

COMISIÓN ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA

## Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa

---

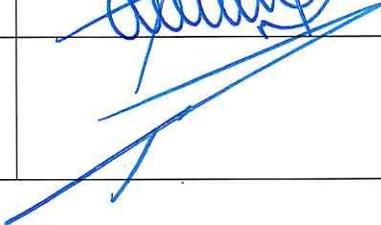
Versión 2024.1

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

## INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Título del Documento:</b>	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa
<b>Nombre del Archivo:</b>	PRO-Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos de la CEDH Sinaloa.doc
<b>Fecha Última Modificación:</b>	Marzo de 2023

## APROBACIONES

Nombre	Firma	Fecha
Mtro. José Carlos Álvarez Ortega Presidente		Enero 2024
Lcda. Daniela Verdugo Mejía Directora de Administración		Enero 2024
Lcdo. Pavel Jonathan Hernández Ortiz Titular del Órgano Interno de Control		Enero 2024

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

## CONTENIDO

1. Definición General Del Proceso .....	4
PRESENTACIÓN .....	4
OBJETIVO .....	4
2. Políticas Generales.....	5
3. De las Facultades de la Dirección de Administración .....	7
4. De los Sujetos .....	7
5. Del Procedimiento Administrativo para el trámite de la asignación de Viáticos y Pasajes .....	8
6. De los Viáticos .....	9
7. De los Pasajes .....	10
8. De la Comprobación de Viáticos y Pasajes .....	11
9. De la Vigencia .....	13
10. Anexos.....	13
ANEXO I.....	13
ANEXO II.....	13
ANEXO III.....	14
ANEXO IV.....	14
ANEXO V.....	15
ANEXO VI.....	16

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

## 1. Definición general del proceso

<p><b>Presentación</b></p>	<p>La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa en cumplimiento de las facultades que su Ley Orgánica le otorga, requiere para su funcionamiento del uso de recursos que resultan esenciales para la consecución de sus fines.</p> <p>La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en su calidad de organismo constitucional con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, requiere primordialmente que la aplicación de sus recursos se apegue a criterios de austeridad y racionalidad, por ello es necesario contar con herramientas de control para hacer más eficiente el quehacer de este organismo.</p> <p>Por lo anterior, resulta indispensable implementar procedimientos que permitan además de la racionalidad, también la uniformidad, la transparencia y la estandarización de criterios. De esta manera se podrán plantear los lineamientos que permitan el control y el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.</p> <p>En este contexto y con fundamento en el artículo 22 fracciones I, XIII, XXI y demás relativos de la Ley Orgánica de Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa, expide los Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.</p> <p>La aplicación de estos lineamientos permitirá a toda persona servidora pública contar con los elementos que regulen la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, para que las personas servidoras públicas adscritos a este organismo cumplan con el desarrollo de las labores asignadas fuera de su centro de trabajo.</p> <p>Estas normas serán parte complementaria del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.</p> <p>El lenguaje utilizado en los presentes Lineamientos aspira a no expresar discriminación de ninguna clase, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.</p>
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Contar con una herramienta que establezca los lineamientos a los que se sujetarán la asignación de viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas adscritos a la Comisión Estatal de los Derechos</p>

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

	Humanos de Sinaloa para asegurar el uso racionalizado, moderado y eficiente de los recursos disponibles.
--	--

## 2. Políticas Generales

<p>I. Los presentes Lineamientos son de observancia general para las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.</p> <p>II. Todas las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa son responsables del debido cumplimiento de los presentes Lineamientos.</p> <p>III. El ámbito de la presente normativa será para todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa que sean comisionadas a realizar parte de sus funciones a lugares geográficamente distintos al de su adscripción, de acuerdo a los Lineamientos contenidos en este documento.</p> <p>IV. Para efectos de su aplicación, se entiende como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CEDH: Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.</li> <li>2. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet. Para efectos del presente lineamiento el CFDI correspondiente a la factura electrónica.</li> <li>3. COMISIÓN: función oficial que le es conferida a las personas servidoras públicas de la CEDH a llevar a cabo fuera de su lugar de trabajo.</li> <li>4. COMPROBANTE: documento soporte del gasto efectuado y que reúne los requisitos fiscales o administrativos señalados en la normatividad aplicable.</li> <li>5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: La Dirección de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.</li> <li>6. LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: ubicación del centro de trabajo en el que desempeña sus funciones la persona servidora pública y que está delimitado geográficamente.</li> <li>7. OFICIO DE COMISIÓN: es el documento oficial en el que se asigna a una persona servidora pública una función y en el que se manifiesta el período, lugar y el asunto de la comisión.</li> <li>8. PERNOCTAR: pasar la noche en el lugar de la comisión.</li> <li>9. PERSONA COMISIONADA: Persona Servidora pública al que le ha sido asignada una función oficial fuera de su lugar de trabajo.</li> <li>10. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA: toda persona adscrita a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.</li> </ol>
---

Comisión Estatal de Derechos Humanos Sinaloa	Página 5 de 16
Nivel de Confidencialidad: Medio	<a href="http://www.cedhsinaloa.org.mx">www.cedhsinaloa.org.mx</a>

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

11. TABULADOR: tabla que muestra las cantidades diarias máximas autorizadas por nivel y zona otorgadas por concepto de viáticos para destinos al interior del estado, nacionales e internacionales.
12. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: todas aquellas áreas que integran el organigrama de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
13. VIÁTICOS: la cantidad de dinero otorgada a la persona servidora pública para realizar una comisión fuera del lugar de su adscripción.
- V. El pago de viáticos y pasajes deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en este documento. Es responsabilidad de cada persona servidora pública adscrito a la CEDH su estricto cumplimiento, aplicación y comprobación.
- VI. Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, se contará exclusivamente con la disponibilidad de recursos hasta por el importe autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio, sujetándose a la calendarización mensual de las ministraciones correspondientes.
- VII. Se deberá mantener la debida concordancia entre el nivel de gasto por concepto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad de la persona servidora pública, la naturaleza de la comisión y tiempo asignado, por ello la asignación de viáticos y pasajes se hará apeguándose a la clasificación de puestos.
- VIII. Se otorgarán viáticos para cubrir los días necesarios para realizar la comisión asignada a la persona servidora pública.
- IX. Se asignarán viáticos solamente cuando la persona servidora pública sea asignado a una comisión que tenga por destino más de 20 kilómetros de distancia con respecto a su lugar de adscripción.
- X. La Dirección de Administración será la unidad a la que le corresponde la asignación, control y cumplimiento de estos Lineamientos.
- XI. La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos, así como las situaciones no previstas que pudieran llegar a materializarse, serán resueltas por las personas Titulares de Presidencia y Dirección de Administración, en su caso, darán vista al Órgano Interno de Control de manera escrita.
- XII. Los viáticos no serán una forma de complementar el sueldo de las personas servidoras públicas.
- XIII. Se otorgarán viáticos a las personas servidoras públicas únicamente si no existen viáticos anteriores pendientes de comprobación.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

### 3. De las Facultades de la Dirección de Administración

- I. Será la encargada de mantener actualizado el tabulador para asignar viáticos y pasajes: al interior del estado, nacional e internacional.
- II. Aplicará mensualmente los techos financieros autorizados en el presupuesto de egresos vigente en materia de gastos de viáticos.
- III. Verificará contablemente la correcta aplicación y ejercicio de los recursos destinados para viáticos.
- IV. Vigilará el estricto cumplimiento de estos Lineamientos y procedimientos.
- V. Podrá efectuar las diligencias que estime necesarias para cerciorarse del cumplimiento de la comisión, así como de la autenticidad de los comprobantes y/o CFDI que amparan debidamente el gasto realizado.
- VI. Revisar que los comprobantes y CFDI cumplan con los requisitos fiscales.
- VII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

### 4. De los Sujetos

- I. Son sujetos de estos Lineamientos las personas servidoras públicas adscritas a la CEDH, que sean personas comisionadas a cumplir con una función oficial en un lugar diferente al de su adscripción, en una distancia mayor a 20 kilómetros de su centro de trabajo.
- II. Únicamente podrán ser personas comisionadas las personas servidoras públicas activas, adscritas a la CEDH, que no se encuentren en período vacacional o con algún tipo de licencia.
- III. Para efectos de estos Lineamientos, los niveles jerárquicos de aplicación de las tarifas serán los siguientes:
  1. Nivel I: Titular de la Presidencia.
  2. Nivel II: Titulares de: las Visitadurías Generales, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica, la Dirección de Administración, Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, así como el Titular del Órgano Interno de Control.
  3. Nivel III: Titulares de las Jefaturas de Oficina de las Visitadurías Regionales de Zona, y demás Titulares de Jefaturas de Departamento.
  4. Nivel IV: Visitadoras (es) adjuntas (os), Promotoras (es) Ejecutivas (os) y demás personal.

Los puestos que sean de nueva creación, posterior a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán ser considerados de acuerdo con el puesto homólogo que le corresponda.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

IV. En los casos en los que la CEDH invite a personalidades a impartir cursos, talleres, conferencias, congresos, asesorías, o cualquier otra actividad que implique la visita de personal externo, la CEDH cubrirá, en los casos que así aplique, los gastos de transportación, hospedaje, alimentación considerándolos en el objeto del gasto de viáticos y pasajes y con un Nivel I o II de acuerdo a lo establecido en la fracción III de este punto.

### 5. Del Procedimiento Administrativo para el trámite de la Asignación de Viáticos y Pasajes

- I. La asignación de viáticos y pasajes a la persona servidora pública se hará por medio de un Oficio de Comisión, debidamente firmado por el funcionario responsable y autorizado para ello, el que deberá indicar el nombre completo de la persona comisionada, el puesto que ocupa, el área a la que está asignado, el lugar en el que realizará las funciones oficiales, el período, el asunto por el que es necesario salir de su lugar de adscripción, así como el tipo de transporte que requiere, ya sea aéreo, terrestre u otro.
- II. Los viáticos y pasajes serán asignados conforme a los importes señalados en los tabuladores descritos en los anexos I, II, III y IV y a los datos contemplados en la fracción I de este punto.
- III. Las comisiones deberán ser estrictamente necesarias y deberán realizarse en días y horarios laborables, exceptuando aquellos casos extraordinarios que las causas lo justifique, mismos que deberán ser autorizados por el funcionario responsable y debidamente autorizado para ello.
- IV. El número de personas comisionadas, la estadía y el período asignados deberán ser los mínimos necesarios para desempeñar las funciones, en congruencia con los criterios de racionalidad y austeridad en la aplicación de los recursos.
- V. En ningún caso se otorgarán viáticos y pasajes para cubrir los gastos de terceras personas o bien para realizar actividades que sean distintas a las oficiales de la CEDH, a excepción de las personas consideradas en la fracción IV del punto 4 de estos Lineamientos.
- VI. Las comisiones al extranjero serán justificadas únicamente en los casos en los que las personas servidoras públicas de la CEDH requieran asistir a eventos de gran relevancia tales como cursos, congresos, simposios, conferencias u otra actividad similar y la Presidencia será la única facultada para autorizar la asignación de viáticos para estos casos.
- VII. No se asignarán viáticos y pasajes en calidad de cortesía, ni para desempeñar comisiones de otros organismos.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

- VIII. Cuando sean más de dos personas comisionadas a un mismo lugar, en la misma fecha, los viáticos y pasajes se asignarán con la tarifa de la persona comisionada de mayor jerarquía.

## 6. De los Viáticos

- I. Se entiende por viáticos los gastos necesarios para cubrir el hospedaje, la alimentación, combustible, casetas y otros gastos imprevistos derivados de la salida de una persona servidora pública de la CEDH fuera de su lugar de adscripción para llevar a cabo funciones oficiales del organismo.
- II. Los viáticos incluirán gastos de combustible y casetas sólo en los casos en los que a la persona comisionada le sea asignado un vehículo oficial de la CEDH.
- III. Para el trámite, autorización y asignación de viáticos y pasajes se considerarán:
  1. El puesto de la persona servidora pública de acuerdo a lo establecido en el punto 4 fracción III de estos Lineamientos.
  2. Las tarifas de viáticos, ya sea al interior del estado, nacional o internacional contempladas en los tabuladores.
  3. Los topes presupuestales calendarizados por concepto de viáticos y pasajes.
  4. El destino al interior del estado en los casos que aplique (cantidad para casetas y combustible).
- IV. La solicitud de viáticos y pasajes deberá hacerse tres días hábiles previos a la fecha del viaje por el funcionario responsable y debidamente autorizado para ello, excepto en los casos que se consideren de emergencia autorizados mediante oficio por el funcionario responsable.
- V. En el caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación, combustible, casetas y otros gastos que se requieran de acuerdo al destino y a lo establecido en los tabuladores de los anexos I, II y IV.
- VI. Los viáticos y pasajes internacionales se pagarán en moneda nacional y constituyen un tope diario máximo de acuerdo a lo establecido en el tabulador del anexo III y al tipo de cambio vigente a la fecha de la solicitud de los viáticos.
- VII. En caso de que la estancia coincida en dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte de acuerdo a lo establecido en los tabuladores que corresponda según el destino.
- VIII. El número de días de comisión se contará considerando la hora de salida y de regreso al lugar de adscripción, para lo que se contemplará hospedaje en los casos en los que las comisiones sean por más de 24 horas. Cuando las horas

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

- adicionales a un día completo sean 12 horas o menos, se pagará medio día en cuanto a la alimentación.
- IX. El monto por concepto de gastos por imprevistos se otorgará por evento, por lo que no se considerará el número de días que requiera la comisión.
  - X. Sólo se otorgarán viáticos por concepto de renta de automóvil cuando la naturaleza de la comisión lo exija y será la persona Titular de la Presidencia la única facultada para autorizar este gasto.

## 7. De los Pasajes

- I. Se entiende por pasajes los gastos derivados de la transportación terrestre (incluyendo servicio de taxis), marítima, aérea u otra que efectúe la persona comisionada para cumplir con las funciones oficiales que le han sido conferidas fuera de su lugar de adscripción.
- II. Únicamente se considerará el transporte aéreo en los casos en los que el destino se ubique a más de 300 kilómetros de distancia. La persona Titular de la Presidencia es la única facultada para autorizar el medio de transporte aéreo a las personas comisionadas.
- III. La Dirección de Administración será la única facultada en la adquisición de boletos de avión, quien los entregará a la persona comisionada previa firma de recibido.
- IV. Sólo se podrán adquirir paquetes todo incluido cuando por la naturaleza del consumo resulte más económico y represente por lo tanto un ahorro con respecto al monto que implicaría una compra en condiciones normales. Al adquirir un paquete todo incluido, excluye por lo tanto la asignación de viáticos para alimentación y hospedaje.
- V. En el caso de la transportación terrestre, quedará sujeta a la naturaleza de las actividades a las que ha sido asignado la persona comisionada, las que podrán ser utilizando transporte público o bien un vehículo oficial de la CEDH, éste último será asignado a la persona comisionada por la Dirección de Administración bajo la estricta responsabilidad de éste y para ser utilizado exclusivamente para desempeñar las funciones oficiales del organismo.
- VI. En el caso de ser requerido un vehículo oficial de la CEDH, la Dirección de Administración considerará en los viáticos una cantidad para combustible y casetas, de acuerdo a la información del anexo IV.
- VII. Tratándose de traslados utilizando el servicio de taxis o peaje, la persona servidora pública deberá presentar a la Dirección de Administración los

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

comprobantes o recibos correspondientes detallando la ruta y el motivo del transporte.

## 8. De la Comprobación de Viáticos y Pasajes

- I. Invariablemente, la persona comisionada deberá de presentar los comprobantes y CFDI impresos y/o electrónicos en formato “.PDF”, así como “.XML” (según sea el caso) que correspondan a la cantidad en viáticos y pasajes que le fueron asignados en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la conclusión de la comisión. En caso de que sea asignada una nueva comisión a realizarse antes de los 10 días hábiles establecidos para el periodo de comprobación de los viáticos, sólo serán otorgados viáticos en caso de que no existan comprobaciones o reintegros pendientes a realizarse por este concepto, o en su caso, justifique por escrito el motivo por el cual no se ha podido realizar dicha comprobación de viáticos.  
En caso de no cumplir con el período máximo para la comprobación de viáticos (10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la conclusión de la comisión), la Dirección de Administración requerirá la liquidación respectiva mediante un escrito a la persona comisionada adjuntando copia al titular de su área de adscripción, en el que le señalará el término para la comprobación de viáticos.  
En caso de que persista la falta de entrega de la documentación comprobatoria o la falta de la liquidación respectiva, la Dirección de Administración procederá a turnar mediante oficio al Órgano Interno de Control el incumplimiento por parte de la persona comisionada, para que se realicen las acciones necesarias a efecto de realizar las investigaciones correspondientes.
- II. Cuando el motivo de la comisión asignada lo requiera se deberán anexar fotografías de las diligencias realizadas.
- III. No serán sujetos a otorgar viáticos y pasajes aquellas personas servidoras públicas que tengan pendientes la comprobación y reintegro de anticipos otorgados por este concepto.
- IV. En los casos en los que el lugar asignado para llevar a cabo una comisión, por su ubicación y características carezca de establecimientos que expidan facturas electrónicas, la persona comisionada deberá llenar el formato de: “Reposición de gastos sin comprobar”, autorizado con la firma de la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, como se muestra en el Anexo V.
- V. Los gastos derivados por concepto de propinas que no se incluyan en los comprobantes fiscales, serán considerados únicamente en casos extraordinarios

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

- mediante el formato de: “Reposición de gastos sin comprobar”, autorizado con la firma de la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, como se muestra en el Anexo V.
- VI. Únicamente serán aceptados como válidos los comprobantes en formato electrónico y será responsabilidad de la persona comisionada el procurar la corrección de los comprobantes en caso de que presenten algún error.
  - VII. Es responsabilidad de la persona comisionada comprobar los gastos derivados por cada uno de los conceptos por los que le fue asignada una cantidad: hospedaje, alimentación, combustible, casetas y/o cualquier otro servicio que haya sido requerido.
  - VIII. El costo del transporte en autobús que la persona comisionada haya necesitado para trasladarse al lugar asignado deberá incluirse en la comprobación de los viáticos.
  - IX. En el caso de que sea necesario que a la persona comisionada se le asignen viáticos de forma consecutiva por motivos extraordinarios, no podrá prevalecer en más de dos comisiones.
  - X. Para efectos de la fracción IX de este punto, se considerarán las comisiones consecutivas aquellas que sean asignadas a una misma persona servidora pública en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la conclusión de la comisión anterior.
  - XI. En los casos en los que la documentación comprobatoria que entregue la persona comisionada represente un monto menor a los viáticos asignados, este deberá integrar los recursos sobrantes a la Dirección de Administración después de haber conciliado la liquidación con la misma.
  - XII. El importe que represente un documento comprobatorio inválido no se considerará en la liquidación de viáticos, debiendo la persona comisionada reintegrar esta cantidad a la Dirección de Administración o bien procurar la corrección del comprobante sin que este acto exceda el tiempo máximo establecido en la fracción I de este punto.
  - XIII. La persona comisionada deberá llenar el formato de “Reposición y Comprobación de Gastos” tal y como se muestra en el Anexo VI al final del documento.
  - XIV. No se aceptarán comprobantes con fechas distintas a las que comprendan el período al que fue asignado la persona servidora pública para desempeñar la comisión.
  - XV. No se aceptarán comprobantes de lugares distintos a los del lugar al que fue asignado la persona comisionada.
  - XVI. La persona comisionada está obligada a reintegrar inmediatamente a la Dirección de Administración los recursos asignados como viáticos en aquellos casos en los

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

que la comisión sea cancelada por cualquier motivo. En el caso contrario la Dirección de Administración procederá conforme a lo establecido en la fracción III de este punto.

## 9.- De la Vigencia

- I. Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos entran en vigor el día de su aprobación.
- II. La Dirección de Administración, con la autorización de la persona Titular de la Presidencia y el conocimiento previo por escrito de la persona Titular del Órgano Interno de Control, será la facultada para la actualización de estos Lineamientos.

## 10. Anexos

### ANEXO I. TABULADOR DE VIÁTICOS PARA DESTINOS AL INTERIOR DEL ESTADO

NIVEL	CONCEPTO	CUOTA
I	HOSPEDAJE POR NOCHE	\$2,400.00
	ALIMENTACIÓN POR COMIDA	\$400.00
	DIVERSOS POR DÍA	HASTA \$400.00
II	HOSPEDAJE POR NOCHE	\$2,200.00
	ALIMENTACIÓN POR COMIDA	\$350.00
	DIVERSOS POR DÍA	HASTA \$350.00
III	HOSPEDAJE POR NOCHE	\$1,900.00
	ALIMENTACIÓN POR COMIDA	\$300.00
	DIVERSOS POR DÍA	HASTA \$300.00
IV	HOSPEDAJE POR NOCHE	\$1,700.00
	ALIMENTACIÓN POR COMIDA	\$250.00
	DIVERSOS POR DÍA	HASTA \$250.00

### ANEXO II. TABULADOR DE VIÁTICOS PARA DESTINOS NACIONALES

NIVEL	CONCEPTO	CUOTA
I	HOSPEDAJE POR NOCHE	\$3,500.00
	ALIMENTACIÓN POR COMIDA	\$500.00
	DIVERSOS POR DÍA	HASTA \$700.00
II	HOSPEDAJE	\$3,200.00
	ALIMENTACIÓN	\$450.00
	DIVERSOS POR DÍA	HASTA \$600.00
III	HOSPEDAJE	\$2,900.00
	ALIMENTACIÓN	\$400.00
	DIVERSOS POR DÍA	HASTA \$500.00
IV	HOSPEDAJE	\$2,600.00
	ALIMENTACIÓN	\$350.00
	DIVERSOS POR DÍA	HASTA \$400.00

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

### ANEXO III. TABULADOR DE VIÁTICOS PARA DESTINOS INTERNACIONALES

TARIFA ÚNICA DIARIA	300 DÓLARES AMERICANOS
---------------------	------------------------

### ANEXO IV. MONTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE Y CASSETAS (AL INTERIOR DEL ESTADO EXCLUSIVAMENTE)

DESTINO	DISTANCIA EN KILÓMETROS	CASSETAS POR VIAJE*	LITROS GASOLINA
AHOME	244	\$404.00	Distancia en kilómetros entre 9 para automóvil inferior a 2.0 cilindros y entre 6 para automóvil superior a 2.0 cilindros, por el precio vigente del litro de gasolina magna multiplicado por 2 (para considerar el viaje redondo).
ANGOSTURA	127	\$202.00	
BADIRAGUATO	79	\$48.00	
CHOIX	354	\$404.00	
CONCORDIA	273	\$1,246.00	
COSALÁ	185	\$ 0.00	
EL DORADO	71	\$ 0.00	
EL FUERTE	302	\$404.00	
ESCUINAPA	328	\$1,134.00	
GUAMÚCHIL	104	\$226.00	
GUASAVE	164	\$404.00	
LA CRUZ	123	\$410.00	
MAZATLÁN	225	\$770.00	
MOCORITO	121	\$48.00	
NAVOLATO	33	\$0.00	
QUILÁ	51	\$0.00	
EL ROSARIO	301	\$1,134.00	
SAN IGNACIO	184	\$0.00	
SINALOA DE LEYVA	206	\$404.00	

\* El costo de las casetas se actualizará conforme a los incrementos de las mismas, en las fechas en que ocurran.

El monto por asignar para el concepto "CASSETAS POR VIAJE" cuando se trate de destinos nacionales no contemplados en el Anexo IV de los presentes Lineamientos, se calculará conforme al costo vigente al momento de recibir la solicitud de viáticos y pasajes, de acuerdo con la información publicada en la página oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2024.1

**ANEXO V.**



**COMISION ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA**

**COMPROBACIÓN/REPOSICION DE GASTOS SIN COMPROBAR**

NOMBRE DEL COMISIONADO \_\_\_\_\_

COMISIÓN ATENDIDA

TIEMPO QUE DURO LA COMISION: \_\_\_\_\_ IMPORTE RECIBIDO: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL	\$ _____ -

\$  -

IMPORTE CON LETRA: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA : \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ANEXO VI.**



**COMISION ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA**

**COMPROBACIÓN/REPOSICIÓN DE VIÁTICOS**

NOMBRE DEL COMISIONADO \_\_\_\_\_

COMISIÓN ATENDIDA

DÍAS DE COMISIÓN

CONCEPTO	AUTORIZADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
BOLETOS DE AVION	\$ -	\$ -	\$ -
PASAJE TERRESTRE	\$ -	\$ -	\$ -
HOSPEDAJE	\$ -	\$ -	\$ -
ALIMENTACIÓN	\$ -	\$ -	\$ -
PUENTES Y CASSETAS	\$ -	\$ -	\$ -
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ -	\$ -	\$ -
OTROS	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

LUGAR Y FECHA : \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_