



Lic. Javier González Mocken, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en ejercicio de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4º de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 2, 5, y 15 fracciones I, II, III y XI de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como en el artículo 19 del Reglamento interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y:

### **CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 102 inciso B, prevé la existencia de organismos de protección de los derechos humanos, estableciendo que existirá una Comisión Nacional, que contará con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios; y que las entidades federativas garantizarán la autonomía de estos organismos de protección de los derechos humanos, por medio de las Constituciones estatales.

2. De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos es un organismo que goza de autonomía de gestión, presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya naturaleza es la de un organismo público autónomo, tal y como se precisa en el artículo 2 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

3. Es facultad del Presidente, la de dictar las medidas convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión, así como la de formular los lineamientos generales a los que se sujetaran las actividades administrativas de la Comisión; por lo que, atendiendo a la continuidad de las estrategias de fortalecimiento institucional, así como a la necesidad permanente que tienen los entes públicos de actualizar la normatividad que rige la actividad diaria de los mismos, es que se considera necesario el emitir la versión actualizada del Manual para el otorgamiento de viáticos y gastos correspondientes, para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del estado de Chihuahua.

4. Atendiendo a lo anterior, es de considerarse que actualmente el Plan Integral de Desarrollo 2021-2024 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, establece en su objetivo estratégico 2, el consolidar la gestión interna a través de una cultura de planeación, de comunicación y trabajo en equipo; igualdad entre mujeres y hombres, así como de administración

documental, transparencia y rendición de cuentas. Con base en un marco jurídico sólido; es así que, en el programa 2.3. Fortalecimiento normativo, en el proyecto 2.3.3., ha quedado establecido el propósito de emitir y elaborar los procesos y procedimientos necesarios que permitan fortalecer el marco normativo institucional y evitar el riesgo de actuar bajo inercias que pudieran limitar el avance del organismo.

En relación a las anteriores consideraciones, y sustentado en la autonomía de la Comisión Estatal, así como a la facultad de dictar las medidas convenientes para el mejor desempeño de las funciones del organismo, con fundamento en lo preceptuado en los artículos 2, 5, y 15 fracciones I, II, III y XI de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como en el artículo 19 del Reglamento interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, se emite por el suscrito, en calidad de Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el siguiente:

#### **ACUERDO EJECUTIVO DE PRESIDENCIA-10/2024**

**Por el que se emite la versión actualizada del Manual para el otorgamiento de viáticos y gastos correspondientes, para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del estado de Chihuahua.**

#### **MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CORRESPONDIENTES, PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

#### **TITULO PRIMERO GENERALIDADES CAPITULO I**

#### **OBJETIVO, DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Artículo 1.** El presente Manual regula lo respectivo al control de los gastos inherentes a viáticos, pasajes y demás gastos correspondientes, que sean erogados por las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del estado de Chihuahua, en sus comisiones oficiales,

estableciendo, además, las bases, lineamientos y requisitos en cuanto a la documentación comprobatoria de dichas erogaciones.

Por lo que respecta a personas invitadas por la institución a participar en el algún evento oficial, se podrán, mediante previa autorización de la Presidencia, cubrirse erogaciones por conceptos de gastos de alimentación, hospedaje y traslado, para lo que la Dirección, deberá realizar una previa validación del gasto.

**Artículo 2.** Para efectos de este ordenamiento, con independencia de su uso en singular o plural y su género, se entenderá por:

- I. Comisión: Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- II. Comisión oficial: Es la función, diligencia o tarea conferida a las personas servidoras públicas de la Comisión, para realizar actividades inherentes a su empleo o cargo, en un lugar distinto al de su adscripción.
- III. Dirección: Dirección de Servicios Administrativos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- IV. Gastos de Alimentación: cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.
- VI. Gasto de Hospedaje: importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en habitación de hotel, motel, fonda o lugar de alojamiento disponible en la localidad del desarrollo de la comisión oficial asignada.
- VII. Gastos de Traslado: cantidad destinada a transportación interna en el destino final del viaje, tales como: taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, etc.
- VIII. Manual: El presente Manual para el otorgamiento de viáticos y gastos correspondientes, para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del estado de Chihuahua.
- IX. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- X. Pasajes: cantidad destinada a cubrir los gastos de transportación terrestre, marítima o aérea que efectúe la persona servidora pública y/o la persona consejera, para llegar al destino final de la comisión oficial. en traslados terrestres por automóviles se considerará también los gastos por combustible y casetas de peaje.

- XI. **Personas servidoras públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión oficial, en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XII. **Presidencia:** La persona que ocupe la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XIII. **Puesto:** Denominación y ubicación tabular que se le asigna a una persona o conjunto de personas por sus atribuciones y funciones específicas, con independencia de su adscripción orgánica.
- XIV. **Unidad Administrativa:** Las diversas Unidades Administrativas que integran a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, de conformidad a la estructura orgánica vigente.
- XV. **Viáticos:** los gastos de hospedaje, traslado y alimentación, que realice la persona servidora pública, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

**Artículo 3.** Cuando las personas servidoras públicas, realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, las direcciones de área, o la unidad administrativa correspondiente, solicitarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de las actividades mismas que al finalizar se deberán de comprobar anexando la documentación correspondiente en términos de lo establecido en el artículo 12 del presente Manual.

## **CAPITULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS COMISIONES**

**Artículo 4.** las comisiones oficiales se clasifican en:

- I. **Interior del estado:** que contempla a los municipios, localidades o destinos, ubicados al interior del estado de Chihuahua.
- II. **Fuera del estado:** que contempla los municipios, localidades, destinos y otras entidades federativas, ubicadas dentro de la república mexicana.
- III. **Fuera del país:** que establece las naciones del extranjero.

## **CAPÍTULO III DE LAS TARIFAS**

**Artículo 5.** Para el trámite de viáticos, se aplicarán las tarifas autorizadas, las cuales se dividirán de la siguiente manera:

I. Tarifas autorizadas con hospedaje fuera del estado:

<b>Puesto</b>	<b>Hospedaje</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Traslados</b>
<i>Todos los niveles</i>	\$3,149.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00

II. Tarifas autorizadas con hospedaje al interior del estado.

<b>Puesto</b>	<b>Hospedaje</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Traslados</b>
<i>Frontera</i>	\$2,300.00	\$ 800.00	\$ 100.00
<i>Todos los niveles</i>			
<i>Resto del estado</i>	\$1,520.00	\$600.00	\$100.00
<i>Todos los niveles</i>			

III. Tarifas autorizadas sin hospedaje al interior del estado.

<b>Puesto</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Traslados</b>
<i>Frontera</i>	\$ 800.00	\$ 100.00
<i>Todos los niveles</i>		
<i>Resto del estado</i>	\$600.00	\$100.00
<i>Todos los niveles</i>		

IV. Tarifas autorizadas con hospedaje en el extranjero, (equivalente en dólares americanos).

<b>Puesto</b>	<b>Hospedaje</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Traslados</b>
<i>Todos los niveles</i>	\$ 250.00	\$ 150.00	\$ 110.00

**Artículo 6.** Las tarifas autorizadas se refieren a un día, y los conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y traslados, no deberán compensarse entre sí. Los costos de los pasajes se entenderán adicionales a las tarifas.

**Artículo 7.** Se podrán autorizar servicios aéreos a las personas servidoras públicas, que tengan que trasladarse a otra ciudad o destino, cuando se trate de distancias mayores a los 450 kilómetros a la redonda, de su lugar de

adscripción; en distancias menores deberán hacerlo por la vía terrestre, pudiendo la Presidencia autorizar excepciones a esta regla.

**Artículo 8.** En los casos en que las personas servidoras públicas necesiten hacerse acompañar por personal subordinado, se considerarán las tarifas correspondientes a la categoría expresada en las tablas anteriormente expuestas.

**Artículo 9.** Cuando por las características de la comisión oficial, sea necesaria la participación de una persona invitada, deberá de anexarse la invitación expresa de dicho evento para esta persona. A efectos de lo anterior, se deberá contar con la autorización de la Presidencia, conforme a lo que señala el artículo 1 del presente Manual.

**Artículo 10.** En los gastos por servicios de traslado, cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se deberá recabar (ticket, nota de venta, papeleta, etc.), y elaborar oficio en papel membretado oficial, donde se manifieste el costo por cada uno de los servicios, el detalle del origen y del destino del traslado, además de la firma de la persona servidora pública y el visto bueno de la Presidencia y/o de quien designe este último.

**Artículo 11.** Por ningún motivo se aceptarán consumos de cantinas, bares, servibares y lavanderías. Se podrá pagar el servicio de lavandería siempre y cuando las comisiones tengan una duración mayor a los 5 días.

**Artículo 12.** La comprobación deberá efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes al regreso del viaje de la comisión oficial, ya que, de no hacerlo, la Dirección, con autorización de la Presidencia, requerirá a la persona servidora pública obligada para que, dentro del término de tres días hábiles siguientes, lleve a cabo tal comprobación, y de no hacerlo la Dirección de Servicios Administrativos llevará a cabo las acciones que estime pertinentes, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.

**Artículo 13.** No podrán tramitarse viáticos, cuando existan comprobaciones pendientes de viajes de comisión oficial realizados con anterioridad, aún y cuando se esté dentro de los plazos señalados en los dos artículos anteriores.

**Artículo 14.** Será facultad de la Presidencia, autorizar casos especiales que impliquen excepciones a las disposiciones de este capítulo. A efectos de lo anterior, la Presidencia se auxiliará de la Dirección, para contar con la información correspondiente.

**Artículo 15.** Los montos establecidos en las tarifas de este manual, no incluyen los gastos por concepto de traslado al destino final, los cuales se

integrarán exclusivamente por las tarifas aéreas, terrestres o gastos de combustible y pasajes, según sea el medio de transporte a su destino.

**Artículo 16.** Para efectos del pago del combustible a las personas servidoras públicas, por kilometraje recorrido en vehículo oficial o particular, por comisión oficial al interior del estado y de la república mexicana será de la siguiente manera:

- I. Se pagará el precio vigente por litro de combustible en la fecha en que inicia la comisión oficial.
- II. El pago del combustible se efectuará de conformidad con los kilómetros recorridos y de acuerdo al cilindraje de cada tipo de vehículo que se esté utilizando.
- III. De conformidad con los vehículos que se utilizan, se estima que estos dan un rendimiento de kilómetros por litro de gasolina de la siguiente manera:

<b>Vehículo</b>	<b>Rendimiento</b>
<i>Cuatro Cilindros</i>	10 kilómetros por litro
<i>Seis Cilindros</i>	8 kilómetros por litro
<i>Ocho Cilindros</i>	6 kilómetros por litro

**Artículo 17.** Los pasajes aéreos (boletos), corresponden a las tarifas económicas o de clase turista y podrán ser adquiridos en agencias de viaje, directamente en las aerolíneas o a través de la red de internet, cuando sea por estos últimos medios y sea pagado con recuso del comisionado podrá solicitar el reembolso del mismo.

**TITULO SEGUNDO**  
**APLICACIÓN DEL MANUAL**  
**CAPITULO I**  
**DE LA OBSERVANCIA Y SIMPLIFICACIÓN**

**Artículo 18.** Para la exacta implementación del presente Manual, la Dirección realizará las siguientes acciones:

- I. Aplicar mensualmente los presupuestos financieros otorgados para los gastos por concepto de pasaje y viáticos.

- II. Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos destinados para las erogaciones materia de este manual.
- III. Llevar un registro mensual y detallado de todas las comisiones oficiales realizadas fuera del estado o del país, según corresponda.
- IV. Revisar y actualizar las tarifas conforme al costo real de operación, conforme a las necesidades y situaciones socioeconómicas vigentes.
- V. Las demás que considere y señale la Presidencia o el pleno del Consejo Consultivo.

**Artículo 19.** Las personas servidoras públicas, para simplificar los trámites de asignación y comprobación de los viáticos y del pasaje, utilizarán los siguientes anexos:

1. Oficio de Comisión
2. Solicitud de Pasaje y Viáticos
3. Informe de Comisión y/ o Comprobación
4. Ficha de Reintegro de Viáticos
5. Relación de gastos de viáticos erogados sin documentación comprobatoria.

**Artículo 20.** Para simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los viáticos y del pasaje, las personas integrantes al Consejo Consultivo, utilizarán los formatos antes referidos, los cuales se anexan al presente manual en formatos anexos.

## **CAPITULO II**

### **DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES.**

**Artículo 21.** Las direcciones de área, y las unidades administrativas que correspondan, solicitarán los viáticos que requieran las personas servidoras públicas adscritas, que sean comisionadas para realizar actividades oficiales fuera de su área de adscripción.

Para tales efectos es requisito indispensable hacer la solicitud correspondiente en términos de lo establecido en este manual y enviarla a la Dirección, con tres días hábiles de anticipación, salvo los casos que la naturaleza de la comisión se considere urgentes.



**Artículo 22.** El trámite de solicitud está sujeto a lo siguiente:

- I. Deberán presentarse mediante oficio los siguientes datos:
  - a) El objetivo de la comisión oficial;
  - b) La persona funcionaria pública que realizará la comisión oficial;
  - c) El número de días que permanecerá fuera del estado o del país según corresponda;
  - d) La función o comisión oficial a desempeñar;
  - e) La persona servidora pública acompañante y necesidad de su asistencia;
  - f) Monto de viáticos desglosando el hospedaje, alimentación y traslado, señalando que gastos se están contemplando en este concepto y en su caso pasajes. el monto de los viáticos deberá ser igual o menor al señalado en las tarifas correspondientes.
  
- II. Anexar folletos, invitación del evento, agenda de viaje, cuando estos existan;
  
- III. Deberá estar adjunto de la solicitud de Pasaje y Viáticos y oficio de comisión, debidamente requisitado y firmado la persona titular del área de la adscripción de la persona servidora pública comisionada;
  
- IV. La Dirección verificará y comprobará el proceder de la comisión oficial y, en su caso, se otorgará la autorización y el viático correspondiente de conformidad con los montos establecidos en las tarifas autorizadas en el presente Manual;

**Artículo 23.** Cuando se confiera a las personas Titulares de las Direcciones de área una comisión oficial, deberán presentar la solicitud en términos de lo establecido en el punto anterior, con la salvedad de que el formato deberá ser firmado por la persona que ocupe la Presidencia.

### **CAPITULO III DEL PAGO DE PASAJE Y VIÁTICOS.**

**Artículo 24.** Los importes a comprobar por las comisiones especiales asignadas a las personas servidoras públicas, serán liquidadas por la Dirección, conforme a las tarifas y términos establecidos en el presente Manual, y de conformidad con el periodo que dure la comisión oficial, desde la salida y hasta la conclusión de la misma, sumándose al final los importes y demás gastos, según proceda con apego a los días que dure la diligencia.

**Artículo 25.** En cuanto al transporte vehicular, se realizará el cálculo del importe de los kilómetros recorridos, cuando se use vehículo oficial o particular; en este último caso, el servidor público comisionado deberá contar con la autorización de la persona Titular del área de su adscripción, para utilizar su vehículo y se le pagara exclusivamente el costo del combustible de conformidad con lo señalado en el artículo 16 del presente Manual.

**Artículo 26.** Los comprobantes de peajes, se cubrirán cuando se presenten éstos, y se encuentren dentro de la ruta establecida en la comisión oficial correspondiente.

**Artículo 27.** Cuando a las personas servidoras públicas les sea necesaria la utilización de un medio de transporte aéreo o terrestre, se cubrirá el importe del pasaje cuando dicho medio haya sido autorizado debidamente, conforme a lo establecido en el presente Manual.

#### **CAPITULO IV DEL REEMBOLSO**

**Artículo 28.** La tramitación del reembolso de gastos por pasajes y viáticos deberá presentarse, por la persona servidora pública, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que concluyo la comisión oficial.

**Artículo 29.** La Dirección, revisará el trámite de reembolso y procederá de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

#### **TITULO TERCERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I DEL CONSUMO DE ALIMENTOS**

**Artículo 30.** El pago de la alimentación se sujetará a los siguientes criterios:

- I. Se contemplarán tres momentos de alimentación; desayuno, comida y cena.
- II. Cuando la salida y retorno de cualquier comisión que se encuentre en el rango de más de 300 kilómetros a la redonda del punto de origen, se considerarán los alimentos de comida y cena.
- III. Cuando la salida y retorno de cualquier comisión que se encuentre en un rango menor de 300 kilómetros a la redonda del punto de origen, se considerarán los alimentos de comida.
- IV. Cuando la persona servidora pública pernocte, se considerarán los alimentos para desayuno, comida y cena.

**Artículo 31.** No procederá en la liquidación de gastos de viaje, el pago de propina, el consumo de bebidas alcohólicas o consumo en bares, servibares, cantinas o tiendas de conveniencia, salvo los casos, en que éstos últimos establecimientos sean la única fuente de alimentación.

## **CAPITULO II DEL HOSPEDAJE**

**Artículo 32.** El pago de hospedaje, está sujeto a las tarifas autorizadas y será únicamente para la estancia por noche. los gastos de hospedaje tendrán las siguientes consideraciones:

- I. Para las comisiones que se lleven a cabo en poblaciones del Interior del estado y que concluyan el mismo día, no se pagará el hospedaje.

## **CAPITULO III DE LA COMPROBACIÓN**

**Artículo 33.** Una vez concluida la comisión oficial, las personas servidoras públicas y/o las personas integrantes del Consejo, presentarán los documentos comprobatorios a la Dirección, para la comprobación de los gastos efectuados.

**Artículo 34.** La Dirección revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Que el monto de la erogación esté considerado en el presupuesto autorizado y contar con el gasto financiero disponible.
- II. Que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales de conformidad con el código fiscal de la federación y su reglamento.
- III. Cuando a la persona servidora pública, no le sea posible obtener la documentación con los requisitos fiscales, se deberá recabar (ticket, nota de venta, papeleta, etc.), y elaborar el anexo 5, donde se manifieste el costo por cada uno de los servicios, el detalle del origen y del destino del traslado, además de su firma y el visto bueno de la persona que ocupe la Presidencia y/o de quien designe esta última.
- IV. Cuando a las personas integrantes del Consejo, no les sea posible obtener la documentación con los requisitos fiscales, se deberá recabar (ticket, nota de venta, papeleta, etc.), y elaborar escrito simple, en el cual se manifieste el costo por cada uno de los servicios, el detalle del origen y del destino del traslado, además de su firma y el visto bueno de la persona que ocupe la Presidencia, y/o de quien designe esta última.
- V. Toda documentación comprobatoria deberá ser original y no deben tener tachaduras o enmendaduras.
- VI. Deberá sujetarse a las tarifas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y traslado. Estos importes incluyen impuestos. adicionalmente deberá considerarse el importe del pasaje, el cual podrá incluirse en la solicitud de viáticos y su liquidación de gastos de viaje, se realizará de acuerdo con esta disposición.
- VII. Que la comprobación se realice en el término establecido en el artículo 12 del presente Manual.
- VIII. Que presente el formato de liquidación de gastos de viaje.

**Artículo 35.** La documentación se comprobará de la siguiente manera:

- I. Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje.
- II. Cuando se viaje por avión, el pase de abordar deberá estar a nombre de la persona servidora pública que se encuentre en comisión oficial, o en su caso de la persona invitada, en términos del artículo 1 del presente Manual.
- III. Cuando se viaje por automóvil oficial o particular, se comprobará con las notas de consumo de combustible por kilómetro recorrido de acuerdo al cilindraje del vehículo y de conformidad con lo establecido por artículo 16 del presente Manual. Se utilizará el formato de reporte de consumo de gasolina y kilometraje.
- IV. El consumo de alimentos se comprobará, con la factura expedida, con los requisitos fiscales o la presentación de los tickets, nota de venta, papeleta, etc., las cuales donde aplique, deberán tener impreso el RFC de quien preste el servicio. no servirán de comprobante los consumos de cantinas, bares y servibares y deberán de coincidir con el periodo de la comisión, si no se deberá de adjuntar adicionalmente el ticket o boucher de pago que acredite el periodo de esta
- V. El hospedaje se comprueba con la factura del hotel o estancia correspondiente con los requisitos fiscales.
- VI. Los documentos que, a consideración de la Dirección, sirvan de comprobación del gasto efectuado, con la aprobación de la Presidencia y/o quien designe esta última.

**Artículo 36.** Cuando finalizado el viaje de comisión oficial, se efectúe la liquidación de gastos de viaje, y resulte algún remanente económico, la persona servidora pública, deberá depositarlo a la cuenta de la Comisión, conforme a las disposiciones que establezca la Dirección, y deberá de integrar el formato 4 con +el original de la ficha de depósito a favor del ente.

**Artículo 37.** La Dirección, enviará recordatorio vía oficio o correo electrónico institucional cuando la persona servidora pública no entregue los

comprobantes en tiempo y forma, con el apercibimiento de aplicar lo previsto en el artículo 12 del presente Manual.

#### **CAPITULO IV. DE LO NO PREVISTO**

**Artículo 38.** Lo no previsto en las disposiciones de este Manual, se podrá resolver y autorizar en casos específicos, con facultad exclusiva de la persona que ocupe la Presidencia del organismo, así como la persona que ocupe la Dirección de Servicios Administrativos.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el portal web institucional, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Segundo.** El presente Manual, deberá ser sometido a análisis y en su caso, adición o reforma, cada año, o en cualquier momento en que se estime conveniente por parte de la Presidencia, o de la Dirección de Servicios Administrativos.

**Chihuahua, Chih., a 20 de junio de 2024.**



**Lic. Javier González Mocken.  
Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos**



ANEXO 1

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS  
OFICIO DE COMISIÓN

NO. OFICIO DE COMISIÓN:

NOMBRE DEL COMISIONADO:  
PUESTO:  
ADSCRIPCIÓN:

PRESENTE:

Por medio del presente me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

ACTIVIDAD:

--

LUGAR DE LA COMISIÓN:

PERIODO:

LUGAR DE LA COMISIÓN:	PERIODO:

SE AUTORIZA LA COMISIÓN DEL VIÁTICO MISMA QUE DEBE DE SER COMPROBADA AL 100% CONFORME AL CAPÍTULO III DEL ACUERDO LIGERINO DE PRESIDENCIA 102024, POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y COSTOS CORRESPONDIENTES, PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

AL TÉRMINO DE SU COMISIÓN, DEBE USTED RENDIR SU INFORME DE ACTIVIDADES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO DEL  
COMISIONADO



ANEXO 2

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
SOLICITUD DE PASAJE Y VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN:
NO. OFICIO DE COMISIÓN:

BUENO POR:
RECIBI DE:
LA CANTIDAD DE:
POR CONCEPTO DE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
FORMA DE PAGO

DATOS DE LA COMISIÓN
COMISIONADO:
PUESTO DEL COMISIONADO:
ADSCRIPCIÓN:
TIPO DE TRANSPORTE:
NO. DE INVENTARIO:
PERIODO DE LA COMISIÓN:
NO. DE PLACAS:

Table with columns: PAIS, ESTADO, LOCALIDAD, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINO, NO. DE DIAS, NO. DE NOCHES, TARIFA ALIMENTOS, TARIFA HOSPEDAJE, TOTAL. Includes a row for TOTAL VIÁTICO.

DESGLOSE DE PASAJE
KMS A RECORRER:
RENDIMIENTO KM/L
LTS REQUERIDOS
No. DE CILINDROS
PRECIO/LITRO
COMBUSTIBLE
JUSTIFICACIÓN:
TOTAL PASAJE:
TOTAL:

ESTE VOUCHER DEBE DE SER COMPROBADO AL 100% POR LO QUE ME COMPROMETO QUE AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN EFECTUARE LA COMPRA EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS HÁBILES SIGUIENTES A LA TERMINACIÓN DE LA COMISIÓN...

EL VEHÍCULO OFICIAL EN MENOS DE SU PROPIEDAD DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SE ASIGNA A LA PERSONA QUE SEÑALA LA COMISIÓN Y SE HACE RESPONSABLE DEL USO ADECUADO DE LA UNIDAD DURANTE EL PERIODO DE SU ASIGNACIÓN...

COMISIONADO
AUTORIZO SUPERIOR JERARQUICO DEL COMISIONADO
REVISÓ ENCARGADA DE VIÁTICOS
VALIDÓ DIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS







**ANEXO 4**

**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS  
FICHA DE REINTEGRO DE VIÁTICO**

FECHA DE ELABORACIÓN:

Nº DE OFICIO DE COMISIÓN:  
NOMBRE DEL COMISIONADO:  
PUESTO DEL COMISIONADO:

IMPORTE VIÁTICO:  
IMPORTE COMPROBADO:  
IMPORTE REINTEGRADO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PEGAR AQUÍ  
FICHA DE DEPÓSITO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE COMISIONADO



## ANEXO 5

### RELACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

FECHA DE ELABORACIÓN:

Nº DE OFICIO DE COMISIÓN:

NOMBRE DEL COMISIONADO:

PUESTO DEL COMISIONADO:

GASTOS NO COMPROBADOS		
CONCEPTO	MONTO	MOTIVOS
TOTAL	0	

"Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en la encomienda de la comisión que se menciona, y que fue realizada por motivos de fuerza mayor".

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. DIRECTOR, JEFE DE  
DEPARTAMENTO O TITULAR DE UNIDAD  
ADMINISTRATIVA