

COMISION ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

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

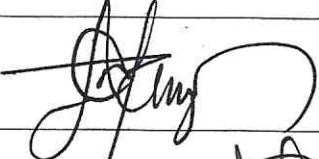
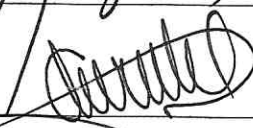

Versión 2020.1

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Título del Documento:	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa
Nombre del Archivo:	PRO-Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos de la CEDH Sinaloa.doc
Fecha Ultima Modificación:	3 de enero de 2020

APROBACIONES

Nombre	Firma	Fecha
Mtro. José Carlos Álvarez Ortega Presidente		03/01/2020
Lic. Daniela Verdugo Mejía Directora de Administración		03/01/2020
Lic. Rogelio Castro Rojo Titular del Órgano Interno de Control		03/01/2020

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

CONTENIDO

1. Definición General Del Proceso	4
PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO	4
2. Políticas Generales.....	4
3. De las Facultades de la Dirección de Administración.....	6
4. De los Sujetos	6
5. Del Procedimiento Administrativo para el trámite de la asignación de Viáticos y Pasajes	7
6. De los Viáticos	8
7. De los Pasajes	9
8. De la Comprobación de Viáticos y Pasajes.....	10
9. De la Vigencia	12
10. Anexos.....	12
ANEXOS I.....	12
ANEXOS II.....	12
ANEXOS III.....	13
ANEXOS IV.....	13
ANEXOS V.....	14
ANEXOS VI.....	15

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

1. Definición general del proceso

Presentación	<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, 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 apege 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 las Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Comisión Estatal.</p> <p>La aplicación de esta Normativa permitirá a todo el personal de la Comisión Estatal contar con los elementos que regulen la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, para que los servidores públicos adscritos a este organismo cumplan con el desarrollo de las labores asignadas fuera de su centro de trabajo. Estas normas serán parte complementaria del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.</p>
Objetivo	<p>Contar con una herramienta que establezca los lineamientos a los que se sujetarán la asignación de viáticos y pasajes a los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para asegurar el uso racionalizado, moderado y eficiente de los recursos disponibles.</p>

2. Políticas Generales

<ol style="list-style-type: none"> I. La presente normativa es de observancia general para las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa. II. Todos los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa son responsables del debido cumplimiento de la presente normativa.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

- III. El ámbito de la presente normativa será para todos los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa que sean comisionados a realizar parte de sus funciones a lugares geográficamente distintos al de su adscripción, de acuerdo a las normas contenidas en este documento.
- IV. Para efectos de su aplicación, se entiende como:
1. CEDH: Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
 2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: todas aquellas áreas que integran el organigrama de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
 3. VIÁTICOS: la cantidad de dinero otorgada a un servidor público para realizar una comisión fuera del lugar de su adscripción.
 4. SERVIDOR PÚBLICO: toda persona adscrita a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
 5. LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: ubicación del centro de trabajo en el que desempeña sus funciones el servidor público y que está delimitado geográficamente.
 6. 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.
 7. COMISIÓN: función oficial que le es conferida a los servidores públicos de la CEDH a llevar a cabo fuera de su lugar de trabajo.
 8. COMISIONADO: Servidor público al que le ha sido asignada una función oficial fuera de su lugar de trabajo.
 9. OFICIO DE COMISIÓN: es el documento oficial en el que se asigna a un servidor público una función y en el que se manifiesta el período, lugar y el asunto de la comisión.
 10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: La dirección de administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- V. El pago de viáticos y pasajes deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en este documento. Es responsabilidad de cada servidor público 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 del servidor público, la naturaleza de la comisión y tiempo asignado, por ello la

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

- asignación de viáticos y pasajes se hará apegándose a la clasificación de puestos.
- VIII. Se otorgarán viáticos para cubrir los días necesarios para realizar la comisión asignada al servidor público.
 - IX. Se asignarán viáticos solamente cuando el servidor público 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 estas normas.
 - XI. Los viáticos no serán una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.
 - XII. Se otorgarán viáticos a los servidores públicos únicamente si no existen viáticos anteriores pendientes de comprobación.

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 estas Normas y procedimientos.
- V. Podrá efectuar las diligencias que estime necesarias para cerciorarse del cumplimiento de la comisión y de la autenticidad de los documentos comprobatorios.
- VI. Revisar que los documentos comprobatorios 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 estas Normas los servidores públicos adscritos a la CEDH, que sean comisionados 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 comisionados los servidores públicos activos, adscritos a la CEDH, que no se encuentren en período vacacional o con algún tipo de

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

licencia.

- III. Para efectos de estas Normas, los niveles jerárquicos de aplicación de las tarifas serán los siguientes:
 1. Nivel I: Presidente.
 2. Nivel II: Visitadores Generales, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Dirección de Administración, Titular del Órgano Interno de Control.
 3. Nivel III: Visitadores Regionales de Zona.
 4. Nivel IV: Visitadores adjuntos, Promotores, Comunicación Social, Sistemas y demás personal.
- 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 al servidor público se hará por medio de un Oficio de Comisión, el que deberá indicar el nombre completo del comisionado, 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 justifiquen.
- IV. Los propósitos de las comisiones deben incluirse en un programa de trabajo, excepto en aquellos casos que resulten imprevistos y estén claramente justificados.
- V. El número de comisionados, 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.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

- VI. 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 contempladas en la fracción IV del punto 4 de estas Normas.
- VII. Las comisiones al extranjero serán justificadas únicamente en los casos en los que los servidores públicos 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.
- VIII. No se asignarán viáticos y pasajes en calidad de cortesía, ni para desempeñar comisiones de otros organismos.
- IX. Cuando sean más de dos comisionados a un mismo lugar, en la misma fecha, los viáticos y pasajes se asignarán con la tarifa del comisionado 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 un servidor público 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 al comisionado 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 del servidor público de acuerdo a lo establecido en el punto 4 fracción III de estas Normas.
 - 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, excepto en los casos que se consideren de emergencia.
- 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

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

- 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 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 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 el comisionado 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 Presidencia es la única facultada para autorizar el medio de transporte aéreo a los comisionados.
- III. La Dirección de Administración será la única facultada en la adquisición de boletos de avión, quien los entregará al comisionado 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.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

- V. En el caso de la transportación terrestre, quedará sujeta a la naturaleza de las actividades a las que ha sido asignado el comisionado, las que podrán ser utilizando transporte público o bien un vehículo oficial de la CEDH, éste último será asignado al comisionado 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, el servidor público deberá presentar a la Dirección de Administración los comprobantes o recibos correspondientes detallando la ruta y el motivo del transporte.

8. De la Comprobación de Viáticos y Pasajes

- I. Invariablemente, el comisionado deberá de presentar los comprobantes electrónicos que correspondan a la cantidad en viáticos y pasajes que le fueron asignados en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la conclusión de la comisión. En caso de no cumplir con el período máximo, la Dirección de Administración requerirá la liquidación respectiva mediante un escrito al comisionado adjuntando copia al titular de su área de adscripción.
- II. 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 realizar el descuento correspondiente vía nómina al comisionado.
- III. No serán sujetos a otorgar viáticos y pasajes aquellos servidores públicos 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, el comisionado deberá llenar el formato de: "Reposición de gastos sin comprobar", Autorizado con la firma del Presidente de la Comisión 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 mediante el formato de: "Reposición de gastos sin comprobar", Autorizado con la firma del Presidente de la Comisión como se muestra en el Anexo V.
- VI. Únicamente serán aceptados como válidos los comprobantes en formato

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

- electrónico y será responsabilidad del comisionado el procurar la corrección de los comprobantes en caso de que presenten algún error.
- VII. Es responsabilidad del comisionado 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 el comisionado haya necesitado para trasladarse al lugar asignado deberá incluirse en la comprobación de los viáticos.
 - IX. En el caso de que sea necesario que al comisionado 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 un mismo servidor público 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 el comisionado representen 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 el comisionado 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. El comisionado 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 abarquen el período al que fue asignado el servidor público para desempeñar la comisión.
 - XV. No se aceptarán comprobantes de lugares distintos a los del lugar al que fue asignado el comisionado.
 - XVI. El comisionado está obligado a reintegrar inmediatamente a la Dirección de Administración los recursos asignados como viáticos en aquellos casos en los que la comisión sea cancelada por cualquier motivo. En el caso contrario la Dirección de Administración procederá conforme a lo establecido en la fracción II de este punto.

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

9.- De la Vigencia

- I. Las disposiciones contenidas en estas Normas entran en vigor el día de su aprobación.
- II. La Dirección de Administración, con la autorización de la Presidencia, será la facultada para la actualización de estas Normas.

10. Anexos

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

NIVEL	CONCEPTO	CUOTA
I	HOSPEDAJE POR NOCHE	\$1,800.00
	ALIMENTACIÓN POR COMIDA	\$300.00
II	HOSPEDAJE POR NOCHE	\$1,600.00
	ALIMENTACIÓN POR COMIDA	\$250.00
III	HOSPEDAJE POR NOCHE	\$1,500.00
	ALIMENTACIÓN POR COMIDA	\$200.00
IV	HOSPEDAJE POR NOCHE	\$1,300.00
	ALIMENTACIÓN POR COMIDA	\$150.00

ANEXO II. TABULADOR DE VIÁTICOS PARA DESTINOS NACIONALES

NIVEL	CONCEPTO	CUOTA
I	HOSPEDAJE POR NOCHE	\$2,400.00
	ALIMENTACIÓN POR COMIDA	\$400.00
	DIVERSOS POR VIAJE	HASTA \$500.00
II	HOSPEDAJE	\$2,000.00
	ALIMENTACIÓN	\$350.00
	DIVERSOS POR VIAJE	HASTA \$400.00
III	HOSPEDAJE	\$1,600.00
	ALIMENTACIÓN	\$300.00
	DIVERSOS POR VIAJE	HASTA \$300.00
IV	HOSPEDAJE	\$1,400.00
	ALIMENTACIÓN	\$250.00
	DIVERSOS POR VIAJE	HASTA \$300.00

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

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	\$340.00	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	\$194.00	
BADIRAGUATO	79	\$48.00	
CHOIX	354	\$340.00	
CONCORDIA	273	\$644.00	
COSALÁ	185	\$ 0.00	
EL DORADO	71	\$ 0.00	
EL FUERTE	302	\$340.00	
ESCUINAPA	328	\$644.00	
GUAMÚCHIL	104	\$194.00	
GUASAVE	164	\$340.00	
LA CRUZ	123	\$294.00	
MAZATLÁN	225	\$550.00	
MOCORITO	121	\$48.00	
NAVOLATO	33	\$0.00	
QUILÁ	51	\$0.00	
EL ROSARIO	301	\$884.00	
SAN IGNACIO	184	\$0.00	
SINALOA DE LEYVA	206	\$340.00	

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

Tipo de Documento: Proceso	Código del Documento: PRO-VIATICOS
	Normas de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, Versión 2020.1

ANEXO VI.



COMISION ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

REPOSICIÓN Y/O COMPROBACIÓN DE GASTOS

NOMBRE DEL COMISIONADO JUAN LOPEZ

COMISIÓN ATENDIDA VIAJE DE CAPACITACION A ESCUELA RURAL NO. 1 EN AHOME

TIEMPO QUE DURÓ LA COMISIÓN 2 DIAS **RECIBIDO** \$ 4,000.00

CONCEPTO	IMPORTE
TRANSPORTACIÓN	
HOSPEDAJE	1,200.00
ALIMENTACIÓN	750.00
PUENTES Y CASSETAS	300.00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	600.00
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	
OTROS (GASTOS DIVERSOS)	
GASTOS SIN COMPROBAR	150.00
TOTAL GASTOS	3,000.00
DIFERENCIA A CARGO (FAVOR)	1,000.00

Culiacán, Sinaloa a viernes, 3 de febrero de 2017

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN

AUTORIZÓ

JUAN LOPEZ

MTRO. JOSÉ CARLOS ÁLVAREZ ORTEGA