



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CIX 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 12 de Enero de 2018.

No. 006

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Emplazamiento del Juicio Agrario de Expediente No. 266/2017.- Ernesto Eduardo Chávez Padilla.

3

GOBIERNO DEL ESTADO

Decretos Números 269, 270, 271, 272, 273, 284, 285, 286, 287, 288 y 289 del H. Congreso del Estado.- Que contienen Pensiones por Jubilación, Muerte, Retiro e Invalidez Total Permanente.

4 - 25

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Actualización de Tarifas para la Autopista Estatal Benito Juárez.

Acuerdo por el que se Actualizan las Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internacionales, y se modifican los Anexos I y III del Procedimiento «Viáticos y Pasajes - Combustibles y Lubricantes» del Manual de Procedimientos del Área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Anexo.

SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Repoblación de Embalses y Presas en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desazolves y Dragados en Esteros y Bahías en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Inspección y Vigilancia en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Repoblación de Camarón en Bahías en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Adquisición de Artes de Pesca en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2018.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Notificación de Cambio de Obra con relación a la Licitación Pública Nacional Estatal No. 034, Publicada en el Periódico Oficial el día 27 de Diciembre del 2017.

26 - 66

(Continúa Índice Pág. 2)

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LAS TARIFAS DIARIAS DE VIATICOS
NACIONALES E INTERNACIONALES, Y SE MODIFICAN LOS ANEXOS I Y III, DEL
PROCEDIMIENTO “VIATICOS Y PASAJES - COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES” DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 9, 15 fracción II, 18, 31, 32, 34 y 40 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; artículos 1, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas; artículos 68, 69, 70 y 71, del Decreto No. 005, de fecha 10 de Enero de 2017, el cual establece las medidas de la disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, así como para el uso ordenado, eficiente transparente de los recursos públicos, aplicables a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, y

CONSIDERANDO

Que el objetivo primordial y sustantivo de la Administración Pública Estatal es el desarrollar las funciones de interés público que la Constitución Federal y la del Estado asignan al Ejecutivo Estatal, y que para su adecuado cumplimiento cuenta con los recursos financieros asignados en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Legislatura Local.

Que para garantizar la adecuada, eficaz, eficiente y transparente asignación y utilización de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta el Gobierno del Estado, es obligación de todos los servidores públicos en los diferentes niveles de la Administración Pública Estatal, el administrar con eficiencia, eficacia y honradez los recursos de que dispone el Gobierno del Estado, canalizándolos única y exclusivamente a la atención y satisfacción de las necesidades sociales y los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y los autorizados por la H. Legislatura.

Que para lograr el desarrollo de los programas gubernamentales de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, es necesario realizar Comisiones Oficiales debidamente justificadas, apegándose estrictamente en su ejercicio y comprobación, a las normas, tarifas y procedimientos establecidos al respecto, y bajo los criterios de racionalidad, siendo responsabilidad de los titulares de las áreas correspondientes su procedencia, autorización, comprobación y justificación.

Que con fecha 13 de Febrero de 2015, fue publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 019 el Manual de Procedimientos del área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración, dentro del cual se establece el procedimiento denominado “Viáticos y Pasajes - Combustibles y Lubricantes”, el cual tiene como propósito el de regular de manera homogénea la solicitud, autorización, ejecución y comprobación de los viáticos y pasajes, combustible y lubricantes necesarios para que los servidores públicos cumplan con las comisiones y funciones asignadas, apegándose a los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

Que en el referido Manual de Procedimientos del área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración, en el procedimiento denominado “Viáticos y Pasajes - Combustibles y Lubricantes” se establecen en sus Anexos I y III, las Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internacionales.

Que las supracitadas Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internacionales, no se apegan a la capacidad adquisitiva de la moneda en la actualidad, derivado de los incrementos en los diferentes insumos para la producción de bienes y servicios, generando con ello que las Tarifas de Viáticos que se venían entregando fuesen insuficientes para el correcto desarrollo de las Comisiones Oficiales a las que a los servidores públicos les fueron encomendadas.

Que teniendo como referencia “Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 22 de febrero de 2016, en sus numerales 13 y 14, los cuales establecen las cuotas diarias de viáticos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana y fuera de ésta.

Que es obligación de las dependencias el elaborar y mantener actualizados sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que se publicarán en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” y en el portal de Internet del Gobierno del Estado de Sinaloa.

Por todo lo antes señalado se emite el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se actualizan las Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internacionales, modificándose los Anexos I y III, del procedimiento “Viáticos y Pasajes - Combustibles y Lubricantes” del Manual de Procedimientos del área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración, quedando como se detallan a continuación:

ANEXO I

TARIFA DIARIA DE VIATICOS NACIONALES

NIVEL	PUESTO	PERIODO	ZONA				TAXIS
			I	II	III	IV	
A	SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES Y HOMOLOGOS TITULARES DE DEPENDENCIAS	MISMO DIA (Comisión de 1 día y menor a 24 horas)	\$760.00				\$500.00
		DIA Y MEDIO SIN PERNOCTA (Comisión mayor a 1 un día y el segundo es menor a 24 horas, pero que no realizan pernoctas)	\$1,525.00				\$500.00
		DIA CON PERNOCTA (Comisión en la que realizan pernocta, el importe del día se divide en 70% hospedajes y 30% alimentos)	\$2,850.00				\$500.00

NIVEL	PUESTO	PERIODO	ZONA				TAXIS
			I	II	III	IV	
B	MANDOS MEDIOS (DIRECTORES Y COORDNADORES ADMINISTRATIVOS)	MISMO DIA (Comisión de 1 día y menor a 24 horas)	\$450.00		\$605.00		\$500.00
		DIA Y MEDIO SIN PERNOCTA (Comisión mayor a 1 un día y el segundo es menor a 24 horas, pero que no realizan pernoctas)	\$605.00				\$500.00
		DIA CON PERNOCTA (Comisión en la que realizan pernocta, el importe del día se divide en 70% hospedajes y 30% alimentos)	\$1,700.00		\$2,275.00		\$500.00

NIVEL	PUESTO	PERIODO	ZONA				TAXIS
			I	II	III	IV	
C	RESTO DEL PERSONAL (JEFES DE DEPARTAMENTO, SUBJEFES, ANALISITAS, PAGADORES, ETC.)	MISMO DIA (Comisión de 1 día y menor a 24 horas)	\$200.00		\$375.00		\$500.00
		DIA Y MEDIO SIN PERNOCTA (Comisión mayor a 1 un día y el segundo es menor a 24 horas, pero que no realizan pernoctas)	\$375.00				\$500.00
		DIA CON PERNOCTA (Comisión en la que realizan pernocta, el importe del día se divide en 70% hospedajes y 30% alimentos)	\$980.00		\$1,340.00		\$500.00

ANEXO III

TARIFA DIARIA DE VIATICOS INTERNACIONALES

NIVEL	PUESTO	DOLARES POR DIA	
		DIARIO	MEDIO DIA
A	SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES Y HOMOLOGOS TITULARES DE DEPENDENCIAS	\$450.00	\$225.00
B	MANDOS MEDIOS (DIRECTORES Y COORDNADORES ADMINISTRATIVOS)	\$300.00	\$150.00
C	RESTO DEL PERSONAL (JEFES DE DEPARTAMENTO, SUBJEFES, ANALISITAS, PAGADORES, ETC.)	\$250.00	\$125.00

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El contenido de este Acuerdo entrará en vigencia al siguiente día hábil de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO.- Se actualizan las Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internacionales, modificándose los Anexos I y II, del procedimiento "Viáticos y Pasajes - Combustibles y Lubricantes" del Manual de Procedimientos del área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 019 de fecha 13 de Febrero de 2015.

TERCERO.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán ajustar la realización de las Comisiones Oficiales a las nuevas tarifas diarias, lo cual no significa que se incrementará el presupuesto para tales fines, sino que se limitarán a los importes autorizados.

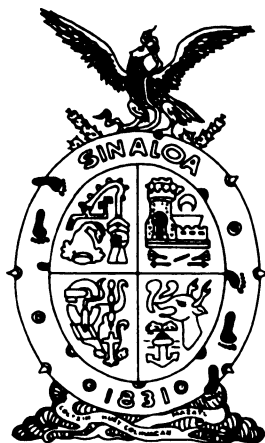
Es dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, el día cuatro de enero de dos mil dieciocho.



LIC. CARLOS GERARDO ORTEGA CARRICARTE
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA



C.P. LETICIA GAXIOLA PAREDES
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax. 717-21-70)

Tomo CVI 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 13 de Febrero de 2015.

No. 019

SEGUNDA SECCIÓN

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Manual de Procedimientos del área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

2 - 122

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Cosalá.- Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres de Cosalá.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Elota.- Reglamento Interior de la Administración de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa.

123 - 143



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Regular de manera homogénea la solicitud, autorización, ejecución y comprobación de los viáticos y pasajes, combustible y Lubricantes necesarios para que los servidores públicos cumplan con las comisiones y funciones asignadas, apegándose a los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de observancia general para los servidores públicos de los Organismos y Dependencias del Gobierno del Estado. Aplica a las Dependencias, Organismos y a la Dirección de Servicios Generales.

Intervienen los Coordinadores y Enlaces Administrativos, Directores y Subsecretarios, de los Organismos y Dependencias, la Coordinación de Recursos Financieros, el Director de Servicios Generales, Empleado comisionado.

Inicia cuando los Coordinadores administrativos solicitan a sus enlaces administrativos el trámite de Viáticos y/o combustible para desempeñar comisiones o asignaciones oficiales, y concluye cuando los gastos erogados durante la comisión son comprobados y la dotación de combustible solicitada es recibida.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Cláusulas Generales.

- El otorgamiento de viáticos deberá sustentarse en criterios de racionalidad y eficiencia administrativa en el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Solo se otorgarán viáticos a los servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial sea indispensable su traslado al lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial a una distancia que exceda los 30 kilómetros al interior del Estado, así como dentro o fuera del país.
- Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, en forma oportuna, eficaz y eficiente, cuidando que los recursos se aprovechen al máximo.
- En lo posible, toda comisión deberá desarrollarse en días hábiles, procurando que su inicio y terminación no se dé en días inhábiles, de no ser posible, deberá presentar una justificación debidamente redactada y firmada por sus superiores y el Coordinador Administrativo de la Dependencia.
- Cuando en el desahogo de la comisión se atraviesen días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos asignados.
- Cuando a un mismo servidor público se asignen varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, solo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar que se realice, como si se tratara de una sola comisión.
- Únicamente se autorizará las comisiones indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que sólo concurran a ellas los servidores públicos realmente necesarios.

Elaboró: Lic. Héctor Miguel Burgos Mariscal Jefe de Departamento Adjunto de Servicios Compartidos	Revisó: Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros	Aprobó: Lic. Gildardo Amarillas López Subsecretario de Administración	Validó: Lic. David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

- Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, para sufragar de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial y cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población.
- Las dependencias y organismos deberán asignar Enlaces Administrativos, quienes serán los encargados de formular y tramitar los formatos correspondientes.
- Para otorgamiento de viáticos Estatales, Nacionales e Internacionales se formulará el correspondiente oficio de comisión (Anexo V), conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la comisión se presentará ante la Coordinación de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.
- Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión y conforme a la cuota correspondiente (Anexo I y Anexo II).
- La cuota de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación (Anexo II) y tarifa que correspondan, estos datos deberán asentarse en los espacios relativos de cada oficio de comisión.
- Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.
- Se podrán solicitar recursos adicionales para traslados, ya sea para el pago de peajes, o para pago de pasajes, los cuales serán comprobables al 100%.
- Las cuotas para comisiones al interior del país, se cubrirán en moneda nacional, de acuerdo a la zona económica de que se trate, sin exceder las tarifas máximas autorizadas; por lo que, se podrán aplicar cuotas inferiores en función al lugar de la comisión y a la disponibilidad presupuestaria de cada Organismo o Dependencia, toda vez, que debe darse cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Las cuotas señaladas en la tarifa de “viáticos internacionales” (Anexo III), se deben cubrir en moneda nacional, al tipo de cambio establecido por el Banco de México, a partir de la fecha en que se efectúe el pago al servidor público de confianza activo, que deba desempeñar la comisión.
- Cuando el Servidor Público acompañe en Comisión a otro Servidor Público de rango superior, se podrá tramitar el otorgamiento de la misma tarifa de Viáticos que se asigne al superior. En estos casos, se deberá contar con disponibilidad presupuestaria y la autorización del Servidor Público que instruye la Comisión, señalando esta circunstancia en el “OFICIO DE COMISIÓN” respectivo.
- La Coordinación de Recursos Financieros formará convenios para establecer tarifas preferentes y líneas de crédito con hoteles ubicados dentro del Estado para otorgar hospedaje a los comisionados cuando así se requiera.
- Cuando la comisión sea mayor a un día se entregará una carta de hospedaje (Anexo X) emitida por la Coordinación de Recursos Financieros al comisionado si en el lugar a pernoctar existe convenio con hoteles, seleccionando un hotel de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponda, si la comisión es en zonas rurales o fuera del estado donde no se cuente con hoteles convenidos, se otorgará una tarifa base de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda (Anexo I) para el pago correspondiente por este servicio, quedando como pendiente de comprobar por el comisionado con el comprobante fiscal correspondiente del servicio
- El Comisionado deberá entregar la carta de hospedaje a su llegada al hotel asignado, entregando el documento original en la recepción del hotel, así como identificarse que es la persona a quien se le otorgó dicho servicio.
- Para solicitar una cancelación de una solicitud de hospedaje, el coordinador administrativo deberá de informar de forma escrita anexando la carta o el cheque que le fueron entregados, a la Coordinación de Recursos Financieros, teniendo como máximo a las 12:00 hrs. del mismo día de inicio de la comisión para poder comunicar al hotel sobre dicha cancelación, de no ser así, dependiendo de las políticas del hotel se podría cobrar una noche de hospedaje como penalización que será afectada presupuestalmente al área de donde se hizo el cargo inicial.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

- Sólo se podrán otorgar recursos adicionales a la tarifa máxima de hospedaje correspondiente por razones plenamente justificadas y deberán estar autorizados por el Servidor Público que instruye la Comisión.
- Todo funcionario o Servidor Público comisionado sin importar su nivel jerárquico deberá comprobar los gastos efectuados durante la comisión excepto en los casos que a juicio del titular de la Dependencia se trate de un trabajo confidencial en materia de seguridad pública.
- Para la comprobación de la Comisión se formulará la correspondiente solicitud de liquidación (Anexo IX) conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la liquidación deberá anexar la documentación comprobatoria correspondiente y presentarla a la Coordinación de Recursos Financieros para su valoración.
- Cuando se trate de Comisiones Estatales y Nacionales, la documentación comprobatoria referente a los gastos de **Alimentos y Hospedaje** se constituirá de los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales dentro del país, y para los gastos de **Pasajes y Peajes** se constituirá de los recibos y/o boletos que expidan las empresas prestadoras de servicios, debidamente firmados por el comisionado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Para la comprobación de Comisiones Internacionales se anexarán los comprobantes expedidos por las líneas aéreas, la documentación relativa a los gastos de hospedaje y una relación de los demás gastos efectuados durante dicha Comisión, anexando la documentación original probatoria de los mismos.
- En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a la Comisión en el extranjero, deberán anexarse los comprobantes respectivos.
- Cuando se trate de gastos que no es posible comprobar fiscalmente se aceptará un recibo del servidor público, siempre y cuando el monto no exceda del 10% del total autorizado y en la comprobación se hayan incluido comprobantes debidamente requisitados.
- Las liquidaciones tendrán que presentarse en un tiempo máximo de 10 días hábiles al término de la fecha de comisión, únicamente se prolongará la entrega del formato cuando se presente un periodo vacacional o de suspensión de labores, excepto en el cierre del ejercicio.
- En los casos que la Coordinación de Recursos Financieros observe inconsistencias en la documentación comprobatoria, procederán a la devolución de la misma al Servidor Público, quien será responsable de efectuar las aclaraciones y/o reintegros que correspondan en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del comunicado respectivo.
- La comprobación y en su caso, el reintegro de los montos no ejercidos de los Viáticos y Pasajes, es responsabilidad exclusiva del Servidor Público comisionado.
- De no cumplir con la obligación que se señala dentro del formato de oficina de comisión al firmar el compromiso de liquidación, se enviará periódicamente a la Dirección de Recursos Humanos para que se realice el descuento por vía nómina para la recuperación del importe total del viático otorgado.
- Los Servidores Públicos que realicen Comisiones sin que se les hayan sido otorgados recursos por anticipado para la realización de la Comisión, deberán elaborar y presentar para el trámite de reposición de gastos ante la Coordinación de Recursos Financieros el formato de comisión (Anexo IX) conforme al formato anexo, requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la comisión, además se anexará la documentación comprobatoria correspondiente a los gastos erogados durante la comisión en original con la firma autógrafa del Servidor Público comisionado y los formatos que correspondan, según se trate de Comisiones Estatales, Nacionales o Internacionales requisitados y firmados.
- La reposición de Gastos deberá solicitarse dentro de los diez días naturales contados a partir del día siguiente al del término de la Comisión, plazo en el que prescribirá el derecho de los Servidores Públicos a solicitarlo; dichos recursos serán pagados al comisionado.
- No se aceptará un segundo oficio de comisión como complemento si ya fue pagado como una reposición.
- No se aceptarán reposiciones de viáticos si la fecha de la comisión antecede a una pagada anteriormente.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

- Si de la explicación de los viáticos otorgados resultase una diferencia a favor del comisionado, por razón de una extensión de comisión o por un cambio en el costo de los peajes o los pasajes plenamente justificados, se le hará una reposición como complemento.
- El horario de recepción de las solicitudes será de lunes a viernes de 8:00 AM a 1:00 PM en el área de recepción (ventanilla) de la Coordinación de Recursos Financieros. Se deberá entregar un original y 3 copias.
- La compra de Pasajes aéreos y/o terrestres, se efectuará únicamente para el traslado de los Servidores Públicos comisionados.
- Se autorizarán los Pasajes aéreos únicamente para los niveles de Jefe de Departamento y superiores. Para el resto del personal podrán autorizarse sólo cuando la distancia del viaje por vía terrestre sea igual o mayor a quinientos kilómetros.
- Para vuelos nacionales no se podrán adquirir Pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente, "Business Class" o "Primera Clase".
- En el caso de vuelos internacionales se podrán adquirir Pasajes con categoría de "Primera Clase" o equivalente cuando entre el punto de origen y el destino medien más de 6,500 kilómetros y el regreso al punto de origen se realice dentro de las 36 horas siguientes al arribo al punto de destino.
- Los cargos por la cancelación, cambio de vuelo o de categoría, cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizados por el Servidor Público que instruye la Comisión se afectará presupuestalmente al área de donde se hizo el cargo inicial; en caso contrario su costo será pagado por el Servidor Público comisionado.
- Adicionalmente a los viáticos que correspondan se podrán solicitar vales de combustible para el desempeño de las comisiones los cuales se otorgarán de acuerdo al kilometraje a recorrer en la comisión, así mismo el tipo de vehículo (Anexo IV), para el otorgamiento de gasolina por comisión se formulará la correspondiente solicitud de gasolina por comisión (Anexo VI), conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la comisión se presentará ante la Coordinación de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.
- El servidor público comisionado utilizará el vehículo para el traslado, atendiendo a las características propias de la comisión.
- Entre el lugar de adscripción y el de la comisión deberá haber una distancia superior a los 30 kilómetros.
- El consumo del combustible deberá ser congruente con la distancia que el personal comisionado haya tenido que recorrer entre el lugar de su adscripción y el de la comisión, en vías de ida y de regreso.
- En los casos en que coincida la permanencia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de aquella en que se pernocte.
- Los Titulares de los Organismos y/o Dependencias podrán asignar a sus funcionarios o áreas una cantidad de combustible de forma periódica, ya sea semanal, quincenal o mensual, para la operación diaria de las funciones de carácter oficial que no correspondan a comisiones que sean fuera de la entidad de origen. Para el otorgamiento de gasolina por asignación se formulará la correspondiente solicitud de gasolina por asignación (Anexo VII), conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la asignación se presentará ante la Coordinación de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.
- Quedará a la estricta, directa y personal responsabilidad de los Titulares de los organismos y/o dependencias respectivas, que la dotación de combustible solicitada ante la Coordinación de Recursos Financieros se administre, distribuya y otorgue sólo en los casos debidamente justificados en el desempeño de una comisión o función oficial y destinarse únicamente para vehículos que pertenezcan al parque oficial adscrito a cada área.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes			
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración		Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración		Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015		Código PDSG-05	Revisión 01

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas
Acuerdo que establece las bases generales a que habrán de sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa para el uso racional y eficiente de los recursos públicos

5. REGISTROS

Oficio de comisión	RDSG-05.01
Solicitud gasolina comisión	RDSG-05.02
Solicitud gasolina por asignación	RDSG-05.03
Solicitud de boleto de avión	RDSG-05.04
Solicitud de liquidación de gastos	RDSG-05.05
Carta de hospedaje	RDSG-05.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Viáticos: a la asignación económica destinada a cubrir total o parcialmente los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, peajes, transporte local o foráneo, y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su lugar de adscripción.

Tarifa: al importe máximo diario que se podrá otorgar al servidor público en servicio activo por concepto de viáticos, acorde a la categoría y puesto, nivel jerárquico de aplicación y zonificación.

Comisión: a la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias de su atribución.

Pernoctar: se refiere implícitamente, pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio, congruente con el lugar de la comisión.

Pasajes: a la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el estado, así como dentro o fuera del país.

Adscripción: área o centro de trabajo en que se encuentra inscrita la plaza del servidor público en servicio activo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Reposición de gastos: se considera reposición de gastos aquella solicitud de oficio de comisión que no fue entregada en tiempo a la coordinación de recursos financieros para su trámite correspondiente, es decir que la fecha de comisión es anterior a la fecha de recepción de los documentos.

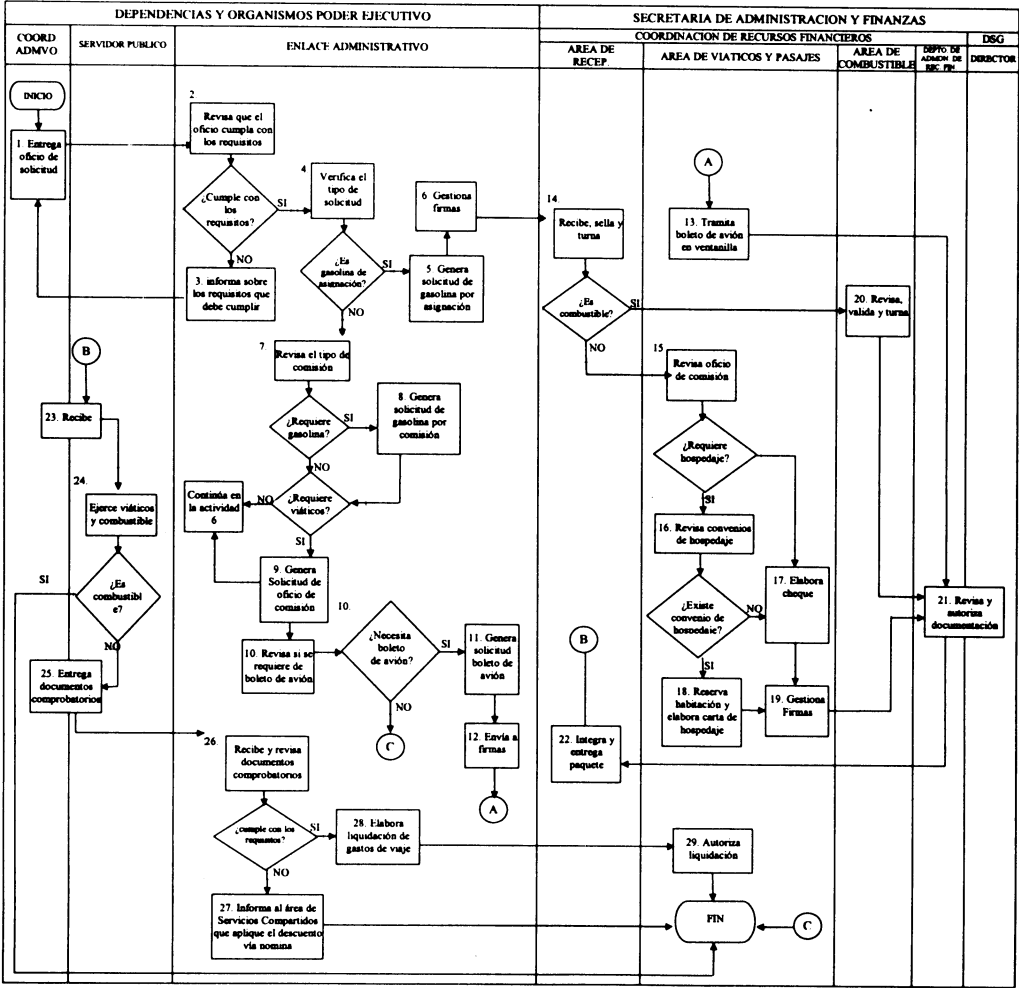
Liquidación de viáticos: se considera liquidación de viáticos el formato donde se integran los documentos comprobatorios que demuestran que la comisión encomendada fue llevada a cabo en los términos y tiempos de la solicitud previa



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

8, Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Coordinador Administrativo de Organismos y Dependencias	1. Entrega oficio de Solicitud	1. Entrega oficio de solicitud para solicitar viáticos y pasajes y/o combustible y lubricantes a su enlace administrativo	
	2. Revisa que el oficio cumpla con los requisitos	2.1 Revisa que el oficio contenga los siguientes datos: dependencia, unidad responsable, proyecto, nombre del empleado, RFC, puesto, destino, días de comisión y la fecha de salida y de regreso. ¿Cumple con los requisitos? Si, continuar en la actividad 4. No, continuar en la actividad 3.	
Enlace Administrativo	3. Informa sobre los requisitos que debe cumplir	3.1 Informa sobre los requisitos con los que debe de cumplir el oficio (ver actividad 2.1)	
	4. Verifica el tipo de solicitud	4.1 Verifica el tipo de solicitud a elaborar ¿Es gasolina de asignación? Si, continuar actividad 5 No, continuar actividad 7	
	5. Genera solicitud de gasolina por asignación	5.1 Genera e imprime en el sistema de servicios compartidos el formato solicitud de gasolina de asignación con los Datos solicitados en el oficio de solicitud	Solicitud de gasolina por asignación
	6 Gestiona Firmas	6.1 Gestiona Firmas del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia.	
	7. Revisa el tipo de comisión	7.1 Revisa el tipo de comisión a desempeñar ¿Requiere Gasolina? Si, continuar actividad 8 No, ¿Requiere Viáticos?	
	8. Genera Solicitud de Gasolina por Comisión	8.1 Genera e imprime en el Sistema de Servicios Compartidos el formato de Solicitud de Gasolina por Comisión con los Datos solicitados en el oficio de solicitud ¿Requiere Viáticos? Si, continuar actividad 9 No, continuar actividad 6	Solicitud de Gasolina por Comisión
	9. Genera Solicitud de Oficio de Comisión	9.1 Genera e imprime en el Sistema de Servicios Compartidos el Formato de Oficio de Comisión con los Datos solicitados en el oficio de solicitud	Oficio de Comisión
	10. Revisa si se requiere de boleto de avión	10.1 revisa si el comisionado requiere de boleto de avión. ¿Necesita boleto de avión? Si, continuar actividad 11 No, termina	



Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

	11. Genera Solicitud de Boleto de Avión	11.1 Genera e imprime en el Sistema de Servicios Compartidos el formato de solicitud de Boleto de Avión.	Solicitud de Boleto de Avión
	12. Envía a firma	12.1 Recaba firmas de solicitud de boleto de avión	
Área de Viáticos y Pasajes	13. Tramita boleto de avión en ventanilla	13. Tramita boleto de avión en ventanilla	
Área de recepción	14. Recibe Sella y turna	14.1 Recibe, Sella y turna las solicitudes ¿Es combustible? Sí, continuar actividad 20 No, continuar actividad 15	
Área de Viáticos y Pasajes	15. Revisa oficio de comisión	15.1 Revisa oficio de comisión ¿Requiere Hospedaje? Sí, continuar en la actividad número 16. No, continuar en la actividad número 17.	
	16. Revisa convenios de hospedaje	16.1 Revisa si existe convenio con algún hotel de la localidad destino. ¿Existe convenio? Si existe, continuar en la actividad número 18. No existe, continuar en la actividad número 17.	
	17. Elabora cheque	17.1 Elabora cheque por el importe requerido para ejercer pasajes, peajes, alimentos u hospedaje.	
	18. Reserva habitación y elabora carta de hospedaje	18.1 Reserva la habitación por los días que dure la comisión 18.2 Elabora la carta hospedaje con los datos del comisionado.	Carta hospedaje
	19. Gestiona firmas	19.1 Gestiona las firmas del Director de Servicios Generales y/o del Jefe del Departamento Administración de Recursos Financieros para la autorización de los documentos generados.	
Área de Combustible	20. Revisa, valida y turna	20. Revisa , valida y turna, los formatos de solicitud de combustible por asignación y/o comisión	
Director de Servicios Generales / Jefe del Departamento de la Coordinación de Recursos Financieros	21. Revisa y autoriza documentación	21.1 Revisa los datos de la comisión 21.2 Firma la documentación en señal de autorización	
Área de Recepción	22. Integra y entrega paquete	22.1 Integra la documentación correspondiente 22.2 Entrega paquete	
Coord. Administrativo, /Empleado	23. Recibe	23.1 Recibe Documentación	
Empleado	24. Ejerce viáticos y combustible	24.1 Ejerce viáticos y combustible ¿Es Combustible? Sí, termina. No, continuar en la actividad 25.	
	25. Entrega documentos comprobatorios	25.1 Entrega documentación comprobatoria de los gastos efectuados durante la comisión.	



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

Enlace Administrativo	26. Recibe y revisa documentos comprobatorios	26.1 Recibe Documentos Comprobatorios 26.2 Revisa que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? Si, continuar en la actividad 26. No, continuar en la actividad 25.	
	27. Informa al área de Servicios Compartidos para que solicite descuento vía Nómina	27.1 Informa al área de Servicios Compartidos que proceda la solicitud de descuento por vía nómina al empleado comisionado el importe no comprobado.	
	28. Genera Solicitud de liquidación de gastos de viaje	28.1 Genera e imprime en el Sistema de Servicios Compartidos el formato de Solicitud de liquidación de gastos de viaje.	Solicitud de liquidación de gastos
Área de Viáticos	29. Autoriza Liquidación	29.1 Autoriza liquidación de gastos de viaje	
Fin del procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
No aplica			

10. PRODUCTOS

Productos
Comprobación de Gastos

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	10 de Febrero de 2015	Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros	Lic. Gildardo Amarillas Lopez Subsecretario de Administración	Emisión inicial

12. ANEXOS.

- I. Tarifa de Viáticos Dentro del Territorio Nacional
- II. Zonificación
- III. Tarifa de Viáticos Internacionales
- IV. Consideraciones para Otorgamiento de Combustible por comisión
- V. Oficio de comisión
- VI. Solicitud gasolina comisión
- VII. Solicitud gasolina por asignación
- VIII. Solicitud de boleto de avión
- IX. Solicitud de liquidación de gastos
- X. Carta de hospedaje



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO I

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TARIFA DIRIA DE VIATICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

		ZONA					
NIVEL	PUESTO		I	II	III	IV	TAXIS
A	SERVIDORES PUBLICOS Y HOMOLOGADOS (SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, COOR GENERALES TITULARES , DIR GRALES)	MISMO DIA	230.00	260.00	300.00	300.00	300.00
		DIA COMPLETO	450.00	450.00	450.00	450.00	300.00
		HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	840.00	1,010.00	1,170.00	1,370.00	300.00
B	MANDOS MEDIOS (DIRECTOR, COORD. ADMVO)	MISMO DIA	230.00	260.00	300.00	300.00	300.00
		DIA COMPLETO	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
		HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	840.00	1,010.00	1,170.00	1,370.00	300.00
C	RESTO DEL PERSONAL (JEFES Y SUBJEFES DE DEPTO, ANALISTA, PAGADOR, ETC)	MISMO DIA	125.00	150.00	230.00	220.00	300.00
		DIA COMPLETO	250.00	250.00	250.00	250.00	300.00
		HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	650.00	780.00	900.00	1,050.00	300.00

DONDE:

- MISMO DIA:
DIA COMPLETO:
HOSPEDAJE Y ALIMENTOS:
- Comisión menor a 24 hrs ó el último día de una comisión de más de dos días
Cuando la comisión es más de un día, el último día es comisión menor a 24 hrs.
Para días completos con sus noches



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO II
ZONIFICACIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES

ESTADO	I	II	III	IV
SINALOA	EL FUERTE CHOIX SINALOA ANGOSTURA SALVADOR A. MOCORITO BADIRAGUATO NAVOLATO ELOTA COSALA SAN IGNACIO CONCORDIA ROSARIO, ESCUINAPA	GUASAVE	AHOME CULIACAN	MAZATLAN
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIF NTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIF SUR			RESTO DEL EDO	LOS CABOS, LORETO NOPOLO, MULEBE
CAMPECHE		RESTO DEL EDO	CD DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL EDO	PIEDRAS NEGRAS CD. ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL EDO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL EDO	TUXTLA GTEZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL EDO		CD JUAREZ
D.F.	* CON HOSPEDAJE SOLO APLICA LA TARIFA DE ALIMENTACIÓN			TODO EL D.F.
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL EDO	GUANAJUATO, LEON Y SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DEL EDO		TAXCO	ACAPULCO, IXTAPA-ZIHUAT.
JALISCO	RESTO DEL EDO	SAN JUAN DE LOS LAGOS	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA TLAQUEPAQUE	PUERTO VALLARTA CAREYES



Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubrificantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

		OCOTLAN	TONALA ZAPOPAN	
EDO DE MEXICO	RESTO DEL EDO		NETZAHUALCOYOTL ATIZAPAN DE Z. COACALCO CUAUTITLAN ECATEPEC NAUCALPAN TLANEPANTLA TULTITLAN	
MICHOACAN	RESTO DEL EDO	MORELIA URUPAN LAZARO CARDENAS		
MORELOS	RESTO DEL EDO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL EDO		SAN BLAS	
NUEVO LEON		RESTO DEL EDO	METROPOLITANA APODACA GARZA GARCIA GRAL ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLAS STA CATALINA	
OAXACA	RESTO DEL EDO	PTO ESCONDIDO	OAXACA	HUATULCO
		PUERTO ANGEL		
		SALINA CRUZ		
PUEBLA	RESTO DEL EDO	PUEBLA		
		TEHUACAN		
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL EDO	CANCUN
				COZUMEL
SAN LUIS POTOSI	TODO EL EDO			
SONORA			RESTO DEL EDO	HERMOSILLO
TABASCO			TODO EL EDO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL EDO	TAMPICO	
			MATAMOROS	
			REYNOSA	
			NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL EDO			



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

VERACRUZ	RESTO DEL EDO	VERACRUZ	MINATITLAN	
		POZA RICA	COATZACOALCOS	
YUCATAN		RESTO DEL EDO	MERIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL EDO	ZACATECAS		

ANEXO III



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES

VIATICOS INTERNACIONALES
SERVICIOS COMPARTIDOS

CARGOS	DOLARES POR DIA.	
	DIARIO	MEDIO DIA
SECRETARIOS, SUBSRIOS. Y DIRECTORES	300	150
JEFES DE DEPARTAMENTO	250	125
RESTO DEL PERSONAL	200	100

ANEXO IV

Se considerará el numero de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y regreso
Vehículos de 8 cilindros 3.5 km x litro
Vehículos de 6 cilindros 5.2 km x litro
Vehículos de 4 cilindros 8.1 km x litro



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO V



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE OFICIO DE COMISION		POLO	
		FECHA	
LUGAR DE EXPEDICION CULIACAN SIN		DIA	MES AÑO
DEPENDENCIA:			
AREA:			
PROGRAMA Y PROYECTO:			
DATOS DEL COMISIONADO			
R.F.C.		NOMBRE:	
CARGO:			
DETALLE DE LA COMISION		DIAS	
DESTINO	ZONA	FECHA INICIAL	
	NIVEL	DIA	MES AÑO
MOTIVO DE LA COMISION		FECHA FINAL	
		DIA	MES AÑO
RECIBO DE VIATICOS			
RECIBE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZA LA CANTIDAD DE \$		ALIMENTOS	
		HOSPEDAJE	
POR CONCEPTO DE VIATICOS Y PASAJES PARA CUMPLIR LA COMISION ANTERIOR INDICADA		PASAJES	
		PEAJES	
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO		TOTAL	
CUANDO SEA SUJETO DE LA COMPROBACION AUTORIZO A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA QUE APLIQUE EL DESCUENTO POR NOMINAL POR EL TIPO DE RECIBO, CUANDO NO CUMPLA CON EL PLAZO ESTABLECIDO DE 10 DIAS NATURALES AL TERMINO DE LA COMISION PARA SU COMPROBACION COMO SE SEÑALA EN EL MANUAL.			

VO BO

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

VO BO

VO BO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARIA DE
ADMINISTRACION
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaria de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaria de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO VI



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE GASOLINA POR COMISION						FOLIO		
						FECHA		
LUGAR DE EXPEDICION: CULIACAN, SIN.						DIA	MES	ANO
DEPENDENCIA:								
AREA:								
PROGRAMA Y PROYECTO:								
DATOS DEL COMISIONADO								
R.F.C.		NOMBRE:						
CARGO:								
DETALLE DE LA SOLICITUD								
Kilometraje a recorrer:		Fecha inicial		Fecha final		Tipo de dotación		
DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO	ASIGNACION	COMISION	
DESTINO								
VEHICULOS								
MARCA		MODELO		PLACA		NO. INVENTARIO		Kilometraje

Va Bo

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Va Bo

Va Bo

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

C:\ARCHIVOS\COMUNICACIONES\COMUNICACIONES\APR



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO VII



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE GASOLINA POR ASIGNACION		FOLIO	
		FECHA	
LUGAR DE EXPEDICION: CULIACAN. SIN.		DA	ME
		DA	ME
DEPENDENCIA:			
AREA:			
PROGRAMA Y PROYECTO:			
R.F.C.	NOMBRE: DAYAN DEL COMISIONADO		
CARGO:			
DETALLE DE LA SOLICITUD			
KILOMETRAJE A RECORRER:		FOLIO OFICIO DE COMISION	
FECHA INICIAL		FECHA FINAL	
DA	ME	DA	ME
DA	ME	DA	ME
ASIGNACION		TIPO DE ROTACION	
COMISION			
DESTINO			

Vo Bo

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Vo Bo

Vo Bo

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO VIII



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE BOLETOS DE AVION		FOLIO	
		FECHA	
LUGAR DE EXPEDICION CULIACAN, SIN		DIA	MESES AÑO
DEPENDENCIA:			
AREA:			
PROGRAMA Y PROYECTO:			
DATOS DEL COMISIONADO			
R.F.C.	NOMBRE:		
CARGO:			
DETALLE DE LA COMISION		DIAS	
DESTINO	FECHA INICIAL		
	DIA	MESES	AÑO
	FECHA FINAL		
	DIA	MESES	AÑO
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES			
FOLIO O R.C.D. DE COMISION	COSTO		
AGENCIA DE VIAJES			
R.F.C.	NOMBRE		
TRAMO A RECORRER			
BOLETOS DE AVION			
OBSERVACIONES			

Vo Bo

Vo Bo

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO IX



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE						FOLIO		
LUGAR DE EXPEDICION: CULIACAN, SIN.						FECHA		
						DA	MES	AÑO
DEPENDENCIA:								
AREA:								
PROGRAMA Y PROYECTO:								
DATOS DEL SOLICITANTE								
R.F.C.						NOMBRE:		
CARGO:								
DETALLE DE LA LIQUIDACION								
KILOMETRAJE A RECORRER						FOLIO OFICIO DE COMISION		
FECHA INICIAL						FECHA FINAL		
DA	MES	AÑO	DA	MES	AÑO	FOLIO		OFICIO DE LA COMISION
						COMISION		
DESTINO C.Usco Origen						C.Usco Destino		
RESUMEN								
CONCEPTO		COMPROBADO		SIN COMPROBAR		TOTAL		
HOSPEDAJE								
ALIMENTACION								
TRANSPORTE FORANE0								
PEAJES								
TRANSPORTE LOCAL								
DIVERSOS								
EFECTIVO								
IMPORTE TOTAL DE GASTOS DE VIAJE								
SALDO								

VO Bo

VO Bo

NOBRE Y FIRMA:

NOBRE Y FIRMA:

VO Bo

VO Bo

NOBRE Y FIRMA:

NOBRE Y FIRMA:

C:\servicios_generales\proyectos\liquidacion RPT



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO X



DEPENDENCIA: GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECCION: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
NUMERO: OFICIO HOSPEDAJE No
FECHA:
ASUNTO: AUTORIZACION DE SERVICIO

CARGO CATEGORIA
R.F.C.
CVE PRESUPUESTAL
NOM DIRECCION
No OFICIO COMISION

HOTEL:
ATENCION:

Se le proporcionará el servicio de hospedaje al beneficiario de la presente por noches a partir del día

Tipo de Habitación:

El importe del servicio proporcionado ampara en factura deberá de ser remitido para su liquidación al Departamento de Administración de la Dirección de Servicios Generales del Gobierno del Estado de Sinaloa ubicado en Avenida Insurgentes s/n Centro Sinaloa de esta ciudad

Con otro particular agradezco anticipadamente su atención y quedo a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración al respecto

ATENTAMENTE

c.c.p. Archivo
C:\servicios_hospedaje\oficio_hospedaje.rtf