

**LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y COMPROBACIÓN
DE LA TARJETA CORPORATIVA DEL
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS (FITURCA).**

En Los Cabos Baja California Sur,
a 21 de agosto de 2026.

ELABORARON	PRESENTÓ	APROBÓ
Mtro. Roberto José Luis Santeliz Álvarez. Gerente Jurídico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos. Lic. Jacqueline Camacho Reyes. Gerente de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Mtro. Rodrigo Esponda Cascajares. Director General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Lic. Bertha Montaña Cota, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO JURÍDICO.....	3
LEYES GENERALES	3
LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL ÁMBITO ESTATAL.....	3
DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS	4
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS.....	4
OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS	5
CONTRATOS	5
III. GLOSARIO.....	6
IV. PRINCIPIOS RECTORES.....	8
V. POLÍTICAS GENERALES.....	10
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.....	11
CAPÍTULO II. De la administración, custodia y seguridad.....	12
CAPÍTULO III. Del procedimiento de autorización.....	13
CAPÍTULO IV. Catálogo de conceptos autorizados.....	14
CAPÍTULO V. De los gastos no autorizados.....	15
CAPÍTULO VI. De la comprobación y justificación.....	16
CAPÍTULO VII. De la conciliación, registro y seguimiento.....	17
CAPÍTULO VIII. De las responsabilidades y vigilancia.....	18
CAPÍTULO IX. De la pérdida, robo, cancelación y entrega.....	19
TRANSITORIOS	20

I. INTRODUCCIÓN.

El Fideicomiso de Turismo de Los Cabos (FITURCA), tiene a su cargo la administración y aplicación de recursos públicos destinados al cumplimiento de sus fines institucionales, particularmente al impulso, promoción, posicionamiento y fortalecimiento de Los Cabos como destino turístico en los mercados nacional e internacional.

En este contexto, para el desarrollo de estas funciones, el Fideicomiso participa de manera permanente en campañas, ferias, congresos, reuniones de negocios, activaciones promocionales, acciones de relaciones públicas, programas de conectividad aérea y demás actividades que, por su naturaleza, requieren oportunidad, capacidad de respuesta y acceso a bienes y servicios ofrecidos por proveedores nacionales y extranjeros.

En la Centésima Décima Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico, celebrada el 26 de enero de 2018, se autorizó realizar las gestiones necesarias para adquirir una tarjeta corporativa del Fideicomiso y emitir los lineamientos para regular su utilización. La incorporación de este medio de pago respondió a la necesidad de atender determinadas operaciones vinculadas con el calendario de promoción del destino, particularmente aquellas en las que los proveedores no aceptan transferencias bancarias, requerían una garantía, solicitaban pagos mediante plataformas electrónicas o condicionan la prestación del servicio a su liquidación inmediata.

Desde la aprobación de los lineamientos originales, las actividades y modalidades de operación del Fideicomiso han evolucionado de manera significativa. El crecimiento de las plataformas digitales, los servicios contratados en línea, las licencias de software, las suscripciones electrónicas, las inscripciones a eventos mediante ligas de pago, las reservaciones y operaciones internacionales, así como la necesidad de administrar herramientas tecnológicas para la promoción y comunicación institucional, han incrementado el número y diversidad de operaciones que pueden requerir el uso de una tarjeta corporativa.

Asimismo, la experiencia obtenida durante la aplicación de los lineamientos vigentes ha permitido identificar la necesidad de precisar los conceptos susceptibles de pago, homologar su clasificación, establecer requisitos diferenciados de autorización, fortalecer la integración de los expedientes, delimitar las responsabilidades de las áreas participantes y mejorar los procesos de custodia, conciliación, registro contable, comprobación y seguimiento de los cargos realizados.

La actualización también responde a la necesidad de armonizar este instrumento con el Contrato Constitutivo del Fideicomiso, su Reglamento de Operación, el Estatuto Orgánico, los acuerdos emitidos por el Comité Técnico y las demás disposiciones aplicables a la administración, control y ejercicio de los recursos públicos.

Por lo anterior, se considera necesario actualizar los Lineamientos para la Administración, Uso, Control y Comprobación de la Tarjeta Corporativa del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, con el propósito de establecer reglas claras y uniformes que permitan:

- I. Delimitar los supuestos en los que resulta procedente utilizar la tarjeta corporativa;
- II. Incorporar un catálogo expreso de conceptos autorizados;
- III. Establecer mecanismos de autorización previa y validación presupuestal;
- IV. Determinar las obligaciones de la persona responsable de su custodia y uso;
- V. Regular la contratación y renovación de servicios, licencias, membresías y suscripciones digitales;
- VI. Fortalecer la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones;
- VII. Prevenir gastos personales, improcedentes, duplicados o ajenos a los fines del Fideicomiso;
- VIII. Mejorar la conciliación bancaria, presupuestal y contable de los cargos; y
- IX. Establecer medidas de seguimiento y responsabilidad ante posibles incumplimientos.

Con esta actualización se busca dotar al Fideicomiso de un marco normativo acorde con sus necesidades actuales de operación, que permita responder oportunamente a las exigencias de la promoción turística, sin menoscabo del control, la disciplina presupuestal, la trazabilidad documental y la adecuada protección del patrimonio fideicomitido.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Última reforma publicada el 06 de mayo de 2026.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur:

B.O.G.E. 15 de enero de 1975.

Última reforma publicada el 17 de septiembre de 2025.

LEYES GENERALES

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 20 de marzo de 2025.

Última reforma publicada el 14 de mayo de 2026.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 14 de mayo de 2026.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

D.O.F. 27 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2025.

LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL ÁMBITO ESTATAL

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 09 de septiembre de 2015.

Última reforma publicada el 21 de noviembre de 2023.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de enero de 2020.

Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2023.

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 21 de febrero de 2006.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2025.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

B.O.G.E. 27 de junio de 2017.

Última reforma publicada el 10 de mayo de 2026.

Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur

B.O.G.E. 13 de diciembre de 2022.

Texto vigente.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 17 de julio de 2017.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 04 de mayo de 2016.

Última reforma el 21 de noviembre de 2025.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 24 de diciembre de 2025.

Texto vigente.

Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de marzo de 2011.

Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2025.

DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS

Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal de 2026, así como las leyes de ingresos que se emitan para los ejercicios fiscales subsecuentes.

B.O.G.E. 26 de diciembre de 2025.

Texto vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del Año 2026, así como los presupuestos de egresos que se emitan para cada ejercicio fiscal subsecuente.

B.O.G.E. 26 de diciembre de 2025.

Texto vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

B.O.G.E. 20 de septiembre de 2006.

Última reforma publicada el 31 de julio de 2022.

Lineamientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción.

Emitidos por la entonces Contraloría General del Estado de Baja California Sur, actualmente Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Documento administrativo estatal consultable en el portal institucional del Órgano Estatal de Control.

Texto vigente, en tanto no sea reformado, sustituido o abrogado por disposición posterior.

Tarifas para la aplicación de viáticos para el ejercicio del personal del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 31 de julio de 2022.

Texto vigente conforme a publicación en Boletín Oficial No. 45.

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Documento administrativo interno.

Texto vigente conforme a la aprobación institucional, el 05 de abril de 2024.

Manual General de Organización del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Documento administrativo interno.

Texto vigente conforme a la aprobación institucional, el 06 de junio de 2024.

Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Documento administrativo interno.

Texto vigente conforme a la aprobación institucional, el 19 de septiembre de 2025.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

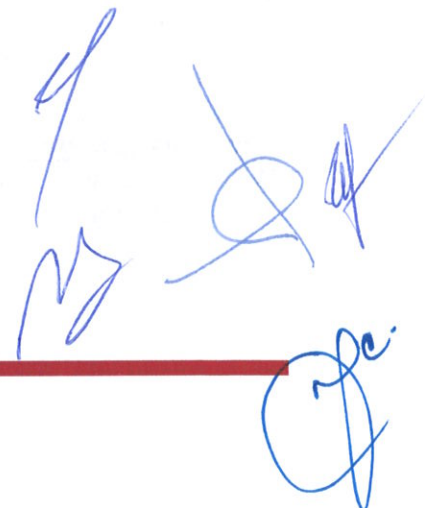
Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California No.41, publicado el 20 de septiembre de 2006.

CONTRATOS

Contrato de Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

26 de junio de 1997.



III. GLOSARIO.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

App móvil (bancaria): Aplicación informática proporcionada por la institución financiera emisora de la Tarjeta Corporativa Digital, instalada en un dispositivo móvil autorizado, que permite la administración, consulta, autenticación, autorización y, en su caso, la realización de operaciones relacionadas con dicha tarjeta, de conformidad con las funcionalidades habilitadas por la institución financiera y las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Área solicitante: La persona titular de cualquiera de las unidades administrativas del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos que requiere el bien o servicio y justifica el uso de la tarjeta.

Comité Técnico: El Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, como máxima autoridad y órgano de gobierno.

Dirección General: La persona titular de la Dirección General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Documentación comprobatoria: Los comprobantes fiscales, recibos, facturas, estados de cuenta, *voucher*, confirmación electrónica o documento equivalente que acredita el pago.

Documentación justificativa: Solicitud, autorización, informe, evidencia y demás documentos que acreditan la necesidad institucional del gasto.

Fideicomiso: El Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Gasto de atención inmediata: Pago de bienes o servicios necesarios para la continuidad de la operación, el cumplimiento de actividades institucionales o la ejecución oportuna de programas, campañas, proyectos o eventos del Fideicomiso, que por la modalidad de cobro del proveedor, la oportunidad de la operación, la ubicación, los plazos disponibles o la necesidad de evitar una afectación institucional, deba realizarse mediante la tarjeta corporativa, previa autorización, suficiencia presupuestal y justificación correspondiente.

Gerencia: La persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Gerencia de Promoción: La persona titular de la Gerencia de Promoción del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Las Gerencias: Las personas titulares de las Gerencias de Administración y Finanzas como a la de Promoción.

Lineamientos: Los presentes Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de Viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Fideicomiso

Persona autorizada: La persona servidora pública facultada expresamente por el Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, para fungir como titular de la tarjeta corporativa ante la institución bancaria.

Persona usuaria: La persona servidora pública autorizada para administrar la tarjeta corporativa, incluyendo la autorización, custodia, límites, seguimiento, conciliación y responsabilidades por su uso.

Tarjeta corporativa: Es el instrumento bancario de carácter complementario y controlado emitido para efectuar pagos institucionales por cuenta y a cargo del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Tarjeta Corporativa Digital: Instrumento bancario de pago electrónico de carácter complementario y controlado emitido para efectuar pagos institucionales, disponible en formato digital a través de la aplicación móvil bancaria autorizada por cuenta y a cargo del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Urgencia. Circunstancia extraordinaria y debidamente justificada que hace materialmente imposible seguir el procedimiento ordinario de autorización sin poner en riesgo la continuidad de las operaciones, el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales, o el patrimonio del Fideicomiso.

IV. PRINCIPIOS RECTORES.

- a) **Principio de Legalidad:** Toda actuación relacionada con la tarjeta corporativa deberá realizarse con estricto apego al Contrato Constitutivo del Fideicomiso, los acuerdos del Comité Técnico, el Reglamento de Operación, el Estatuto Orgánico, los presentes Lineamientos, el presupuesto autorizado y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- b) **Principio de Eficiencia:** Los recursos deberán utilizarse mediante procedimientos que permitan obtener los mejores resultados posibles con el menor empleo de recursos administrativos, financieros y materiales, evitando duplicidades, retrasos, cargos innecesarios y procesos que no agreguen valor a la operación institucional.
- c) **Principio de Eficacia:** Las erogaciones realizadas mediante la tarjeta corporativa deberán contribuir de manera directa y verificable al cumplimiento de los fines, objetivos, programas, proyectos, campañas, eventos y actividades institucionales del Fideicomiso.
- d) **Principio de Economía:** La adquisición de bienes y servicios deberá realizarse en condiciones razonables de precio, calidad, oportunidad y conveniencia para el Fideicomiso, procurando evitar sobrecostos, comisiones innecesarias, intereses, recargos y cualquier erogación que pudiera prevenirse mediante una adecuada planeación.
- e) **Principio de Transparencia:** Las operaciones realizadas con la tarjeta corporativa deberán ser identificables, verificables y estar respaldadas con información suficiente, clara y accesible que permita conocer su objeto, importe, proveedor, autorización, partida presupuestal y beneficio institucional, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos.
- f) **Principio de Honradez:** Las personas que intervengan en la autorización, uso, custodia, comprobación y supervisión de la tarjeta deberán conducirse con integridad, imparcialidad y rectitud, absteniéndose de obtener beneficios personales o para terceros, así como de realizar gastos ajenos a los fines del Fideicomiso.

- g) **Principio de Racionalidad:** El uso de la tarjeta deberá limitarse a erogaciones necesarias, justificadas y proporcionales a la actividad institucional que las origine, privilegiando la planeación, la austeridad y el empleo moderado de los recursos públicos.
- h) **Principio de Control:** Toda operación deberá sujetarse a mecanismos preventivos y posteriores de autorización, suficiencia presupuestal, custodia, documentación, registro contable, conciliación bancaria, supervisión y seguimiento, que permitan prevenir, detectar y corregir irregularidades.
- i) **Principio de Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas que autoricen, utilicen, administren, registren o comprueben recursos mediante la tarjeta corporativa deberán informar y justificar sus actuaciones, responder por la documentación a su cargo y asumir las consecuencias derivadas de cualquier incumplimiento, uso indebido o daño al patrimonio del Fideicomiso.



V. POLÍTICAS GENERALES.

1. La tarjeta corporativa deberá utilizarse exclusivamente para cubrir erogaciones directamente relacionadas con los fines, objetivos, programas, proyectos, campañas, eventos y actividades institucionales del Fideicomiso.
2. La tarjeta corporativa constituye un medio complementario y controlado de pago, por tanto, su uso no sustituirá los procedimientos ordinarios de contratación, adquisición, emisión de órdenes de servicio, pago a proveedores, viáticos, gastos por comprobar ni cualquier otro mecanismo administrativo establecido por el marco legal.
3. Toda operación deberá sustentarse con la solicitud, autorización, comprobante fiscal o documento equivalente, evidencia del pago, recepción de la adquisición, bien o servicio, partida presupuestal y justificación institucional correspondiente.
4. Se deberá realizar una conciliación mensual de los estados de cuenta con las autorizaciones, comprobantes y registros presupuestales y contables, así como vigilar los cargos recurrentes, devoluciones, bonificaciones, intereses, comisiones y operaciones en aclaración.
5. Las personas que soliciten, autoricen, utilicen, registren o comprueben operaciones responderán por los actos u omisiones que les sean atribuibles.
6. La información relativa al uso de la tarjeta deberá conservarse, reportarse y ponerse a disposición de las instancias competentes, con respeto a la protección de datos y a la información bancaria confidencial. La tarjeta, expedientes, conciliaciones, comprobaciones, cargos pendientes y suscripciones deberán incluirse en los procesos de entrega-recepción.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la autorización, uso, control, custodia, registro, conciliación y comprobación de los recursos ejercidos mediante la tarjeta corporativa del Fideicomiso, a fin de asegurar que las erogaciones:

- I. Se encuentren directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales;
- II. Se realicen con cargo a partidas presupuestales autorizadas y con suficiencia disponible;
- III. Atiendan necesidades administrativas u operativas debidamente justificadas que no puedan ser cubiertas mediante los mecanismos ordinarios de adquisición;
- IV. Se encuentren respaldadas con documentación comprobatoria y justificativa suficiente; y,
- V. Se sujeten a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, racionalidad y austeridad.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para:

- I. La Dirección General, como la persona autorizada por el Comité Técnico para que ostente la titularidad de la tarjeta corporativa;
- II. La Gerencia, y Gerencia de Promoción o quienes ocupen la titularidad de estas áreas como resguardantes y usuarias de la tarjeta corporativa en su modalidad física y banca digital; y,
- III. Las personas titulares de las unidades administrativas solicitantes.

Artículo 3. La tarjeta corporativa constituye un medio complementario y controlado de pago destinado a atender operaciones que, por sus características específicas, modalidad de cobro, oportunidad o necesidad institucional, requieran una respuesta inmediata.

No obstante, su utilización no sustituye los procedimientos ordinarios de contratación, adquisición, pago a proveedores, emisión de órdenes de servicio, fondos por comprobar ni los demás mecanismos administrativos establecidos por el Fideicomiso.

La falta de planeación, premura o la omisión de iniciar oportunamente un procedimiento administrativo no serán, por sí mismas, justificación suficiente para utilizar la tarjeta corporativa.

CAPÍTULO II

De la administración, custodia y seguridad

Artículo 4. La tarjeta corporativa será propiedad institucional del Fideicomiso, aún y cuando sea emitida a nombre de una persona servidora pública por instrucciones expresas del Comité Técnico.

La persona a cuyo nombre se encuentre expedida no adquirirá derecho personal alguno sobre la tarjeta, su línea de crédito, saldo o beneficios.

Artículo 5. La Dirección General designará por escrito a la persona que ocupe la titularidad de la Gerencia a fin de que funja como administrador de la tarjeta corporativa física y la persona que ocupe la titularidad de la Gerencia de Promoción que funja como administrador de la app móvil específicamente de la tarjeta corporativa digital y, por tanto, responsables del uso que se le otorgue.

La designación deberá contener:

- I. Nombre y cargo de la persona responsable;
- II. Institución bancaria emisora;
- III. Últimos cuatro dígitos de la tarjeta;
- IV. Límite de crédito o disponibilidad autorizada;
- V. Fecha de entrega; y.
- VI. Obligaciones de uso, guarda, custodia y confidencialidad.

La tarjeta, sus claves, códigos de seguridad y medios de autenticación deberán mantenerse bajo estricta reserva.

Artículo 6. Queda expresamente prohibido a las Gerencias de Administración y Finanzas como a la de Promoción:

- I. Prestar o entregar la tarjeta a otra persona no autorizada por el Director General;
- II. Compartir números de identificación personal, códigos de seguridad, contraseñas o accesos bancarios;
- III. Registrar la tarjeta en cuentas personales, dispositivos no autorizados o plataformas ajenas al Fideicomiso; y,
- IV. Delegar informalmente su uso.

Cuando otra persona deba realizar materialmente una operación, deberá existir autorización expresa y acompañamiento de la persona resguardante, sin que ello transfiera su responsabilidad.

Artículo 7. La Gerencia deberá procurar que la tarjeta cuente con:

- I. Límite de crédito o saldo acorde con las necesidades autorizadas;
- II. Alertas electrónicas por cada operación;
- III. Restricciones para que no pueda utilizarse para disponer efectivo;
- IV. Mecanismos de autenticación reforzada; y,
- V. Revisión periódica de cargos recurrentes y suscripciones.

CAPÍTULO III

Del procedimiento de autorización

Artículo 8. Todo gasto de atención inmediata deberá contar, con una solicitud electrónica dirigida a la Gerencia, que deberá contener:

- I. Nombre y denominación de la unidad administrativa solicitante;
- II. Descripción del bien, servicio o adquisición;
- III. Importe estimado y moneda;
- IV. Partida presupuestal;
- V. Objetivo institucional, necesidad administrativa u operativa, proyecto, campaña o evento al que se vincula; y,
- VI. Fecha límite para realizar el pago.

Artículo 9. La Gerencia será la responsable de verificar:

- I. Que el concepto se encuentre comprendido en estos Lineamientos;
- II. Que exista suficiencia presupuestal;
- III. Que la partida presupuestal sea congruente con la naturaleza del gasto;
- IV. Que el proveedor y la operación sean identificables; y,
- V. Que la solicitud contenga la justificación correspondiente.

Artículo 10. En situaciones extraordinarias en las que resulte materialmente imposible obtener previamente la solicitud de la unidad administrativa requirente o la validación presupuestal y administrativa de la Gerencia, la Dirección General podrá autorizar la operación por correo institucional.

No obstante, el expediente deberá regularizarse dentro de los dos días hábiles siguientes y deberá contener una explicación de:

- I. La urgencia;
- II. El riesgo o afectación al servicio público que brinda el Fideicomiso que se evitó;
- III. La imposibilidad de utilizar otro mecanismo de pago; y,
- IV. El beneficio institucional obtenido.

La autorización posterior no procederá para subsanar gastos personales, prohibidos o manifiestamente ajenos al Fideicomiso.

CAPÍTULO IV

Catálogo de conceptos autorizados

Artículo 11. La tarjeta corporativa podrá utilizarse exclusivamente para cubrir erogaciones relacionadas con los fines, programas, proyectos, campañas, eventos y actividades administrativas y operativas del Fideicomiso, correspondientes a los conceptos siguientes:

- I. **Envíos y mensajería:** gastos por traslado, entrega o envío de mercancías, documentos, materiales o paquetes relacionados con actividades institucionales en caso de urgencia;
- II. **Telefonía e internet:** pagos por servicios de telefonía, conectividad a internet y demás servicios de telecomunicaciones necesarios para la operación institucional;
- III. **Energía eléctrica:** pagos por el suministro y consumo de energía eléctrica en las oficinas del Fideicomiso;
- IV. **Peajes y uso de autopistas:** cuotas por el uso de carreteras, autopistas y vías de peaje derivadas de traslados institucionales previamente autorizados;
- V. **Servicios para activaciones promocionales:** pagos por servicios profesionales, técnicos, especializados o de apoyo requeridos para activaciones, presentaciones y acciones de promoción del destino;
- VI. **Hospedaje y reservaciones promocionales:** pagos o reservaciones de alojamiento para visitantes, invitados, representantes, participantes o colaboradores vinculados con acciones de promoción institucional;
- VII. **Administración y mantenimiento de sitios web:** pagos por servicios de actualización, mantenimiento, edición, optimización, alojamiento, soporte y administración de sitios web y plataformas digitales institucionales;
- VIII. **Formación y desarrollo profesional:** pagos por cursos, talleres, certificaciones, estudios, programas académicos y demás actividades de

- capacitación y adiestramiento autorizadas y relacionadas con las funciones institucionales;
- IX. **Licencias y suscripciones digitales:** pagos por licencias, membresías o suscripciones de *software*, aplicaciones, plataformas digitales y herramientas tecnológicas necesarias para la operación institucional;
 - X. **Membresías institucionales o comerciales:** cuotas de afiliación o membresía que generen un beneficio comprobable para la realización de eventos y actividades administrativas y operativas del Fideicomiso; y
 - XI. **Participación e inscripción en eventos:** pagos por registro, acceso, participación o inscripción en ferias, congresos, exposiciones, encuentros, seminarios y demás eventos relacionados con la promoción turística o con las funciones institucionales.

La inclusión de un concepto en el presente artículo no constituye por sí misma autorización para realizar el gasto. En todos los casos deberá acreditarse su necesidad, relación con los fines del Fideicomiso, suficiencia presupuestal, autorización previa y documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

El uso de la tarjeta corporativa para dichos conceptos sólo procederá cuando la modalidad de cobro del proveedor, la oportunidad de la operación o una necesidad institucional debidamente justificada requieran su utilización.

No podrán cubrirse mediante la tarjeta corporativa en sus dos modalidades conceptos distintos de los señalados en este artículo, salvo autorización previa y expresa del Comité Técnico, acompañada de la justificación técnica, administrativa y presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO V

De los gastos no autorizados

Artículo 12. Queda prohibido utilizar la tarjeta para:

- I. Gastos personales o familiares;
- II. Bienes o servicios ajenos a los fines del Fideicomiso;
- III. Retiros de efectivo, préstamos o transferencias a cuentas personales;
- IV. Anticipos de efectivo;
- V. Pago de multas, recargos o sanciones atribuibles a negligencia de una persona servidora pública;
- VI. Bebidas alcohólicas, tabaco, entretenimiento personal o consumos no institucionales;

- VII. Regalos, donativos o gratificaciones;
- VIII. Combustible para vehículos institucionales, particulares o no identificados;
- IX. Compras fraccionadas para eludir montos de autorización o procedimientos de contratación;
- X. Bienes inventariables sin el procedimiento de alta patrimonial correspondiente;
- XI. Suscripciones personales o vinculadas a correos electrónicos particulares;
- XII. Operaciones en plataformas de apuestas, activos virtuales o giros incompatibles con la actividad institucional;
- XIII. Cargos recurrentes no autorizados; y
- XIV. Cualquier otro concepto contrario a los fines del Fideicomiso, al presupuesto, a los programas institucionales o a la normativa aplicable.

CAPÍTULO VI

De la comprobación y justificación

Artículo 13. Las personas titulares de las unidades administrativas responsables del gasto deberán entregar la documentación comprobatoria y justificativa a la Gerencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la operación o, tratándose de viajes y eventos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su conclusión.

En ningún caso el plazo podrá exceder la fecha de cierre mensual de la tarjeta.

Artículo 14. La Gerencia deberá integrar un expediente por cada operación que realice con la tarjeta corporativa, el cual deberá contar, al menos, con:

- I. Solicitud de uso por parte del titular de la unidad administrativa requirente;
- II. Validación de suficiencia presupuestal (partida presupuestal y cuenta contable);
- III. Factura o comprobante fiscal válido a nombre del Fideicomiso;
- IV. *Voucher*, recibo, confirmación electrónica o comprobante bancario;
- V. Evidencia de entrega del bien, la adquisición o prestación del servicio;
- VI. Informe de justificación y resultados;
- VII. Identificación de la necesidad administrativa u operativa, proyecto, campaña, evento o actividad beneficiada; y,
- VIII. Tipo de cambio aplicado, cuando la operación sea en moneda extranjera.

Artículo 15. Cuando el gasto se realice en el extranjero o con proveedores no residentes en México, se aceptará el comprobante emitido conforme a la legislación del país de origen, siempre que permita identificar:

- I. Nombre o razón social del proveedor;
- II. Fecha;
- III. Concepto;
- IV. Importe y moneda; y,
- V. Medio de pago.

Artículo 16. Cuando no se presente la documentación dentro del plazo establecido, la Gerencia requerirá por escrito su regularización.

Si la persona responsable no comprueba o reintegra el importe dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento

- I. Se iniciará el procedimiento de recuperación del recurso;
- II. Se dará vista a la Dirección General; y
- III. Se procederá conforme al régimen de responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO VII

De la conciliación, registro y seguimiento

Artículo 17. La Gerencia realizará mensualmente la conciliación entre el estado de cuenta bancario, los comprobantes de cada operación, los registros presupuestales y contables, y en caso de ser procedente, los reintegros, devoluciones, bonificaciones o cargos en aclaración, que contenga al menos:

- I. Número e importe de operaciones;
- II. Clasificación por concepto;
- III. Área solicitante;
- IV. Operaciones en moneda extranjera;
- V. Gastos pendientes de comprobación;
- VI. Cargos rechazados, cancelados o reintegrados;
- VII. Suscripciones y cargos recurrentes; e,
- VIII. Incidencias detectadas, en su caso.

El reporte será presentado a la Dirección General, al Comité Técnico o a la autoridad fiscalizadora competente, cuando sea requerido.

Artículo 18. El pago de la tarjeta deberá realizarse por el monto conciliado y reconocido como procedente.

- I. Salvar el acceso y uso de la app móvil;
- II. Salvar el acceso y uso de la tarjeta digital y token móvil;
- III. Gestionar la solicitud y uso de códigos de acceso de manera coordinada con la Dirección General y la Gerencia;
- IV. Cumplir con el debido proceso para el uso de la tarjeta corporativa en ambas modalidades.

Artículo 23. Las personas titulares de las unidades administrativas solicitantes serán responsables de:

- I. Acreditar la urgencia y/o necesidad y beneficio institucional;
- II. Verificar la recepción y aceptación de la adquisición, bien o servicio;
- III. Clasificar correctamente el concepto en la partida presupuestal correspondiente;
- IV. Entregar la documentación completa y justificativa; y,
- V. Dar seguimiento a cancelaciones, reembolsos o devoluciones, junto con la Gerencia.

Artículo 24. El incumplimiento de estos Lineamientos dará lugar a:

- I. Reintegro de recursos;
- II. Aplicación de medidas administrativas internas; y
- III. Vista a las autoridades competentes cuando existan hechos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, daño patrimonial o conducta ilícita.

CAPÍTULO IX

De la pérdida, robo, cancelación y entrega

Artículo 25. En caso de pérdida, robo o extravío, el Director General como titular de la tarjeta corporativa, deberá:

- I. Reportar inmediatamente el hecho al banco;
- II. Solicitar el bloqueo de la tarjeta o efectuarlo a través de la aplicación móvil;
- III. Presentar la denuncia correspondiente cuando proceda; y
- IV. Entregar un informe circunstanciado al Comité Técnico, en la siguiente sesión ordinaria y, en caso de que la situación lo amerite, convocar a una reunión extraordinaria para tales efectos.

Los recargos generados por falta de comprobación oportuna, negligencia, uso indebido o retraso atribuible a una persona servidora pública deberán ser aclarados y, en su caso, reintegrados por quien resulte responsable, sin que esto la exima de las responsabilidades en las que pudiera incurrir por su conducta.

Artículo 19. La Gerencia deberá reportar inmediatamente cualquier cargo no reconocido, debiendo:

- I. Informar a la Dirección General;
- II. Solicitar el bloqueo preventivo de la tarjeta;
- III. Presentar la aclaración ante la institución bancaria;
- IV. Dar seguimiento hasta su resolución; e,
- V. Integrar el expediente correspondiente.

CAPÍTULO VIII

De la responsabilidades y vigilancia

Artículo 20. La Dirección General será responsable de:

- I. Conservar la titularidad de la tarjeta corporativa;
- II. Asignar oficialmente la administración de la tarjeta y sus datos a las Gerencias;
- III. Reportar de inmediato pérdida, robo, extravío o cargos no reconocidos a la institución bancaria, que sean detectados por la Gerencia;
- IV. En caso de incidencias graves, proceder al bloqueo de la tarjeta corporativa; y,
- V. Dar atención y seguimiento a los reportes de cargos improcedentes, no justificados o no comprobados, junto con la Gerencia; e,
- VI. Informar al Comité Técnico sobre asuntos relevantes.

Artículo 21. La Gerencia deberá:

- I. Verificar suficiencia presupuestal;
- II. Controlar la disponibilidad y límites;
- III. Integrar y resguardar los expedientes;
- IV. Realizar la conciliación bancaria, presupuestal y contable;
- V. Mantener el padrón de cargos recurrentes;
- VI. Gestionar aclaraciones y recuperaciones; e,
- VII. Informar sobre irregularidades detectadas en el uso de la tarjeta corporativa.

Artículo 22. La Gerencia de Promoción deberá:

Artículo 26. Cuando la persona titular de la Gerencia cambie de puesto, concluya su encargo o deje de prestar servicios en el Fideicomiso, deberá entregar la tarjeta, claves, comprobantes pendientes y demás circunstancias pertinentes conforme a los Lineamientos para la regulación de los procesos de Entrega-Recepción emitidos por la actual Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Además, el Director General reasignará formalmente la tarjeta a la persona servidora pública que tome posesión de dicho cargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente en el que sean aprobados por el Comité Técnico.

SEGUNDO. - **Se abrogan** los Lineamientos para el uso, control y comprobación de la tarjeta corporativa del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, aprobados a través del **Acuerdo CT FITURCA 26/01/2018.01**, de la **CENTÉSIMA DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA** del Comité Técnico del día 26 de enero de 2018, así como todas las demás disposiciones que se opongan al presente instrumento legal.



