

**INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE PERSONAS DEFENSORAS  
DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DEL ESTADO DE  
SINALOA**



**Instituto para la Protección de Personas  
Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas**

**Lineamientos para el Ejercicio del Gasto  
de Viáticos y Pasajes**

---

A

**TABLA DE CONTENIDO**

---

1.- PRESENTACIÓN ..... 3  
2.- OBJETIVO..... 4  
3.- POLÍTICAS GENERALES ..... 4  
4.- DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA ..... 5  
5.- DE LOS SUJETOS ..... 6  
6.- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES ..... 6  
7.- DE LOS VIÁTICOS ..... 7  
8.- DE LOS PASAJES..... 8  
9.- DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES..... 9  
10.- ANEXOS..... 11



### 1.- Presentación

El día 27 de mayo de 2022 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 064, la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.

Con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la citada Ley, se estableció en su artículo 55, la creación del Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas como un organismo autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica, presupuestal y de gestión.

El día 26 de julio de 2022 se eligió a la C. Jhenny Judith Bernal Arellano como Directora General del Instituto, a través del acuerdo No. 82, expedido por el H. Congreso del Estado de Sinaloa, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 093, de fecha 03 de agosto de 2022.

En la misma publicación realizada en el referido periódico oficial se incluyeron los acuerdos No. 83, 84, 85, 86, 87 y 88, a través de los cuales el H. Congreso del Estado de Sinaloa eligió a los seis ciudadanos miembros del Consejo Consultivo del Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.

La Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa en su artículo 59, fracción I, establece como atribución del Consejo Consultivo el aprobar, a propuesta del Director General, el Reglamento Interior del Instituto, así como los lineamientos, protocolos, reglas de operación, manuales, criterios y demás normatividad necesarios para normar la correcta operación del organismo.

El artículo 62, fracción V, de la misma Ley establece como atribución del Director General la de proponer para la aprobación del Consejo Consultivo, los proyectos de Reglamento Interior, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad.

El día 28 de octubre del 2022 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 130, el Reglamento Interior del Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.

El artículo 49, fracción I, del referido Reglamento Interior establece como función de la Coordinación General Administrativa el emitir, en apego a las instrucciones de la Dirección General, las normas, lineamientos, manuales y políticas en materia de su competencia, a las que deberán sujetarse las unidades administrativas del Instituto.

Una vez elaborados los presentes lineamientos, fueron sometidos a la consideración del Consejo Consultivo, los cuales fueron aprobados durante la Sexta Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo del Instituto Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, en fecha 03 de febrero de 2023.

## 2.- Objetivo

Contar con una herramienta que establezca los lineamientos a los que se sujetará la asignación de viáticos y pasajes para el personal adscrito al Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas con el propósito de asegurar el uso racionalizado, sobrio y eficiente de los recursos disponibles, de conformidad con la normatividad en la materia.

## 3.- Políticas Generales

1. La presente normatividad es de observancia general para los órganos y unidades administrativas del Instituto.
2. Todo el personal adscrito al Instituto es responsable del debido cumplimiento de la presente normatividad.
3. El ámbito de la presente normatividad será para todos aquellos que integran la estructura orgánica del Instituto que sean comisionados a realizar parte de sus funciones en lugares geográficamente distintos al de su adscripción o por invitación de organismos diversos para su participación en cursos o conferencias, de acuerdo a las normas contenidas en este documento.
4. Para efectos de la aplicación de la presente normatividad, se entiende como:
  - I. **COMISIÓN:** Función oficial que le es conferida a los servidores públicos a llevar a cabo fuera del lugar de trabajo o por invitación.
  - II. **COMISIONADO:** Servidor público al que le ha sido asignada una función oficial fuera del lugar de trabajo.
  - III. **COORDINACIÓN:** La Coordinación General Administrativa del Instituto.
  - IV. **FORMATO DE COMPROBACION:** El documento oficial mediante el cual, un servidor público comprueba el gasto y reporta el sobrante.
  - V. **INSTITUTO:** Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.
  - VI. **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:** Ubicación del centro de trabajo en el que desempeña sus funciones el servidor público y que está delimitado geográficamente.
  - VII. **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.
  - VIII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona adscrita al Instituto.
  - IX. **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.

X. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: todas aquellas áreas descritas en el artículo 2 del Reglamento Interior del Instituto y que integran su organigrama.

XI. VIÁTICOS: La cantidad de dinero otorgada a un servidor público para atender una comisión o invitación fuera del lugar de su adscripción y que se destine a los conceptos de hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje.

5. El pago de viáticos y pasajes deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en este documento. Es responsabilidad de cada servidor público adscrito al Instituto contribuir a su estricta observación y aplicación.
6. 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 solicitudes de pago correspondientes.
7. Se deberá mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto por concepto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, así como la naturaleza de la comisión y el tiempo asignado. Por ello la asignación de viáticos y pasajes se hará apegándose a la clasificación de puestos.
8. Se otorgarán viáticos para cubrir los días necesarios para realizar la comisión asignada al servidor público.
9. Se asignarán viáticos solamente cuando el servidor público sea asignado a una comisión cuyo destino se encuentre fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del Instituto, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción V, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
10. La Coordinación General Administrativa será la unidad a la que le corresponde la asignación, control y cumplimiento de estas normas.
11. Los viáticos no serán una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.
12. Se otorgarán viáticos a los servidores públicos únicamente si no existen otros viáticos pendientes de comprobación.

#### 4.- De las Facultades de la Coordinación General Administrativa

1. Será la encargada de mantener actualizado el tabulador para asignar viáticos y pasajes para las distintas zonas económicas: al interior del estado, nacional e internacional.
2. Verificará contablemente la correcta aplicación y ejercicio de los recursos destinados para viáticos.
3. Vigilará el estricto cumplimiento de estas normas y procedimientos.
4. Podrá efectuar diligencias para cerciorarse del cumplimiento de la comisión.
5. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

**5.- De los Sujetos**

1. Son sujetos de estas normas todas las personas que integran la estructura orgánica del Instituto, que sean comisionados a cumplir con una función oficial o invitación en un lugar diferente al de su adscripción, cuya ubicación se encuentre fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del Instituto.
2. Únicamente podrán ser comisionados los servidores públicos activos, adscritos al Instituto, que no se encuentren en período vacacional o con algún tipo de licencia.
3. Para efectos de estas normas, los niveles jerárquicos de aplicación de las tarifas serán los siguientes:
  - I. Nivel I: Director General.
  - II. Nivel II: Secretaria Técnica, Órgano Interno de Control, Coordinadores Generales Sub-Coordinadores, Analistas y Capacitadores.
  - III. Nivel III: Personal de Asistencia y demás personal no incluido en los Niveles superiores.
4. Cuando el Instituto invite a personalidades a impartir cursos, talleres, conferencias, congresos, asesorías, o cualquier otra actividad que implique la visita de personal externo, este 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 II de acuerdo a lo establecido en el punto 3 de este título.

**6.- Del Procedimiento Administrativo para el trámite de la Asignación de Viáticos y Pasajes**

1. La asignación de viáticos y pasajes al servidor público se iniciará por medio del formato "Oficio de Comisión", que se presenta como Anexo "I", el que deberá indicar el nombre completo del comisionado, el puesto que ocupa, su unidad de responsabilidad, 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.
2. Los viáticos y pasajes serán asignados mediante el formato "Asignación de Viáticos y Pasajes", el cual se incluye como Anexo "II", conforme a los importes señalados en los tabuladores anexos a estos Lineamientos.
3. Las comisiones deberán ser estrictamente necesarias y deberán realizarse en días y horarios laborables, exceptuando aquellos casos extraordinarios que las causas lo justifiquen.

4. 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.
5. 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 del Instituto.
6. Las comisiones al extranjero serán justificadas únicamente en los casos en los que los servidores públicos del Instituto requieran asistir a eventos de gran relevancia tales como cursos, congresos, conferencias u otra actividad similar y la Dirección General será la única facultada para autorizar la asignación de viáticos para estos casos.
7. No se asignarán viáticos y pasajes en calidad de cortesía, ni para desempeñar comisiones de otros organismos.
8. 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.

#### 7.- De los Viáticos

1. Se entiende por viáticos los gastos necesarios para cubrir el hospedaje, alimentación, pago de kilometraje y otros gastos imprevistos derivados de la salida de un servidor público del Instituto fuera de su lugar de adscripción para llevar a cabo funciones oficiales.
2. Para el trámite, autorización y asignación de viáticos y pasajes se considerarán:
  - I. El puesto del servidor público de acuerdo a lo establecido en el título 4 punto 3 de estas normas.
  - II. La zona ya sea al interior del estado, nacional o internacional.
  - III. Las tarifas de viáticos, ya sea al interior del estado, nacional o internacional contempladas en los Anexos III, IV y V de estos Lineamientos.
  - IV. Los topes presupuestales calendarizados por concepto de viáticos y pasajes.
3. La solicitud de viáticos y pasajes deberá hacerse cuando menos tres días hábiles previos a la fecha del viaje, excepto en los casos que se consideren de emergencia.
4. En el caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación y otros gastos que se requieran de acuerdo al destino y a lo establecido en los Anexos III, IV y V de estos Lineamientos.
5. Los viáticos internacionales se pagarán en moneda nacional y constituyen un tope diario máximo de acuerdo a lo establecido en el tabulador y al tipo de cambio vigente a la fecha de la solicitud de los viáticos.
6. 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.

7. 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.
8. 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.

#### 8.- De los Pasajes

1. Se entiende por pasajes los gastos necesarios para cubrir transporte, uso o goce temporal de automóviles, combustible, casetas y otros gastos imprevistos derivados de la salida de un servidor público del Instituto fuera de su lugar de adscripción para llevar a cabo funciones oficiales del organismo.
2. Para el trámite, autorización y asignación de pasajes se considerarán:
  - I. El puesto del servidor público de acuerdo a lo establecido en el título 4 punto 3 de estas Normas.
  - II. La zona al interior del estado.
  - III. Las tarifas de casetas y combustible al interior del estado contempladas en el Anexo VI de estos Lineamientos.
  - IV. Los topes presupuestales calendarizados por concepto de viáticos y pasajes.
  - V. El destino al interior del estado en los casos que aplique (cantidad para casetas y combustible)
3. La solicitud de pasajes deberá hacerse cuando menos tres días hábiles previos a la fecha del viaje, excepto en los casos que se consideren de emergencia.
4. En el caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por combustible, casetas y otros gastos que se requieran de acuerdo al destino y a lo establecido en el Anexo VI de estos Lineamientos.
5. Los 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 pasajes.
6. 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.
7. Sólo se otorgarán viáticos por concepto de renta de automóvil cuando la naturaleza de la comisión lo exija y será Dirección General la única facultada para autorizar este gasto.

**9.- De la Comprobación de Viáticos y Pasajes**

1. El comisionado comprobará los gastos en viáticos y pasajes utilizando el formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes" mismo que se presenta como Anexo "VII".
2. Invariablemente, el comisionado deberá presentar los comprobantes electrónicos que correspondan a la cantidad en viáticos y pasajes que le fueron asignados en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la conclusión de la comisión. En caso de no cumplir con el período máximo, la Coordinación General Administrativa requerirá la liquidación respectiva mediante un escrito al comisionado.
3. En caso de que persista la falta de entrega de la documentación comprobatoria o la falta de la liquidación respectiva, la Coordinación General Administrativa procederá a realizar el descuento correspondiente vía nómina al comisionado.
4. No serán sujetos a otorgar viáticos y pasajes aquellos servidores públicos que tengan pendientes la comprobación y reintegro de anticipos otorgados por este concepto.
5. 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 reportar el importe que gastó en el área de "Gastos sin Comprobar" del formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes e incluir un informe donde detalle los conceptos de dichos gastos sin comprobar y la causa por la cual no le fue posible obtener comprobantes de los mismos. Éste informe deberá ir firmado de autorizado por el Director General del Instituto.
6. Únicamente serán aceptados como válidos los comprobantes en formato electrónico y será responsabilidad del comisionado el procurar la corrección de los comprobantes en caso de que presenten algún error.
7. Es responsabilidad del comisionado comprobar los gastos derivados por cada uno de los conceptos por los que le fue asignada una cantidad: hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles, pago de kilometraje y cualquier otro servicio que haya sido requerido.
8. 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.
9. Para efectos del punto "8" se considerarán las comisiones consecutivas aquellas que sean asignadas a un mismo servidor público en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la conclusión de la comisión anterior.
10. En los casos en los que la documentación comprobatoria que entregue el comisionado representen un monto menor a los viáticos asignados, este deberá regresar los recursos sobrantes a la Coordinación General Administrativa después de haber conciliado la liquidación con la misma.
11. El importe que represente un documento comprobatorio inválido, no se considerará en la liquidación de viáticos, debiendo el comisionado reintegrar esta cantidad a la Coordinación

General Administrativa o bien procurar la corrección del comprobante sin que este acto exceda el tiempo máximo establecido en el punto "2" de este título.

12. No se aceptarán comprobantes con fechas distintas a las que abarquen el período al que fue asignado el servidor público para desempeñar la comisión.
13. No se aceptarán comprobantes de establecimientos de dudosa reputación o que amparen bebidas alcohólicas, cigarros, medicamentos o artículos diversos que no encuadren en los conceptos de viáticos descritos en el presente documento.
14. Sólo se aceptarán comprobantes del lugar al que fue asignado el comisionado o que formen parte de la ruta de la comisión.
15. El comisionado está obligado a reintegrar inmediatamente a la Coordinación General Administrativa los recursos asignados como viáticos en aquellos casos en los que la comisión sea cancelada por cualquier motivo. En el caso contrario se procederá conforme a lo establecido en el punto "3" de este título.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entran en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Consultivo.

**SEGUNDO.** Publíquense en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y en la página web oficial del Instituto.

**TERCERO.** El sitio web del Instituto contará con la versión vigente de los Lineamientos, por lo que en caso de sufrir modificaciones deberá de publicarse en éste el documento actualizado.

**CUARTO.** La interpretación de los presentes Lineamientos se sujetará a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE



Dra. Jhenny Judith Bernal Arellano,

Directora General del Instituto para la Protección de Personas  
Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas  
y Presidenta del Consejo Consultivo.



INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN  
DE PERSONAS DEFENSORAS  
DE DERECHOS HUMANOS  
Y PERIODISTAS

DIRECCIÓN GENERAL

## 10.- Anexos

## ANEXO I. FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN.



INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE PERSONAS DEFENSORAS  
DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS

<b>OFICIO DE COMISIÓN</b>
---------------------------

FOLIO: 000001

AÑO: 2023

PERSONAL COMISIONADO	
NOMBRE:	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE MEDIDAS
UNIDAD DE RESPONSABILIDAD:	COORDINACIÓN GENERAL DE MEDIDAS

DETALLE DE LA COMISIÓN			
TIPO DE COMISIÓN:	VISITA A SOLICITANTE DE MEDIDAS		
LUGAR DESTINO:	LOS MOCHIS		
DURACIÓN DÍAS:	2 DÍAS	PERÍODO:	DEL XX DE XXXXXX AL XX DE XXXXXX
PERSONAL ADICIONAL:	2 PERSONAS		
NOMBRE:	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX		
PROPÓSITO:	ATENCIÓN A SOLICITANTE DE MEDIDAS DERIVADO DEL PROCESO INICIADO SEGUN EXPEDIENTE FOLIO XXXXXXXX		

MEDIO DE TRANSPORTE:	AUTOBUS
----------------------	---------

LE SOLICITO QUE AL TERMINO DE SU COMISION SE PRESENTE CON SU JEFE SUPERIOR, INFORME SUS RESULTADOS Y PRESENTE SU FORMATO DE COMROBACION DE VIATICOS Y PASAJES AL ÁREA CONTABLE CON SUS RESPECTIVOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES (CFDI) EN FORMATOS PDF Y XML.

ATENTAMENTE		
DIRECTOR GENERAL		[CARGO DEL JEFE INMEDIATO]
DRA. JHENNY JUDITH BERNAL ARELLANO		[NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO]

RECIBÍ RECURSOS	
RECIBÍ DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DEL ESTADO DE SINALOA POR CONCEPTO DE GASTOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES PARA CUMPLIR CON LA COMISIÓN DE TRABAJO ARRIBA MENCIONADA	
LA CANTIDAD DE:	\$X,XXX.XX (SON XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX/100 M.N)
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO	

**ANEXO II. FORMATO ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.**



**INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE PERSONAS DEFENSORAS  
DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS**

**ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

<b>FECHA:</b>	XX DE XXXXXX DE 20XX	<b>ORIGEN:</b>	CULIACÁN
<b>UD. DE RESP.:</b>	COORD. GRAL DE MEDIDAS	<b>DESTINO:</b>	XXXXXX
<b>COMISIONADO:</b>	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	<b>BANCO:</b>	BBVA
<b>DÍAS:</b>	XX DIAS	<b>CLABE /CTA:</b>	123456789123456789
<b>PROPÓSITO:</b>	ATENCIÓN A SOLICITANTE DE MEDIDAS		
<b>PERSONAL ADICIONAL:</b>			

CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	PU	TOTAL
<b>ALIMENTACIÓN:</b>				
ALIMENTOS	DIAS	1	\$300.00	\$300.00
				<u>\$300.00</u>
<b>HOSPEDAJE:</b>				
HOTEL	DIAS	1	\$1,800.00	\$1,800.00
				<u>\$1,800.00</u>
<b>TRANSPORTE:</b>				
GASOLINA	LITROS	10	\$22.50	\$225.00
CASSETAS DE PEAJE	CASETA	1	\$83.00	\$83.00
CASSETAS DE PEAJE	CASETA	1	\$24.00	\$24.00
RENTA DE VEHICULO	DIAS	1	\$450.00	\$450.00
				<u>\$782.00</u>
<b>DIVERSOS:</b>				
TAXIS	EVENTO	1	\$150.00	\$150.00
IMPREVISTOS	EVENTO	1	\$250.00	\$250.00
				<u>\$400.00</u>
<b>TOTAL CON LETRA:</b>			<b>TOTAL</b>	<u><u>\$3,282.00</u></u>

**SON: TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS 00/100 PESOS**

**PERSONAL COMISIONADO**

**AUTORIZÓ LA ASIGNACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ANEXO III. TABULADOR DE VIÁTICOS DIARIOS PARA DESTINOS AL INTERIOR DEL ESTADO.**

NIVEL/ZONA	CONCEPTO	REGIÓN A	REGIÓN B
NIVEL I	HOSPEDAJE	\$1,800.00	\$1,400.00
	ALIMENTACIÓN	\$800.00	\$600.00
NIVEL II	HOSPEDAJE	\$1,500.00	\$1,200.00
	ALIMENTACIÓN	\$750.00	\$600.00
NIVEL III	HOSPEDAJE	\$1,350.00	\$1,200.00
	ALIMENTACIÓN	\$600.00	\$500.00

Región "A": Ahome, El Fuerte, Mazatlán.

Región "B": El resto de los municipios no incluidos en la Región "A".

**ANEXO IV. TABULADOR DE VIÁTICOS DIARIOS PARA DESTINOS NACIONALES.**

NIVEL/ZONA	CONCEPTO	REGIÓN A	REGIÓN B
NIVEL I	HOSPEDAJE	\$2,000.00	\$1,800.00
	ALIMENTACIÓN	\$1050.00	\$750.00
	DIVERSOS POR VIAJE	HASTA \$1,000.00	HASTA \$1,000.00
NIVEL II	HOSPEDAJE	\$2,000.00	\$1,800.00
	ALIMENTACIÓN	\$1050.00	\$750.00
	DIVERSOS POR VIAJE	HASTA \$1,000.00	HASTA \$1,000.00
NIVEL III	HOSPEDAJE	\$2,000.00	\$1,800.00
	ALIMENTACIÓN	\$900.00	\$600.00
	DIVERSOS POR VIAJE	HASTA \$1,000.00	HASTA \$1,000.00

Región "A": CDMX, Guadalajara, Monterrey, Tijuana, ciudades fronterizas, Los Cabos, Cancún.

Región "B": Resto de las zonas no contempladas en Región "A".

**ANEXO V. TABULADOR DE VIÁTICOS DIARIOS PARA DESTINOS INTERNACIONALES.**

TARIFA ÚNICA DIARIA	270 DÓLARES AMERICANOS
---------------------	------------------------

*Las cifras de los Anexos "III", "IV" y "V" se actualizarán anualmente con base en el factor de inflación anual determinado por Banco de México atendiendo los índices nacionales de precios publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.*

**ANEXO VI – MONTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE Y CASSETAS (AL INTERIOR DEL ESTADO EXCLUSIVAMENTE).**

DESTINO	DISTANCIA EN KILÓMETROS	CASSETAS POR VIAJE	LITROS GASOLINA
AHOME	250	\$410.00	<p align="center"><i>Distancia en kilómetros entre 9 por el precio vigente del litro de gasolina magna multiplicado por 2 (para considerar el viaje redondo)</i></p>
ANGOSTURA	124	\$370.00	
BADIRAGUATO	79	\$60.00	
CHOIX	354	\$570.00	
CONCORDIA	273	\$720.00	
COSALÁ	185	\$ 0.00	
EL DORADO	71	\$ 0.00	
EL FUERTE	302	\$570.00	
ESCUINAPA	328	\$1100.00	
GUAMÚCHIL	104	\$60.00	
GUASAVE	164	\$ 400.00	
LA CRUZ	123	\$330.00	
MAZATLÁN	225	\$660.00	
MOCORITO	121	\$70.00	
NAVOLATO	33	\$0.00	
QUILÁ	51	\$0.00	
EL ROSARIO	301	\$840.00	
SAN IGNACIO	184	\$270.00	
SINALOA DE LEYVA	206	\$270.00	

**Las cifras del Anexo VI podrán modificarse al momento de su asignación en atención a la actualización de cuotas y peajes en las casetas del Estado de Sinaloa.**

## ANEXO VII. FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.



INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE PERSONAS DEFENSORAS  
DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	
LUGAR Y FECHA:	CULIACÁN, SINALOA XX DE XXXXXX DE 20XX
COMISIONADO:	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX
FOLIO Y AÑO DEL OFICIO DE COMISIÓN:	000001 / 2023
DIAS DE COMISIÓN: 2 DIAS	IMPORTE RECIBIDO: 5 1,000.00
CONCEPTO	IMPORTE
ALIMENTOS	100.00
HOTEL	100.00
GASOLINA	100.00
CASETAS	100.00
RENTA DE VEHICULO	100.00
TAXIS	100.00
IMPREVISTOS	100.00
GASTOS SIN COMPROBAR	-
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>700.00</b>
<b>DIFERENCIA A CARGO (FAVOR)</b>	<b>300.00</b>
SUMA COMPROBACIÓN: SETECIENTOS 00/100 PESOS	
RESPONSABLE DE LA COMISIÓN	REVISÓ
_____ XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	_____ XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX