

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

1. PROPÓSITO

Asignación de viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas adscritas a la CEDH.

2. ALCANCE

Aplica para todas las personas servidoras públicas adscritas a la CEDH que requieran la asignación de viáticos y pasajes a través de la Dirección de Administración, al ser comisionadas a realizar parte de sus funciones a lugares geográficamente distintos al de su adscripción. Inicia con la solicitud escrita para la asignación de viáticos y pasajes a personas servidoras públicas de la CEDH, y culmina con el registro de la póliza contable y presupuestal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. La gestión de viático se llevará a cabo preferentemente con al menos tres días hábiles de anticipación.
- II. Los importes aplicables a viáticos se harán considerando los tabuladores vigentes y/o actualizados en los Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa, para el ejercicio que corresponda.
- III. Ante la incapacidad de facturar algunos gastos incurridos durante la comisión, se podrán acreditar requiritando el formato correspondiente, previa autorización del titular de la CEDH.
- IV. En caso de que el lugar de hospedaje del personal comisionado requiera el pago total o parcial de la estadía, se hará el pago a través de la Dirección de Administración, con cargo a los viáticos asignados al personal comisionado; quienes deberán comprobarlo.
- V. El importe en efectivo por concepto de reembolso de viáticos, deberá ser depositado a la cuenta bancaria de la CEDH.
- 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.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración Lic. Daniela Verdugo Mejía	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial
02	20/05/2025	Dirección de Administración	Órgano Interno de Control	Presidente de la CEDH Prof. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

		Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán	L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz		
--	--	-----------------------------------------	--------------------------------------------	--	--

- 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 apegándose a la clasificación de puestos, considerados en los Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. La Dirección de Administración deberá mantener actualizado en todo momento el tabulador para asignar viáticos y pasajes: al interior del estado, nacional e internacional y verificará contablemente la correcta aplicación y ejercicio de los recursos destinados para viáticos.
- XI. Los niveles jerárquicos de aplicación de las tarifas serán los siguientes: Nivel I: Titular de la Presidencia; 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; Nivel III: Titulares de las Jefaturas de Oficina de las Visitadurías Regionales de Zona, y demás Titulares de Jefaturas de Departamento; 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 Lineamientos, deberán ser considerados de acuerdo con el puesto homólogo que le corresponda.
- XII. 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, previa autorización del titular de la CEDH.
- XIII. Las comisiones deberán ser las estrictamente necesarias y deberán realizarse en días y horarios laborables, exceptuando aquellos casos extraordinarios que las causas lo justifiquen.

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. No se asignarán viáticos y pasajes en calidad de cortesía, ni para desempeñar comisiones de otros organismos.
- XVII. Cuando sean dos o más las 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.
- XVIII. 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.
- XIX. Los viáticos y pasajes internacionales se pagarán en moneda nacional y constituyen un tope diario máximo de acuerdo a lo establecido en el tabulador correspondiente y al tipo de cambio vigente a la fecha de la solicitud de los viáticos.
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. 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 de la CEDH la única facultada para autorizar este gasto.
- XXIV. 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 de la CEDH es la única facultada para autorizar el medio de transporte aéreo a las personas comisionadas.
- XXV. 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

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

implicaría una compra en condiciones normales. Al adquirir un paquete todo incluido, excluye por lo tanto la asignación de viáticos para alimentación y hospedaje.

- XXVI. 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.
- XXVII. 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 al tabulador correspondiente.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. Cuando el motivo de la comisión asignada lo requiera se deberán anexar fotografías de las diligencias realizadas.
- XXXI. 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.
- XXXII. En los casos en los que la documentación comprobatoria que entregue la persona comisionada represente un monto menor a los viáticos asignados, este deberá reintegrar los recursos sobrantes a la Dirección de Administración después de haber conciliado la liquidación con la misma.

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

XXXIII. 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.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual General de Contabilidad de la CEDH.
- Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la CEDH Sinaloa.

5. REGISTROS

Solicitud de Viáticos	F-PA-ADMN-VYP-101
Asignación de viáticos	F-PA-ADMN-VYP-102
Oficio de Comisión	F-PA-ADMN-VYP-103
Comprobación de viáticos	F-PA-ADMN-VYP-104
Gastos sin comprobar	F-PA-ADMN-VYP-105
Informe de comisión	F-PA-ADMN-VYP-106

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet. Para efectos del presente lineamiento el CFDI correspondiente a la factura electrónica.

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.

Comprobante: Documento soporte del gasto efectuado y que reúne los requisitos fiscales o administrativos señalados en la normatividad aplicable.

Dirección de Administración: Se refiere a la Dirección de Administración de la CEDH.

Lugar de adscripción: ubicación del centro de trabajo en el que desempeña sus funciones la persona servidora pública y que está delimitado geográficamente.

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.

OIC: Órgano Interno de Control de la CEDH.

Pernoctar: pasar la noche en el lugar de la comisión.

Persona comisionada: Persona Servidora pública a la que le ha sido asignada una función oficial fuera de su lugar de trabajo.

Persona servidora pública: Toda persona adscrita a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

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.

Unidad de Bienes y Suministros: Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Bienes y Suministros, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.

Unidades administrativas: todas aquellas áreas que integran el organigrama de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

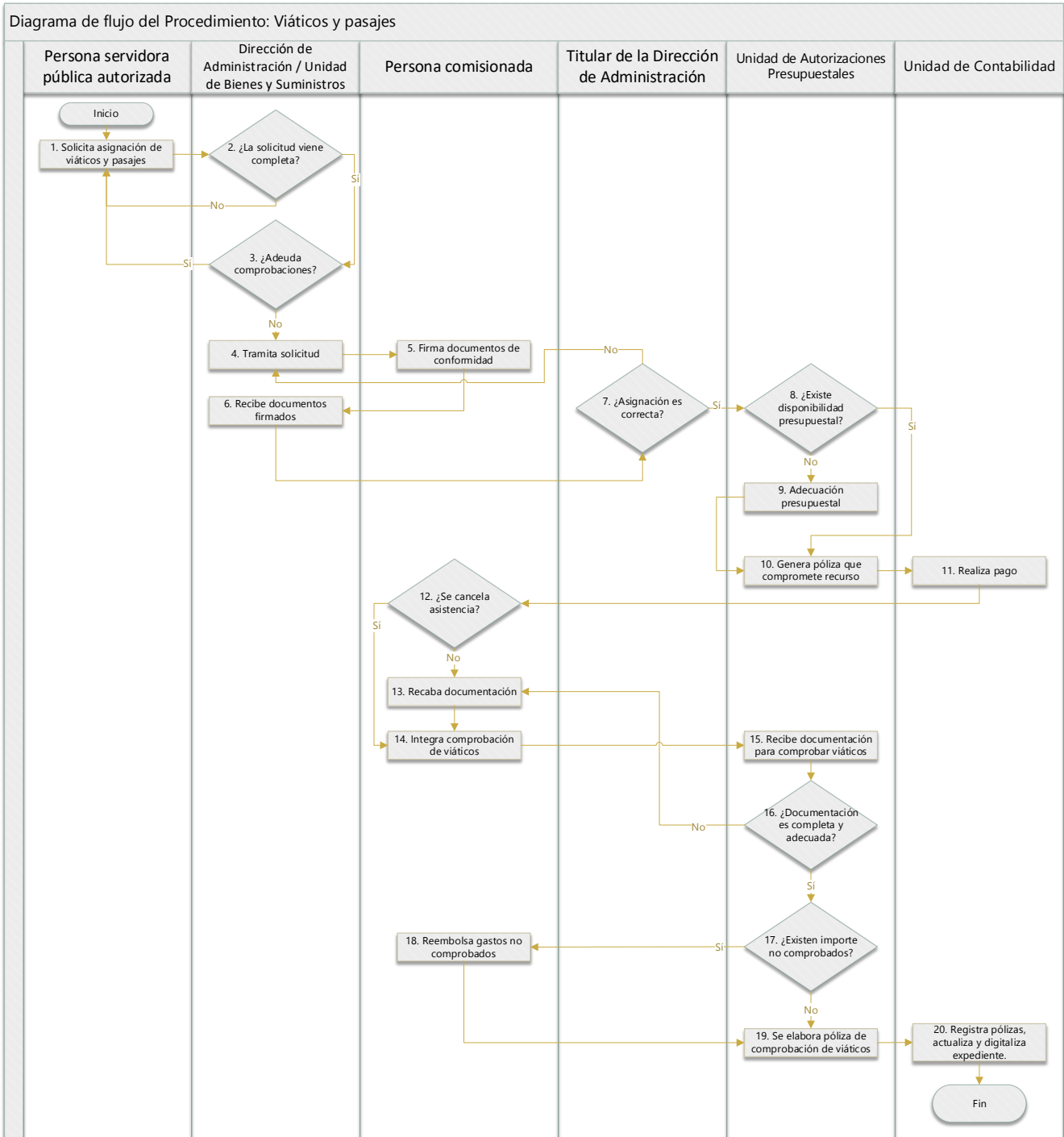
Viáticos: la cantidad de dinero otorgada a la persona servidora pública para realizar una comisión fuera del lugar de su adscripción. Corresponde a los gastos necesarios para cubrir el hospedaje, la alimentación, combustible, casetas y otros gastos imprevistos derivados de la salida de una persona servidora pública de la CEDH fuera de su lugar de adscripción para llevar a cabo funciones oficiales del organismo.



Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona servidora pública autorizada	1. Solicita asignación de viáticos y pasajes	1.1 Emite y entrega oficio de solicitud de viáticos y pasajes, especificando: Nombre y puesto de la o las personas comisionadas; área a la que están asignados dentro de la CEDH; lugar específico de la comisión; periodo de la comisión, especificando el horario que demanda la estadía; asunto (acompañando la invitación o soporte, en la medida de lo posible); tipo de transporte requerido y especificación de si se requiere chofer; nombre y firma del funcionario responsable autorizado para ello.	<i>F-PA-ADMN-VYP-101 Solicitud de Viáticos.</i>
Dirección de Administración / Unidad de Bienes y Suministros	2. ¿La solicitud viene completa?	2.1 No, se regresa a la Actividad 1. 2.2 Sí, continua en la Actividad 3.	
Dirección de Administración / Unidad de Bienes y Suministros	3. ¿Adeuda comprobaciones?	3.1 Revisa que el personal por comisionar no adeude comprobaciones. 3.2 En caso de adeudos, se regresa a la Actividad 1. 3.3 En caso de que no haya adeudos, continua en la Actividad 4.	
Dirección de Administración / Unidad de Bienes y Suministros	4. Tramita solicitud	4.1 Recibe oficio de solicitud. 4.2 Calcula viáticos conforme al tabulador correspondiente. 4.3 En caso de requerir pasajes diferentes a los dispuestos por	<i>F-PA-ADM-VYP-102 Asignación de viáticos.</i> <i>F-PA-ADM-VYP-103 Oficio de Comisión</i>

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

		<p>la CEDH (vuelos), se cotizan los vuelos aplicables a los días y horarios requeridos.</p> <p>4.4 Genera asignación de viáticos y oficio de comisión.</p> <p>4.5 Envía documentos para su firma (en físico en las oficinas generales o digitalizado para oficinas regionales).</p>	
Persona comisionada	5. Firma documentos de conformidad	<p>5.1 Revisa y firma los documentos de Asignación de viáticos y Oficio de comisión.</p> <p>5.2 Regresan documentos firmados (por paquetería en caso de las oficinas regionales).</p>	<p><i>F-PA-ADM-VYP-102</i> <i>Asignación de viáticos.</i></p> <p><i>F-PA-ADM-VYP-103</i> <i>Oficio de Comisión</i></p>
Dirección de Administración / Unidad de Bienes y Suministros	6. Recibe documentos firmados	<p>6.1 Recibe documentos firmados.</p> <p>6.2 Turna documentos para su autorización administrativa.</p>	
Titular de la Dirección de Administración	7. ¿Asignación es correcta?	<p>7.1 Revisa la asignación.</p> <p>7.2 Sí, se correcta, autoriza mediante firma y pasa a la Actividad 8.</p> <p>7.3 No, es incorrecta, regresa a la Actividad 4.</p>	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	8. ¿Existe disponibilidad presupuestal?	<p>8.1 Revisa disponibilidad presupuestal (partida y disponibles al mes).</p> <p>8.2 En caso de existir disponibilidad, pasa a la Actividad 10.</p> <p>8.3 En caso de no existir disponibilidad presupuestal pasa a la Actividad 9.</p>	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	9. Adecuación presupuestal	<p>9.1 Se llevan a cabo las adecuaciones compensadas o transferencias de recursos</p>	

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

		disponibles de una partida de gasto a otra en el mismo mes (partidas de gasto de los capítulos 2000 y 3000).	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	10. Genera póliza que compromete recurso	10.1 Elabora póliza para comprometer los recursos correspondientes a los viáticos y pasajes. 10.2 Se envía póliza para pago.	
Unidad de Contabilidad	11. Realiza pago	11.1 Recibe póliza de comprometido. 11.2 Dispersa pago por los importes asignados a las personas comisionadas. 11.3 Realiza póliza contable.	
Personas Comisionadas	12. ¿Se cancela asistencia?	12.1 Sí. En caso de cancelación de la asistencia o comisión pasa a la Actividad 14. 12.2 No. En caso de continuar con la comisión, sale de comisión y recaba fotografías de la comisión. Pasa a la Actividad 13.	
Personas comisionadas	13. Recaba documentación	13.1 Recaba documentación del ejercicio (ticket, facturas firmada por todas las personas comisionadas).	
Personas comisionadas	14. Integra comprobación de viáticos	14.1 Requisita los formatos de Comprobación de viáticos y en su caso Gastos sin comprobar. 14.2 Elabora Informe de comisión. 14.3 Se elabora formato de Comprobación de viáticos. 14.4 Envían documentación completa en físico y digital.	<i>F-PA-ADM-VYP-104 Comprobación de viáticos. F-PA-ADM-VYP-105 Gastos sin comprobar. F-PA-ADM-VYP-106 Informe de comisión. F-PA-ADM-VYP-1</i>

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

			<i>Comprobación de viáticos.</i>
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	15. Recibe documentación para comprobar viáticos	15.1 Revisa formato de Comprobación de viáticos, revisando y cuadrando cantidades comprobadas respecto de lo asignado. 15.2 Revisa y verifica facturas.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	16. ¿La documentación es completa y adecuada?	16.1 No, regresa a la Actividad 13. 16.2 Sí, pasa a la Actividad 17.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	17. ¿Existen importe no comprobados?	17.1 Sí, se solicita el importe no comprobado en efectivo o depósito a la cuenta bancaria de la CEDH, como concepto de devolución. Pasa a la Actividad 18. 17.2 No, pasa a la Actividad 19.	
Persona comisionada	18. Reembolsa gastos no comprobados	18.1 Deposita o transfiere el importe de los viáticos no comprobados.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	19. Se elabora póliza de comprobación de viáticos	19.1 Se elabora póliza de comprobación o cancelación de viáticos. 19.2 Turna póliza de comprobación o cancelación de viáticos.	
Unidad de Contabilidad	20. Registra pólizas, actualiza y digitaliza expediente	20.1 Revisa comprobantes fiscales y formato de Comprobación de viáticos. 20.2 Revisa depósitos o transferencias, en caso de haberse materializado, validando que se hayan hecho a la cuenta de la CEDH. 20.3 Genera póliza presupuestal (partidas e importes).	

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

		20.4 Cancela cuentas por cobrar (asignadas en viáticos). 20.5 Recaba firmas de las pólizas. 20.6 Se folian las pólizas. 20.7 Se digitaliza el expediente.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Comisiones autorizadas / Total de comisiones solicitadas) * 100	Porcentaje	Trimestral	Dirección de Administración

10. PRODUCTOS

- Personas servidoras públicas de la CEDH con viáticos y pasajes asignados para la asistencia a comisiones.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración Lic. Daniela Verdugo Mejía	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial
02	20/05/2025	Dirección de Administración Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Prof. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-ADM-VYP-101 Solicitud de Viáticos.



ÁREA QUE SOLICITA VIÁTICO

Culiacán Rosales, Sinaloa, a (día) (fecha) de (mes) de 2024.

Folio del área: .

LIC. DANIELA VERDUGO MEJÍA

Directora de Administración

Presente.

Por medio de la presente me permito informar que el día (día) (fecha) de (mes) del año en curso, asistiré a (Comisión asignada). A continuación, los detalles:

Destino	Municipio, Ciudad y/o Sindicatura.	
Lugar del evento	Lugar de la actividad.	
Fecha:	Día de salida y regreso, mencionar los días de actividad si así se requiere.	
Hora de salida	Hora de salida.	
Hora del evento	Hora de inicio y término de la activad/evento.	
Evento:	Describir Actividad y/o evento a realizar.	
Responsable:	Persona a quien se le asignarán los viáticos.	
Acompañantes:		
Requerimientos	Automóvil	
	Chofer	
	Combustible	
	Casetas	
	Alimentación	
	Boletos de autobús y/o avión	
	Hospedaje	

Sin más por el momento y en espera de verme favorecido(a) en mi petición, me despido quedando a sus apreciables órdenes para cualquier duda y/o comentario.

Nombre del titular del área que solicita

Puesto



Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de F-PA-ADM-VYP-102 Asignación de viáticos.

No. FOLIO:



COMISION ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

FECHA DE SOLICITUD DE VIÁTICO:	ORIGEN			
FECHA DE LA COMISIÓN:	DESTINO			
U.R.	PERSONAS			
COMISIONADOS:	ASUNTO			

CONCEPTO	UM	CANT.	PU	TOTAL
TRANSPORTE:	No. DE PLACA:			
COMBUSTIBLE	LITROS	0	\$0.00	\$0.00
CASSETAS DE PEAJE	CASETA	0	\$0.00	\$0.00
CASSETAS DE PEAJE	CASETA	0	\$0.00	\$0.00
CASSETAS DE PEAJE	CASETA	0	\$0.00	\$0.00
AUTOBUS	BOLETO	0	\$0.00	\$0.00
AVIÓN	BOLETO	0	\$0.00	\$0.00
ALIMENTACIÓN				\$0.00
ALIMENTOS	COMIDA	0	\$0.00	\$0.00
HOSPEDAJE				\$0.00
	NOCHE	0	\$0.00	\$0.00
	NOCHE	0	\$0.00	\$0.00
DIVERSOS				\$0.00
IMPREVISTOS	IMPREVISTOS	0	\$0.00	\$0.00
	TAXIS	0		\$0.00
				\$0.00
TOTAL CON LETRA:			TOTAL	\$0.00
SON: (PESOS 00/100 M.N.)				

	LIC. JESÚS ULISES MANZANAREZ GIL LEYVA JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SUMINISTROS ELABORÓ	LIC. DANIELA VERDUGO MEJÍA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZÓ
SOLICITÓ		



Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de F-PA-ADM-VYP-103 Oficio de Comisión.

No. FOLIO:

FECHA:



COMISION ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

OFICIO DE COMISIÓN

C. _____

Cargo _____

Comunico a usted que ha sido comisionada a _____

Por _____ días. a partir del día _____ al _____ de _____

Motivo de la comisión _____

Trabajo a desempeñar _____

Le solicito que al termino de su comisión, se sirva presentar un informe a su jefe inmediato superior, a los logros y alcances de los trabajos realizados.

Medio de transporte Terrestre _____ Aéreo _____

ATENTAMENTE

AUTORIZÓ	REVISÓ
_____	_____
MTRO. JOSÉ CARLOS ÁLVAREZ ORTEGA PRESIDENTE	LIC. DANIELA VERDUGO MEJÍA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

RECIBO DE VIÁTICOS

BUENO POR _____ 0.00

Recibí de: COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

la cantidad de: SON: (PESOS 00/100 M.N.) _____


Por el concepto de pago de viáticos para cumplir con la Comisión de Trabajo arriba mencionada

LIC. X



Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de F-PA-ADM-VYP-104 Comprobación de viáticos.



COMISION ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

NOMBRE DEL COMISIONADO

COMISIÓN ATENDIDA

DIAS DE COMISIÓN

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

DEPÓSITO/DIFERENCIA

LUGAR Y FECHA :


RESPONSABLE DE LA COMISIÓN

AUTORIZÓ



Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de F-PA-ADM-VYP-105 Gastos sin comprobar.

 COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA GASTOS SIN COMPROBAR															
NOMBRE DEL COMISIONADO COMISIÓN ATENDIDA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 30%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIVERSOS INSUMOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIVERSOS GASTOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTROS GASTOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	IMPORTE	DIVERSOS INSUMOS		DIVERSOS GASTOS		OTROS GASTOS				TOTAL			\$ -
CONCEPTO	IMPORTE														
DIVERSOS INSUMOS															
DIVERSOS GASTOS															
OTROS GASTOS															
TOTAL															
	\$ -														
LUGAR Y FECHA :															
RESPONSABLE DE LA COMISIÓN <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	AUTORIZÓ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>														



Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo e F-PA-ADM-VYP-106 Informe de comisión.



COMISION ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

INFORME DE COMISIÓN

FECHA SALIDA		FECHA REGRESO	
CIUDAD ORIGEN		CIUDAD DESTINO	
		DIAS DE COMISIÓN	
RESPONSABLE			
MOTIVO COMISIÓN			

INFORME DE ACTIVIDADES
RESULTADOS

FIRMA DEL RESPONSABLE

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de: 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

Ejemplo de: 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

Ejemplo de: TABULADOR DE VIÁTICOS PARA DESTINOS INTERNACIONALES

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

Procedimiento: Viáticos y pasajes	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de: 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	

13. DATOS DE CONTACTO

Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán.
 Dirección de Administración.
 administracion@cedhsinaloa.org.mx
 (667)752-24-21 Ext. 1200