



**MANUAL DE VIATICOS Y GASTOS
DE REPRESENTACIÓN**

1 OBJETIVO

2 MARCO JURÍDICO

3 NORMAS Y POLÍTICAS

- 3.1 SUJETOS
- 3.2 DEFINICIONES
- 3.3 COMISIONES
- 3.4 DE LA AUTORIZACIÓN
- 3.5 DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

4 DE LA COMPROBACIÓN

4.1 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

4.2 PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

4.3 RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

5 ANEXOS

ANEXO 1 SOLICITUD DE VIATICOS GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES

ANEXO 2. OFICIO DE COMISIÓN DE VIÁTICOS

ANEXO 3. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

ANEXO 4. OFICIO DE LIQUIDACION VIÁTICOS

ANEXO 5. TABULADOR DE ALIMENTACIÓN CUOTA POR ALIMENTOS

ANEXO 6 TABULADOR DE HOSPEDAJE CUOTA DIARIA

ANEXO 7 CRITERIOS DE TRASLADO (VIAJE REDONDO)

ANEXO 8 RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE APROXIMADOS POR VEHÍCULOS

ANEXO 8.1 MONTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE Y CASSETAS (AL INTERIOR DEL ESTADO EXCLUSIVAMENTE)

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulan la autorización de comisiones nacionales e internacionales, así como la asignación y comprobación de viáticos para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa en el cumplimiento de las funciones inherentes al empleo o cargo, las que deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a este Órgano Jurisdiccional.

2. MARCO JURÍDICO

El artículo 37 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa establece que el Tribunal contará con una Unidad de Administración y Recursos Humanos que será responsable de aplicar los lineamientos, normas y procedimientos que se establezcan para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal; y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

En el artículo 38 Fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa se establece que la persona Titular de la Unidad de Administración y Recursos Humanos debe cumplir con las normas de control interno y de supervisión, para el debido cumplimiento en el ejercicio del gasto en materia de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la fracción IX que señala que le compete coordinar y verificar el sistema de comprobación del gasto del ejercicio presupuestal;

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa en su artículo 95 establece que los sujetos obligados pondrán a disposición del público y actualizarán en forma permanente la información en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social según corresponda, por lo menos de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

XXX. Los gastos de representación y viáticos de cada uno de sus servidores públicos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

...

La Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa en su Artículo 67 establece que los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las

Handwritten signatures and marks on the right margin of the page, including a large vertical stroke, a circular scribble, and another vertical stroke.

erogaciones de orden social, congresos, convenciones o cualquier otro tipo de foro o evento análogo...

..." En materia de erogaciones de vehículos, viajes oficiales, bienes y servicios, los ejecutores de gasto deberán observar lo siguiente":

...

"II. Bienes y servicios: los ejecutores de gasto deberán racionalizar los recursos destinados a servicios de telefonía, combustibles, arrendamientos, viáticos, mobiliario, remodelación de oficinas, bienes informáticos y pasajes a lo estrictamente indispensable".

...

3. NORMAS Y POLÍTICAS

3.1 SUJETOS:

Las presentes normas, políticas y tarifas de viáticos nacionales e internacionales y pasajes son aplicables a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas a un lugar distinto al de su centro de adscripción, en los términos referidos en el presente manual.

3.2 DEFINICIONES:

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Comisión: Es la tarea o función oficial conferida a un servidor público, para que realicen por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Gastos de viaje: Es la asignación monetaria que se le otorga exclusivamente a los Magistrados, para realizar una comisión siempre que se apliquen fuera de una franja de 50 kilómetros que circunde a la ubicación del Tribunal. Comprende transportación, hospedaje y alimentación.

Gastos de representación: Erogaciones que se originan en las actividades propias del cargo que desempeñan las y los servidores(as) públicos(as), por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que

estén adscritos. Dichos gastos serán aplicables exclusivamente a los Magistrados del Tribunal y Titulares de Unidad.

Magistrado (a): Servidor Público que ocupa el nivel de mayor jerarquía en el Tribunal.

Manual: Manual de viáticos y Gastos de Representación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.

Pernoctar: Pasar la noche o dormir en un lugar fuera de la vivienda habitual, en especial cuando se viaja.

Pre-compra: Posibilidad de elegir entre uno y varios productos y/o servicios.

Servidor (a) Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal.

Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.

Unidad de Administración: La Unidad de Administración y Recursos Humanos del Tribunal encargada de la operación y control del gasto.

Viáticos: Asignación monetaria que se le otorga al servidor público para realizar una comisión siempre que se apliquen fuera de una franja de 50 kilómetros que circunde a la ubicación del Tribunal. Comprende transportación, hospedaje y alimentación.

3.3 COMISIONES

Las comisiones siempre deberán estar relacionadas con las funciones que realice el servidor público comisionado y deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos, mejoramiento de la operación y productividad del Tribunal.

No se autorizarán comisiones a los servidores públicos para desempeñar alguna actividad o servicio en alguna organización, institución, partido político o empresa privada, diferente a la competencia del Tribunal.

Bajo ninguna circunstancia se otorgarán pasajes y viáticos a personas que no sean servidores públicos del Tribunal.

Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente: Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad del Tribunal.

En caso de cancelación de una comisión, el servidor público comisionado deberá devolver los viáticos y/o gastos de viaje entregados, a la Unidad de Administración, al siguiente día hábil de la cancelación, realizando el depósito bancario correspondiente.

Cuando el personal tenga asignado vehículo oficial y realice alguna comisión, podrá utilizarlo como medio de transporte, asignándole el combustible necesario para realizar la comisión Anexo 8: Rendimiento de combustible para vehículos, de acuerdo con la distancia recorrida del punto de origen al punto del destino de la comisión, así como el recorrido interno.

La o el servidor público comisionado que desee utilizar su propio automóvil para trasladarse al lugar de la comisión, deberá considerar que es por su cuenta y riesgo. El Tribunal no se hará responsable de pago alguno en el caso de accidente o pérdida total del vehículo, toda vez que el mismo proporciona los medios de transporte idóneos para el desempeño de la comisión conferida. En todo caso, cuando el comisionado acepte estos términos se le deberá cubrir el costo por peaje y combustible correspondientes.

Las y los servidores públicos comisionados serán responsables del buen uso de los viáticos y pasajes recibidos.

3.4 DE LA AUTORIZACIÓN

La Presidencia, los Magistrados y los Titulares de Unidad serán los autorizados para comisionar al personal que de ellos dependan y serán los responsables de elaborar la "Solicitud de viáticos", Anexo 1", especificando lugar, fecha, nombre completo del comisionado y motivo de la comisión, para posteriormente enviar copia a la Unidad de Administración para su trámite.

Los viáticos y/o gastos de viaje serán autorizados a las y los servidores públicos de todos los niveles del Tribunal según corresponda, para comisiones nacionales e internacionales, previo cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual y el Anexo 1.

Las comisiones se reducirán al mínimo indispensable, deberán estar plenamente justificadas y los gastos inherentes a las mismas deberán ser comprobados invariablemente por la o el servidor público comisionado, de conformidad con estas normas y las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page. There are two distinct signatures, one above the other, and some faint, illegible stamps or markings in the background.

3.5 DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La Unidad de Administración, será la responsable de realizar los trámites pertinentes para la dotación de los viáticos y pasajes requeridos en tiempo y forma a los comisionados.

Los viáticos y/o gastos de viaje se entregarán a la o el servidor público comisionado mediante transferencia electrónica en su cuenta bancaria, recabando el acuse de recibo en el formato del Anexo 2: Recibo de pago de viáticos o gastos de viaje, e indicándole que al regreso de su comisión deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente.

Los anexos señalados en el presente manual serán utilizados por las áreas del Tribunal, para el desempeño de las comisiones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de la función del Tribunal, mismos que serán actualizados de acuerdo a las necesidades o circunstancias propias del mismo, apegándose a la zonificación y a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

La cuota asignada a viáticos y/o gastos de viajes nacionales e internacionales, será sujeta a los tabuladores del Anexo 5: Tabulador de alimentación cuota por alimentos, Anexo 6: Tabulador de hospedaje cuota diaria y Anexo 7: Criterios de Traslado (viaje redondo).

Las cantidades correspondientes a los viáticos para comisiones internacionales se entregarán a las y los comisionados en moneda nacional, de acuerdo con el tipo de cambio vigente que cotice en su momento la institución bancaria con la cual opera el Tribunal. De igual forma, se aplicará el mismo tipo de cambio para la comprobación de los gastos realizados.

Para las comisiones internacionales, el importe de hospedaje se podrá otorgar de conformidad con la cotización obtenida y la reservación realizada por el área solicitante o por la o el propio comisionado.

Cuando la comisión sea menor a veinticuatro horas, no se cubrirán los gastos de hospedaje subsecuentes a la conclusión de la comisión, salvo que por razones de itinerario de la transportación sea indispensable pernoctar.

La Unidad de Administración, verificará el tipo de comisión solicitada con base en este manual, aplicando las cuotas respectivas de acuerdo al Anexo 5: Tabulador de alimentación cuota por alimentos, Anexo 6: Tabulador de hospedaje cuota diaria y Anexo 7: Criterios de Traslado (viaje redondo).

Los gastos generados por la comisión tales como hospedaje y pasajes aéreos serán cubiertos en su totalidad, previa gestión de los mismos de manera directa con el proveedor de servicios que resulte, trámite que se efectuara en la Unidad de Administración con previa autorización de la Presidencia de este Tribunal.

Si se realiza en transporte terrestre, la distancia en kilómetros a recorrer en viaje redondo para cuantificar los gastos de combustible (Anexo 8 y 8.1) y peajes respectivos, o en su caso, el boleto del transporte.

La Unidad de Administración reservará y contratará los servicios de transportación aérea, tomando en cuenta los medios disponibles en el mercado o de aquellas alternativas que representen el mejor costo-beneficio al Tribunal, a efecto de garantizar la contratación oportuna de los servicios requeridos para el cumplimiento de las comisiones.

En el caso de transportación terrestre se otorgará el monto para que las y los servidores públicos comisionados realicen directamente la compra del pasaje en autobús u otro medio similar.

En casos excepcionales, se podrán rentar vehículos para el desempeño de la comisión, siempre y cuando estos se encuentren plenamente justificados, o cuando la renta de algún vehículo represente un ahorro al Tribunal, en el concepto de pasajes. La contratación se hará por conducto de la o el comisionado o por la Unidad de Administración.

En casos excepcionales y debidamente justificados, se otorgarán recursos para cubrir otros gastos relacionados e indispensables para el cumplimiento de las comisiones, tales como: el pago de cuotas de inscripción a conferencias, seminarios, exceso de equipaje justificado en transporte aéreo, entre otros.

El área solicitante deberá especificarlo en la solicitud de viáticos y se le dará trámite como gasto sujeto a comprobación. Estos gastos serán estimados para su asignación y deberán comprobarse en su totalidad con los documentos que reúnan los requisitos fiscales.

4. DE LA COMPROBACIÓN

El comisionado deberá presentar la comprobación de viáticos ante la Unidad de Administración, mediante el Anexo 3: Comprobación de viáticos, los recibos, facturas o documentos que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás normativa aplicable al caso y que hayan sido expedidos por las empresas prestadoras de los servicios, en un plazo no mayor de **cinco días** hábiles posteriores al término de la comisión.

4.1 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

La comprobación únicamente podrá incluir recibos o facturas que cumplan los requisitos fiscales, por los siguientes conceptos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentos;
- III. Estacionamiento;
- IV. Transporte;
- V. Combustible; y
- VI. Peaje.

El servidor público comisionado será responsable de proporcionar la documentación comprobatoria debidamente requisitada.

4.2 PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

Los recibos o facturas deberán ser expedidos a nombre del Tribunal considerando lo siguiente:

- I. La fecha de la erogación deberá estar considerada dentro del período del primer día de comisión hasta el día de la fecha de término de la misma, para su comprobación;
- II. El documento deberá ser enviado a la cuenta oficial de correo electrónico **administración@teesin.org.mx** y correo electrónico del viaticante;
- III. El documento deberá estar expedido a nombre del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, incluyendo:

- a) **RFC:**
- b) **DOMICILIO:**
- c) **USO DEL CFDI:**

d) **MÉTODO DE PAGO**

Para estos efectos, la Unidad de Administración, entregará al servidor público comisionado, una copia de la cédula fiscal del Tribunal.

4.3 RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

El comisionado deberá presentar la comprobación de los viáticos ante la Unidad de Administración, con los pases de abordar, la documentación del hospedaje y alimentación, la cual deberá estar expedida a nombre del Tribunal, para lo cual deberá relacionar los gastos efectuados, así como los comprobantes que se expidan en la ciudad a la cual fue comisionado.

En comisiones internacionales, la documentación del hospedaje en su caso, deberá reunir por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien los expide;
- II. Señalar el lugar y fecha de expedición;
- III. Descripción del servicio que amparen;
- IV. Monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y
- V. Los comprobantes podrán expedirse en el idioma oficial del país.

La comprobación debe ser en forma individual, por lo que no se aceptarán facturas y/o documentación relativa a hospedaje para la comprobación de más de un comisionado, excepto cuando sea asignada habitación doble.

En ningún caso serán aceptados documentos que presenten tachaduras, enmendaduras, o como facturas aquellos que carezcan de los requisitos fiscales en caso de viáticos nacionales.

Sólo en caso de la comprobación de gastos durante comisiones internacionales se aceptarán pagarés de tarjetas de crédito (Boucher), acompañados por la nota de consumo o documento que se expida en el país que corresponda como comprobantes. En comisiones nacionales no serán aceptados estos documentos por no ser considerados fiscalmente como comprobantes de gastos.

El servidor público comisionado deberá ajustarse a la cantidad diaria recibida por concepto de viáticos y pasajes.

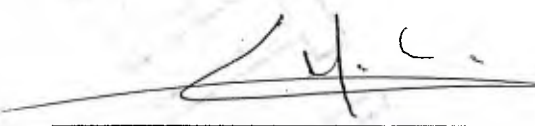
Si la Unidad de Administración no cuenta con la documentación comprobatoria dentro de los plazos establecidos, procederá a descontar vía nómina los viáticos no comprobados.

Los Magistrados, en el ámbito de sus atribuciones, podrán solicitar excepcionalmente el reembolso de gastos extraordinarios incurridos durante la comisión, en favor del comisionado siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados y cumplan los requisitos fiscales vigentes.

Culiacán, Sinaloa a 20 de enero de 2021.



Lic. Verónica Elizabeth García Ontiveros
Magistrada Presidenta



Mtro. Espartaco Muro Cruz
Secretario General



Lic. Eda Nancy Labrada Torres
Auxiliar Administrativo

ANEXOS

ANEXO 1 SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES



Culiacán, Sinaloa a ___ de _____ de _____

NOMBRE DEL TITULAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RH
PRESENTE.-

Por este medio, hago de su conocimiento la necesidad de (motivo de la comisión), a la ciudad de ..., saliendo de esta ciudad de Culiacán el día ... del mes de ... del año en curso y regresando el día ... del mismo mes, por lo cual solicito de la manera más atenta la elaboración de los gastos de viáticos correspondientes a bofetos de avión, taxis, peajes, alimentación, hospedaje, y/o combustible (según se requiera).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE
PUESTO DEL SOLICITANTE

C.c.p. Archivo.

**ANEXO 2
OFICIO DE COMISIÓN DE VIÁTICOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA
SOLICITUD DE VIÁTICOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS



FOLIO: _____

OFICIO DE COMISIÓN 202X		FECHA		
		DÍA	MES	AÑO
LUGAR DE EXPEDICIÓN: CUIJACÁN, SIN.				
DEPENDENCIA: TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA				
ÁREA:		CARGO:		
DATOS DEL COMISIONADO O LA COMISIONADA				
NOMBRE:		R.F.C.:		
DETALLE DE LA COMISIÓN				
MOTIVO:	FECHA INICIAL			
	DÍA	MES	AÑO	
	FECHA FINAL			
	DÍA	MES	AÑO	
RECIBO DE VIÁTICOS				
RECIBI DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA LA CANTIDAD DE:		ALIMENTOS		
POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y COMBUSTIBLES PARA CUMPLIR LA COMISIÓN		TAXIS		
_____		COMBUSTIBLES		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO		BOLETOS DE AVION		
FIRMA DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO COMISIONADO(A)		PEAJES		
		HOSPEDAJE		
		TOTAL \$		
<p align="center">CUANDO SEA SUJETO DE LA COMPROBACIÓN, AUTORIZO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RH PARA QUE APLIQUE EL DESCUENTO POR NÓMINA, POR EL IMPORTE RECIBIDO, CUANDO NO CUMPLA EL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA COMPROBAR.</p>				
Vo.Bo.				

NOMBRE DEL TITULAR				
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS				




[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

ANEXO 3
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

COMPROBACION DE GASTOS 2021						FECHA					
						DIA	MES	AÑO			
LUGAR DE EXPEDICIÓN: CULIACAN, SINALOA.											
UNIDAD O AREA:											
DATOS DEL COMISIONADO											
NOMBRE:						R.F.C.:					
CARGO:											
DETALLE DE LA COMPROBACION											
FECHA INICIAL			FECHA FINAL			OFICIO DE LA COMISION					
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	FOLIO					
CIUDAD DE ORIGEN:						CIUDAD DE DESTINO:					
RESUMEN											
CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE		FECHA DEL COMPROBANTE			FOLIO DEL COMPROBANTE					
REPORTE TOTAL DE GASTOS DEL VIAJE											
<p>CONCEPTO 1: EN EL CONCEPTO DEL GASTO SE DEBERA ANOTAR SI CORRESPONDE A ALIMENTOS, HOSPEDAJE, CASSETAS, GASOLINA, TRANSPORTE</p> <p>CONCEPTO 2: EN EL IMPORTE NO DEBERÁ INCLUIR EL SERVICIO (PROPINAS)</p> <p>CONCEPTO 3: SI LA FECHA DE LA FACTURA NO CORRESPONDER A LOS DÍAS MARCADOS EN EL OFICIO DE COMISION. DEBERÁN ANEXAR ORIGINAL Y COPIA DEL TIKET</p> <p>CONCEPTO 4: SI EL COMPROBANTE NO TIENE FOLIO. DEBERÁN ANOTAR LO ÚLTIMÓS 4 DIGITOS DEL UUID O FOLIO FISCAL</p>											

ANEXO 4

OFICIO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

FOLIO: _____

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE 202X						FECHA		
						DIA	MES	AÑO
LUGAR DE EXPEDICIÓN: CULIACÁN, SINALOA								
DEPENDENCIA: TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA								
DATOS DEL PERSONAL SOLICITANTE								
NOMBRE:						R.F.C.:		
ÁREA:								
CARGO:								
DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN								
FECHA INICIAL			FECHA FINAL			OFICIO DE LA COMISIÓN		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	FOLIO		
CD. ORIGEN: CULIACAN, SINALOA.			CD. DESTINO:					
RESUMEN								
CONCEPTO		DEPOSITADO		COMPROBADO		SIN COMPROBAR		
ALIMENTOS						\$0.00		
TAXIS						\$0.00		
COMBUSTIBLES						\$0.00		
PEAJES						\$0.00		
BOLETOS DE AVIÓN						\$0.00		
OTROS						\$0.00		
REPORTE TOTAL DE GASTOS DE VIAJE		\$0.00		\$0.00		\$0.00		
SALDO: CON LETRA						\$0.00		
OBSERVACIONES:								
NOMBRE DEL COMISIONADO QUE COMPRUEBA PUESTO				NOMBRE DE QUIEN ELABORA LA LIQUIDACION ELABORÓ				
Vo.Bo.								
NOMBRE DEL TITULAR TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS								



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES

ANEXO 5

TABULADOR DE ALIMENTACIÓN CUOTA POR ALIMENTOS			
NIVEL	LOCAL	NACIONAL	INTERNACIONAL
MAGISTRADOS Y SECRETARIO GENERAL	\$400.00	\$600.00	\$700.00
SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA Y TITULARES	\$250.00	\$350.00	\$450.00
RESTO DEL PERSONAL	\$200.00	\$250.00	\$400.00

ANEXO 6

TABULADOR DE HOSPEDAJE CUOTA DIARIA		
NIVEL	NACIONAL	INTERNACIONAL
MAGISTRADOS	\$2,500.00	\$3,500.00
SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA Y TITULARES	\$2,000.00	\$2,500.00
RESTO DEL PERSONAL	\$1,500.00	\$2,000.00

ANEXO 7

CRITERIOS DE TRASLADO (VIAJE REDONDO)		
MODALIDAD	NACIONAL	INTERNACIONAL
AEREO	<ul style="list-style-type: none"> • buscar vuelos en diferentes aerolíneas y elegir precio más conveniente. 	
TERRESTRE	<ul style="list-style-type: none"> • se hará el cálculo dependiendo el destino de la comisión, tomando en cuenta el anexo 5. 	
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • se hará el cálculo dependiendo el destino de la comisión. 	

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES

ANEXO 8

RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE APROXIMADOS PARA VEHICULOS	
RENDIMIENTO	UNIDAD
9 KM/Por litro A	Unidades de 4 cilindros
8 KM/Por litro	Unidades de 6 cilindros
7 KM/Por litro	Unidades de 8 cilindros

ANEXO 8.1

MONTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE Y CASSETAS (AL INTERIOR DEL ESTADO EXCLUSIVAMENTE)			
DESTINO	DISTANCIA EN KILÓMETROS	CASSETAS POR VIAJE	LITROS GASOLINA
AHOME	244	\$300.00	Distancia en kilómetros entre 9 por el precio vigente de gasolina magna multiplicado por 2 (para considerar viaje redondo)
EL FUERTE	302	\$300.00	
CHOIX	354	\$300.00	
GUASAVE	164	\$300.00	
SINALOA DE LEYVA	176	\$250.00	
ANGOSTURA	127	\$150.00	
GUAMÚCHIL	104	\$260.00	
MOCORITO	121	\$44.00	
BADIRAGUATO	79	\$44.00	
LA CRUZ	123	\$250.00	
CHOIX	354	\$300.00	
SAN IGNACIO	184	\$250.00	
MAZATLÁN	225	\$500.00	
CONCORDIA	273	\$550.00	
EL ROSARIO	301	\$710.00	