LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 22 DE NOVIEMBRE DE 2022





# **BOLETÍN OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

# **INDICE**

#### **PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del  Estatuto Orgánico de la secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de	
baja California Sur	1
MANUAL DE VIÁTICOS de la Secretraría Ejecutiva del Sistema Estatal	
Anticorrupción de Baja California Sur	_4
TABULADOR DE VÍATICOS de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal	
Anticorrupción de Baja California Sur	10



"2022, Año del profesor Demingo Carballo Félix"

"2022, año de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 BIS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 29 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; CAPITULO I, DEL TITULO SEGUNDO, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR; 33 Y 34, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

#### **CONSIDERANDO**

Que, derivado de las reformas constituciones y legales a nivel nacional y estatal, se creó el Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur; el cual tiene por objeto establecer los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades encargadas de la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Para ello, se conforma el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cual se apoya técnicamente por la Secretaría Ejecutiva.

Que, el 20 de junio de 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante el cual se estableció su estructura y organización administrativa.

Que, de conformidad con el articulo 59, de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Baja California Sur, los órganos de gobierno de las entidades paraestatales deberán dictar las medidas administrativas conducentes para coadyuvar en el control interno de las mismas.

Que, con el objetivo de eficientar y transparentar la administración y aplicación de los recursos públicos asignados al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción; se propone integrar al Estatuto Orgánico, la obligación de la Secretaría Ejecutiva, como responsable de la administración de dichos recursos; el entregar al Órgano de Gobierno, la información correspondiente al Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos; previa su entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado; las Cuentas Públicas Anual y Mensual previo su envió a la Auditoria Superior del Estado. De igual forma, presentar para su aprobación las actividades a realizar de manera mensual, y los recursos necesarios para ello.

Que, en este mismo sentido; y si bien es cierto, el Estatuto Orgánico contempla la existencia de un Órgano de Control Interno, el cual se auxiliará, para la atención de sus facultades, del personal administrativo y técnico que le sean asignados, mismo que a la fecha no se ha integrado; se propone que la función del control interno, la lleve a cabo de manera directa la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; 32 y 58, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, sin menoscabo de las atribuciones que la Auditoria Superior del Estado, tiene en el marco de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

Por lo antes expuesto y fundado, el Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

ARTICULO ÚNICO.- Se REFORMAN los artículos 14 fracciones VII y XV; 15; 19 fracción II; la denominación del Capítulo Único del Título Tercero; y 31; se ADICIONA la fracción VIII bis al artículo 19; y se DEROGAN la fracción V del artículo 4; y la fracción VI del artículo 10; todos del ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, para quedar como sigue:

ARTICULO 4. Para los efectos de ese estatuto orgánico se entenderá por:

of







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

I.a IV. (...)

V. Derogada.

VI. a VIII. (...)

ARTICULO 10. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva se auxiliará y contará con la siguiente estructura orgánica y unidades administrativas:

1.a IV. (...)

VI. Derogada.

VII. (...)

ARTICULO 14. El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

I.a VI. (...)

VII. Aprobar la distribución del presupuesto anual y sus modificaciones; así como conocer y aprobar la presentación ante la Auditoria Superior del Estado; de la Cuenta Publica Mensual y Anual, según corresponda;

VIII. a XIV (...)

XV. Conocer anualmente el informe que la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur; o bien, de auditores externos, hagan respecto a los estados financieros de la Secretaria Ejecutiva; y (...)

ARTICULO 15. El Órgano de Gobierno, celebrará 12 sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

ARTICULO 19. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contara con las siguientes facultades:

I.(...)

II. Formular y presentar para su aprobación ante el Órgano de Gobierno, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo. Así como el anteproyecto del Presupuesto de Egresos previa su presentación a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro de los plazos correspondientes e informarles a este sobre su entrega:

III. a VIII (...)

VIII BIS. Presentar mensualmente a consideración y aprobación del Órgano de Gobierno, las actividades a realiza y el presupuesto asignado para ello;

XI. a XXVIII. (....)

#### TITULO III

#### CAPITULO ÚNICO

#### **DEL CONTROL INTERNO**

ARTICULO 31. Para efectos del Control Interno de la Secretaría Ejecutiva y sin menoscabo de lo dispuesto por el articulo 27, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, ejercerá las facultades asignadas a los Órganos Internos de Control en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; así como lo dispuesto en los artículos 32 y 58, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.





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

#### **TRANSITORIOS**

ARTICULO PRIMERO. El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTICULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

ARTICULO TERCERO. Las referencias que se hagan en acuerdos, manuales y demás disposiciones administrativas, al Órgano Interno de Control de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se entenderán hechas a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 18 días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

LIC. GUILLERMO LARA MORALES. 🗢 PRESIDENTE DEL COMITÉ COORDINADOR/ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR.

MTRA. CYNTHIA VANESSA MACIAS RAMOS ENLACE PERMANENTE DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

LIC. ANGELICA ÁRENAL CESEÑA MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO.

LIC. MONICA AGUIRRE ROSALES ENLACE PERMANENTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

LIC. DORA LUZ SALAZAR SÁNCHEZ. **ENLACE PERMANENTE DESIGNADO POR EL** CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL.

LIC. RICARDO VERDUGO LLANAS. AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.



La suscrita Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, en ejecución del acuerdo **ACT OG/CC- SEA/12/06/2020.05**, con base a los dispuesto por los artículos 35, fracción II, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, y 19, fracciones XI y XXV, del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emite para su publicación el siguiente:

#### ACUERDO

ACT OG/CC- SEA/12/06/2020.05- Los integrantes del Comité Coordinador/Órgano de Gobierno del SEA aprueban por unanimidad la propuesta del Manual de Viáticos de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, mismo que a la letra dice:

#### "MANUAL PARA GASTOS DE VIÁTICOS

## CAPÍTULO I DISPOSCIONES GENERALES

El presente Manual tiene por objeto regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación de los gastos del rubro de viáticos a cargo del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.

Para los fines de este Manual se entiende por:

SECRETARÍA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur (SESEA)

SECRETARIA TÉCNICA: Secretaria Técnica de la SESFA.

**ADSCRIPCIÓN:** Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde prestan su servicio el personal de la SESEA y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

ASIGNACIÓN DE LA COMISIÓN: La instrucción directa a un servidor público 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 y quienes presten servicios a la SESEA, 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

II. Al interior de la República

**COMISIONADO:** Servidor público adscrito a la Oficina de la SESEA, al que se le encomiendan actividades relacionadas con la operación de sus funciones, atribuciones, objetivos, y/o fines y que, para su cumplimiento, requiera desplazarse eventualmente fuera de su lugar de adscripción.



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 en el Clasificador por Objeto del Gasto.

**PRESUPUESTO:** El presupuesto de Egresos de la SESEA y su plantilla de personal anexa para el periodo que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

**SUPERIOR JERARQUICO:** El jefe inmediato superior de la SESEA, de manera ascendente según el organigrama.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Administración, Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal, Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública.

SECRETARIA: secretaria, quien depende directamente de la Secretaria Técnica de la SESEA.

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. Marítimos

**VIÁTICOS:** Los gastos realizados por el comisionado, principalmente por concepto de alimentación y hospedaje.

#### CAPÍTULO II

#### DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE LAS COMISIONES

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 al Instituto, así como capacitaciones, conferencias, foros, o intervenciones directamente relacionadas con la SESEA. 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.

La SESEA 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.

#### 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 la Secretaria Técnica 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 competa.



- 4. Las comisiones serán asignadas (Oficio de Comisión), por conducto de la Secretaria Técnica.
- 5. La asignación de los recursos para llevar a cabo las comisiones deberá ser autorizada por conducto de la Secretaria Técnica.
- 6. En los casos, que sea necesario utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización a la Secretaria Técnica.
- 7. En todos los casos deberá existir un oficio de comisión.
- Los oficios de comisión deberán 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 autorizarán 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.

#### CAPÍTULO III

#### DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES

El titular de la Unidad de Administración 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 viáticos y pasajes.

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.



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

- Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará siempre y cuando 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 el Tabulador del presente manual previamente autorizado por el Órgano de Gobierno de la SESEA 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 mas 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 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 franja que exceda los 50 Km. 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 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 comisionado regrese a su lugar de adscripción por los menos cinco días hábiles y
- ✓ Cuando el comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

#### CAPÍTULO IV

#### DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA REALIZAR COMISIONES

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

Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje estarán sujetas al **Tabulador** que se apruebe anualmente por el Órgano de Gobierno, el cual estará clasificado de la siguiente manera:



#### Nivel de Aplicación

- Viáticos para la Secretaria Técnica
- Viáticos demás personal de la SESEA

#### Lugar de Comisión

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

#### Tipos de Viáticos:

Con pernocta: de 24 horas

Sin pernocta: menor de 24 horas

#### 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 3 alimentos y hospedaje.
- Se considera sin pernocta: cuando la estancia es menor de 24 horas y no incluye hospedaje.

#### No se autorizarán 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 de conexión de vuelos, únicamente bajo esos casos.

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 Secretaria Técnica.

#### CAPITULO V

#### DE LA COMPROBACION DE LOS VIATICOS

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

- Copia de oficio de comisión
- Itinerario, programa del evento 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 detallen todas las actividades que se realizaron y se incluyan fotografías de los eventos.
- El importe de los viáticos se deberá comprobar en un 80% tal como lo apruebe el Órgano de Gobierno.
- Si no se comprueba el 80% de los viáticos asignados, se deberá reintegrar la parte que no haya sido utilizada, en relación al 80%.



- Cuando se utilice servicio de transporte se deberá comprobar con el boleto utilizado y su factura fiscal correspondiente.
- El titular de la Unidad Administrativa no dará tramite 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.

#### **TRANSITORIOS**

Primero. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la SESEA/Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.

Segundo. El presente Manual de Viáticos fue aprobado por (Unanimidad/Mayoría) de votos de los integrantes del Órgano de Gobierno de la SESEA/Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, en la Tercera Sesión Ordinaria del día 12 de junio de 2020."

Lo anterior, para para los efectos legales a que haya lugar.

La Paz, Baja California Sur, a 15 de junio de 2020.

Atentamente

Lic. Claudia Arculo Castro
Secretaria Ejecutiva
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

La presente corresponde a la última hoja de la ejecución del acuerdo ACT OG/CC-SEA/12/06/2020.05. CONSTE.



La suscrita Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, en ejecución del acuerdo **ACT OG/CC- SEA/12/06/2020.06**, con base a los dispuesto por los artículos 35, fracción II, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, y 19, fracciones XI y XXV, del Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emite para su publicación el siguiente:

### ACUERDO

ACT OG/CC- SEA/12/06/2020.06- Los integrantes del Órgano de Gobierno/Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, aprueban por unanimidad la propuesta del Tabulador de viáticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, mismo que a la letra dice:

# "TARIFA PARA LA APLICACIÓN DE VIATICOS DEL PERSONAL DE LA SESEA TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA (24 HRS) (CUOTA DIARIA EN PESOS)

NIVEL DE APLICACION	TARIFA DIARIA		
	EN LOS MUNICIPIOS DE COMONDU, LORETO Y MULEGE, BCS	MUNICIPIOS DE LOS CABOS BCS Y FUERA DEL ESTADO DE BCS	
SECRETARIA TÉCNICA	\$1,500.00	\$2,500.00	
RESTO DEL PERSONAL	\$1,000.00	\$2,000.00	

# TARIFA DE VIÁTICOS AL PERSONAL COMISIONADO

SIN PERNOCTA (MENOR DE 24 HRS)

	TARIFA DIARIA		
NIVEL DE APLICACION			
	EN EL ESTADO DE BCS	FUERA DEL ESTADO DE BCS	
SECRETARIA TÉCNICA	\$800.00	\$1,300.00	
RESTO DEL PERSONAL	\$600.00	\$1,000.00	



Nota: Se deberá comprobar el 80% de los viáticos.

Cuando el objeto de la Comisión sea asistir a un vento 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."

Lo anterior, para los fines legales a que haya lugar.

La Paz, Baja California Sur, a 15 de junio de 2020.

A tentamente

Lic. Claudi Ingulo Castro
Secretaria Ejecutiva de la
Secretaria Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción

La presente corresponde a la última hoja de la ejecución del acuerdo ACT OG/CC-SEA/12/06/2020.06. CONSTE.

# **BOLETÍN OFICIAL**

### DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324

LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL

ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/ talleresgraficosbcs@hotmail.com

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.