratuita un sistema para la recepción documental, para nuevos programas de auditoría, y digitalización de documentación, un programa de oficialía de partes y se informa que se tiene un nuevo registro patronal.
- **Auditor Superior.-** Comenta que las áreas de transparencia en relación con el trabajo unido de la Auditoría tiene mejores calificaciones por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información, así mismo por ausencia de la Titular de la Unidad de Administración Y Finanzas, se informa : La compra de uniformes y en lo subsecuente dos camisas una blanca y una azul, adjudicación directa de reloj checador con tolerancia de quince minutos, nueva flotilla de vehículos para la Auditoría, la creación de la oficina del Secretario Técnico y la Auditora Especial de Informes Control y Seguimiento, se aprovecharon espacios, por ultimo comenta que los Días económicos serán otorgados a discrecionalidad dependiendo de la situación.

3. **Asuntos Generales.-** Se trabaja en un formato para las solicitudes de materiales de manera interna para cumplir con los requisitos de la Unidad de Administración y Finanzas, para las personas que tiene carros a resguardo, se les compro seguro, por lo cual se exhorta a las personas que no tengan la licencia actualizada lo hagan o el vehículo será reasignado, se lleva una bitácora de mantenimiento vehicular.

4. **Lectura, discusión y en su caso para la aprobación de los "Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Con Cargo a la Partida Presupuestaria 5.1.3.7-5700 del Servicio de Traslado y Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur".**

5. Se acuerda. Mediante el presente;

- El Consejo Consultivo se reunirá de manera mensual para revisión de informes y comentarios.
- Como Órgano Colegiado el Consejo Aprueba que las compras de adjudicación cuando las cantidades sean mayores a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos M.N.) se necesitaran tres cotizaciones y cuando se tenga a bien por decidir una, obligatoriamente se tendrá que hacer un contrato; y cuando las adjudicaciones sea menores a la cantidad antes mencionada será por adjudicación directa esto es sin la necesidad de tres cotizaciones.
- Los números de oficio que se emplearan por cualquier área cuando sean únicamente para "solicitud de información" se tomaran los del Auditor Superior para llevar un mejor control de la salida de oficios.
- Se aprueban los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Con Cargo a la Partida Presupuestaria 5.1.3.7-5700 del Servicio de Traslado y Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

6. Clausura de Sesión

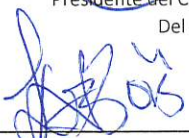
Habiéndose cumplido con el objetivo de la presente sesión, se determina agotado el orden del día de la **Segunda Reunión del Consejo Consultivo de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur**, por lo tanto, se procede a su clausura por parte del presidente siendo las 10 horas con 15 minutos del mismo día **07 de Marzo de 2022**, se levanta acta firmando al calce y margen de quienes en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

Firmas.



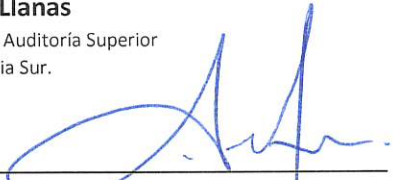
**LC. Ricardo Verdugo Llanas**

Presidente del Consejo Consultivo de la Auditoría Superior  
Del Estado de Baja California Sur.



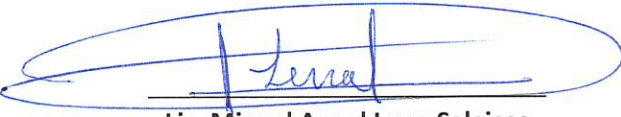
**L.C. Luz María Otáñez Barrón**

Auditor Especial de Cumplimiento y Gestión Financiera



**C.P. Luis Héctor Antuna Hampel**

Auditor Especial de Informes, Control y Seguimiento



**Lic. Miguel Angel Luna Salaices**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



**C. Manuela Vargas Agundez**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.



**Lic. Miguel Angel Garma Sánchez**

Titular del Órgano Interno de Control.



**C. Jorge Gómez Sandoval**

Titular de la Unidad de Transparencia.



**Lic. Estela Alejandrina Bañuelos Gutiérrez**

Invitada



**Lic. Jorge Luis Vargas Navarro**

Secretario Técnico

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**LISTA DE ASISTENCIA**

**L.C. Ricardo Verdugo Llanas**

Presidente Del Consejo Consultivo de  
La Auditoría Superior del  
Estado de Baja California Sur.

**C. Jorge Luis Vargas Navarro**

Secretario Técnico

**L.C. Luz María Otáñez Barrón**

Auditor Especial de Cumplimiento y  
Gestión Financiera.

**C.P. Luis Héctor Antuna Hampi**

Auditor Especial de Informes, Control  
Y Seguimiento.

**Lic. Miguel Angel Luna Salaices**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**C. Manuela Vargas Agundez**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**Lic. Miguel Angel Garma Sánchez**

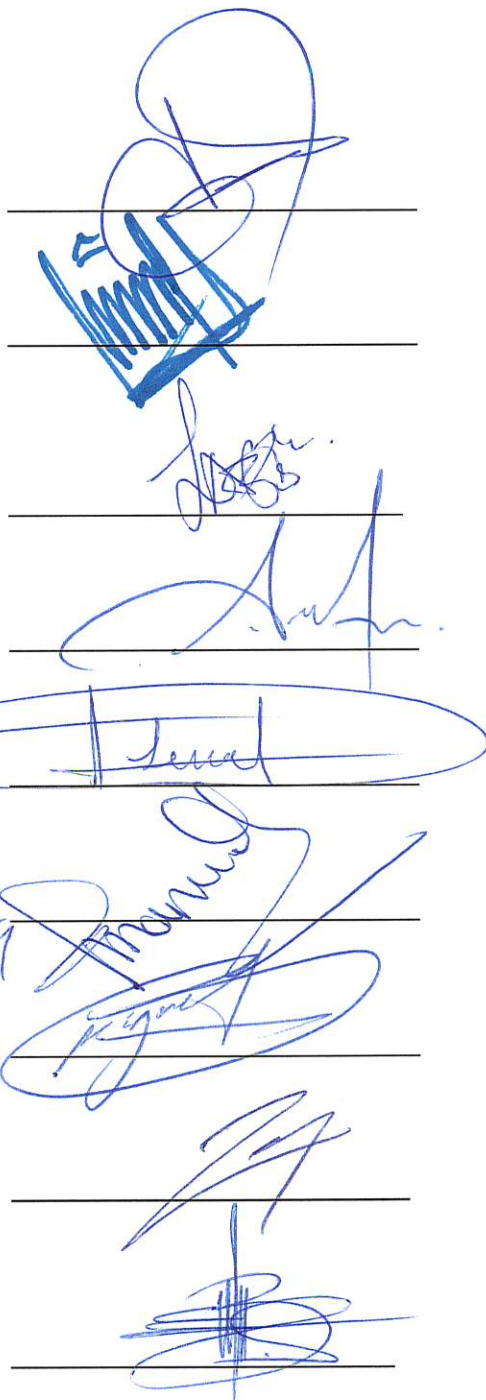
Órgano Interno De Control

**C. Jorge Gómez Sandoval**

Titular de la Unidad de Transparencia

**Lic. Estela Alejandrina Bañuelos Gutiérrez**

Invitada



La Auditoría Superior del Estado De Baja California Sur, con fundamento en los artículo 116 fracción II párrafo VI de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Fracción 66 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y artículo 89 Fracción VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur y Artículo 5 Fracción VII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur expide los:

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 5.1.3.7-5700 DE SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**El Objeto Del Documento**

**Artículo 1.-** El presente documento regula las facultades de la Dirección de Administración y Finanzas en los relativo al ejercicio y control de los gastos inherentes a las partidas presupuestarias de pasajes y viáticos erogados por los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur (ASEBCS) en sus comisiones oficiales; fijará, además las bases, lineamientos y requisitos en cuanto a la documentación comprobatoria de gastos.

Los Servicios de Traslado y Viáticos, normados por el presente documento, serán otorgados y erogados exclusivamente por los servidores públicos que se encuentren activos dentro de las áreas de la ASEBCS.

**Artículo 2.-** Para los fines de éste documento, se entiende por:

- a) ASEBCS: Auditoría superior del Estado de Baja California Sur.
- b) Administración: Unidad de Administración y Finanzas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
- c) Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

- d) Presupuesto: Recursos financieros de la ASEBCS y plantilla del personal vigente durante el periodo en el cual se ejerce el gasto.
- e) Áreas: Las Contenidas en el Reglamento Interior de la Auditoría superior del Estado de Baja California Sur.
- f) Consejo Consultivo.- Órgano Colegiado interno de la Auditoría Superior del Estado.
- g) Adscripción.- Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde prestan su servicio el personal de la ASEBCS y cuyo ambiente geográfico delimita el desempeño de sus funciones.
- h) Secretaría Técnica.- Secretario Técnico de la ASEBCS

**Artículo 3.-** Cuando los servidores públicos realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, los titulares de las áreas solicitarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de las actividades, a cuyo término deberán comprobar los gastos de pasajes y viáticos y anexar invariablemente la documentación revisada en los términos prescritos en este documento, a satisfacción de la Administración. La documentación debe ser autorizada con la firma del titular del área respectiva o por el servidor público en quien se delegue por escrito esta facultad, en cuyo caso deberá comunicarse este hecho a la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO II**

### **De La Documentación Auxiliar**

**Artículo 4.-** A fin de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los traslados y viáticos se utilizaran los formatos de anticipo y comprobación de gastos, los cuales se anexan en al presente documento.

**Artículo 5.-** De igual manera, la Unidad de Administración y Finanzas de la ASEBCS actualizará el presente documento de acuerdo a sus necesidades de operación, y expedirá y mantendrá actualizados, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, los siguientes tabuladores:

- a) De viáticos para los demás municipios del Estado.
- b) De viáticos para la República Mexicana.
- c) De viáticos para el extranjero.
- d) De zonificación de las poblaciones del estado, considerando el costo de vida cara y media.
- e) Del pago de la gasolina.
- f) De distancias por carretera.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Traslados y Viáticos**

**Artículo 6.-** Se entiende por traslado, los gastos de transportación terrestre, marítima o aérea que efectué el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, en los términos señalados en este documento.

**Artículo 7.-** Se entiende por viáticos, los gastos de hospedaje y alimentación que realice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción. Estos se clasifican de la siguiente manera a los municipios del estado, a otras entidades de la República Mexicana y al extranjero.

#### **De la Asignación y Autorización de las Comisiones**

**Artículo 8.-** Solo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean necesarias para el desempeño de los objetivos institucionales, programas o las funciones conferidas a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como capacitaciones, conferencias, foros, o intervenciones directamente relacionadas con la ASEBCS. Cuando el objeto de la comisión sea asistir a un evento y este se lleve a cabo en hotel sede, se podrá aplicar la tarifa que cubra el costo del hotel sede, previa autorización del titular superior o por los titulares de las unidades responsables, según corresponda.

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 de Secretaría Técnica si procede la autorización de 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 competa.

4.- Las comisiones serán asignadas (anexo 4), por conducto de la Secretaría Técnica.

5.- La asignación de los recursos para llevar a cabo las comisiones (Anexo 3) deberá ser autorizada por la Secretaría Técnica.

6.- En casos, que sea necesario utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización a la Secretaría Técnica.

7.- En todos los casos deberá existir un oficio de comisión.

8.- Los oficios de comisión deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- Fecha de elaboración
- Nombre y cargo del comisionado
- Descripción específica de la comisión
- Lugar y fecha de la comisión
- Fecha de salida y regreso
- Medio de transporte para utilizar, cuando se autorice la utilización de vehículo oficial o particular, se deberá cumplir estrictamente con el llenado de la bitácora respectiva.
- Nombre y cargo del funcionario que asigna y autoriza la comisión.

9.- No se autorizaran comisiones en los siguientes supuestos:

- Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, o de cualquier tipo de licencia.
- Cuando se tenga pendiente la comprobación de viáticos.
- Cuando por cualquier motivo la estancia del Comisionado se extienda más allá del día y hora de la duración de la comisión inicial, se deberá contar con oficio de autorización del Secretario Técnico para la ampliación de la Comisión a efecto de proceder a estar en posibilidad de ministrar los recursos con motivo de dicha ampliación. No procederá pago extraordinario de viáticos, salvo que se requiera una estancia adicional por causa de fuerza mayor debidamente acreditada por las autoridades o en materia de conectividad Aérea no imputable al Comisionado.

## De la Asignación de recursos para realizar Comisiones

**Artículo 9.-** El titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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 los rubros de traslado y viáticos.

**Artículo 10.-** 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 la comisión con los requisitos señalados en los presentes lineamientos.

**Vía reembolso:** Cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos, y siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos.

- Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en los presentes lineamientos.
- Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en el tabulador (Anexo 1) previamente autorizado por el Consejo Consultivo de la ASEBCS, tomando en consideración los siguientes aspectos:
  - a) El lugar donde se efectuara la comisión
  - b) La fecha y hora, tanto de salida como del regreso
  - c) Los días que durara la comisión y
  - d) 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 del comisionado, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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 SERA REEMBOLSABLE DICHA CANTIDAD.
- Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe dentro de una franja que exceda los 50 kilómetros del lugar de adscripción; de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- No se podrán otorgar viáticos cuando el comisionado tenga pendiente algunas comprobaciones de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, con excepción de los siguientes:
  - 1.- Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el comisionado regrese a su lugar de adscripción por los menos cinco días hábiles.
  - 2.- Cuando el comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

### **Del Ejercicio del Gasto para realizar comisiones**

**Artículo 11.-** El gasto que se realice en cumplimiento de la comisión encomendada estará compuesto por principalmente por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación, comprobación que se deberá entregar conforme al "anexo 2" de los presentes lineamientos.

**Artículo 12.-** Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje estarán sujetas al Tabulador que se apruebe anualmente por el Consejo Consultivo, el cual estará clasificado de la siguiente manera:

a) Nivel de aplicación.

- 1.- Viáticos para Auditor Superior
- 2.- Viáticos para Secretaría Técnica, Auditores Especiales, Directores de Unidad.
- 3.- Viáticos para el demás Personal de la ASEBCS.

b) Lugar de Comisión.

- 1.- Municipio de Los Cabos y fuera del Estado de Baja California Sur.
- 2.- Los de: Comondú, Loreto y Mulegé, Baja California Sur.

### **Tipos de viáticos**

Con pernocta: de 24 horas.

Sin pernocta: menor de 24 horas.

**Artículo 13.- El cálculo para autorizar los viáticos son:**

Se considera pernocta: cuando se dé el supuesto que se cumplan las 24 horas por lo cual se consideran 3 alimentos y hospedaje.

Cuando la comisión sea de 12 o más horas pero sin la necesidad de pernoctar se consideran solo 3 alimentos.

Cuando la comisión sea menor de 12 horas se consideran 2 alimentos.

Se considera sin pernocta: cuando no exista la necesidad de pasar la noche en el lugar de comisión.

**Artículo 13 bis.** Para cualquier duda respecto al monto de viáticos estará a Discrecionalidad del Auditor Superior la cantidad que será otorgada.

**Artículo 14.- No se autorizaran viáticos en los siguientes casos:**

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

**Artículo 15.- 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 Secretaría Técnica.

**Artículo 16.- De la Comprobación de los viáticos.**

Una vez concluida la comisión, el comisionado integrara dentro de los cinco días hábiles, la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- Copia de oficio de comisión (Anexo 4).
- Itinerario, programa del evento información que acredite la participación del comisionado, como constancia, diploma, fotos.
- Facturas originales de los gastos de hospedaje cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes (Anexo 2).
- No se considera alimento el consumo de bebidas alcohólicas.
- Informe personal de la comisión realizada, donde se detallen todas las actividades que se realizaron y se incluyan fotografías de los eventos.
- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas no dará trámite aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente manual, ni otorgara viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas.

**Artículo 17.-** Cuando el pago del hospedaje se haga directamente por la Unidad de Administración y Finanzas, los importes por cuota diaria establecidos en las tarifas de la tabla "Anexo 1" se reducirán un 50%, con excepción de los gastos de traslados, tarifa de viajes y pernocta.

## ANEXO 1

### "Tarifa para la aplicación de Viáticos del Personal de la ASEBCS" (Cuota diaria en pesos)

| Tarifa de viáticos Estatales<br>(Moneda Nacional)              |            |            |                 |
|----------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------|
| Nivel Laboral                                                  | Los Cabos  | Comondú    | Loreto y Mulegé |
| Auditor Superior                                               | \$1,800.00 | \$1,400.00 | \$1,500.00      |
| Secretaría Técnica, Auditores Especiales y Titulares de Áreas. | \$1,500.00 | \$1,000.00 | \$1,200.00      |
| Demás Servidores                                               | \$1,300.00 | \$800.00   | \$1,000.00      |
| TARIFA DE VIAJES SIN PERNOCTA \$250.00                         |            |            |                 |

| Tarifa de Viáticos Nacionales<br>(Moneda Nacional)                         |               |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Nivel de Aplicación                                                        | Tarifa Diaria |
| Auditor Superior                                                           | \$2,500.00    |
| Secretaría Técnica, Auditores Especiales, y Titulares de Área de la ASEBCS | \$2,000.00    |
| Resto del Personal                                                         | \$1,500.00    |
| TARIFA POR GASTOS DE TRASLADO \$500.00                                     |               |

"2022, Año del Profesor Domingo Carballo Felix"  
"2022, Año de Los Pueblos Indigenas y Afromexicanos"

## ANEXO 2

## REPORTE DE VIÁTICOS

La Paz, Baja California Sur, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL VIAJE: **NOMBRE DEL COMISIONADO**

### DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN REALIZADA

Relación de comprobantes para el viaje por concepto de viáticos, pasajes, y demás gastos devengados durante los días:

Del:

Al:

En la(s) Ciudad(es) /Población(es) de:

[illegible]

Nombre y firma de quien presenta el reporte

### ANEXO 3

### ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

La Paz, Baja California Sur, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**C. NOMBRE DEL TRABAJADOR COMISIONADO**  
**CARGO**  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN**  
**P R E S E N T E**

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado a:

Motivo de la Comisión:

Durante: \_\_\_\_ Días Por el periodo comprendido del:

| LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN | TARIFA | CUOTA DIARIA | DÍAS | IMPORTE |
|--------------------------------|--------|--------------|------|---------|
|                                |        |              |      |         |

RECIBI la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad con letra 00/100 M.N.)

**FORMULÓ**

**FUNCIONARIO**  
**AREA SOLICITANTE**

**RECIBI:**

**BENEFICIARIO**

**AUTORIZÓ**

**LC. RICARDO VERDUGO LLANAS**  
**AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO**

**PAGUESE**

**P. EN LC. MANUELA VARGAS AGÚNDEZ**  
**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ANEXO 4**

**Oficio N° ASEBCS/folio/2022**  
**Asunto: Oficio de Comisión**

La Paz, Baja California Sur, a \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**C. NOMBRE DEL TRABAJADOR COMISIONADO**  
**CARGO**  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN**  
**P R E S E N T E**

De la manera más atenta comunico a Usted, que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

Comisión:

Lugar:

Durante:        Días    Por el periodo comprendido del:

Medio de transporte:

Asimismo, a su regreso deberá presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas durante su comisión, sin este requisito no será reconocido este oficio, así como la comprobación de gastos de los viáticos que se le proporcionaron de conformidad con el Artículo 16 de los Lineamientos de Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. El plazo para presentar dicho informe no deberá exceder de 5 días hábiles.

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

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ASIGNA Y AUTORIZA LA COMISIÓN**  
**CARGO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

C.c.p.- Lic. Jorge Luis Vargas Navarro – Secretario Técnico. Para su conocimiento.  
Unidad de Administración y Finanzas de la ASEBCS. Mismo Fin  
Archivo.

### Transitorios

**Primero.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Consultivo de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

**Segundo.-** En Sesión del Consejo Consultivo de fecha 7 de abril de 2022 por votación unánime se aprueban los Lineamientos de Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

*[Handwritten signatures in blue ink]*